МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет «Психология, педагогика и дефектология»

Кафедра «Социальные и спортивные педагогические технологии»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА И ПРЕЗЕНТАЦИИ**

**«Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»**

**Методические указания**

для самостоятельной работы бакалавров направления 44.03.01 «Педагогическое образование», профиль /специализация «Социальная педагогика в образовании»

г. Ростов-на-Дону

2024

**1. Составление текста выступления.**

Для представления результатов ВКР студенту отводится 10-15 минут. Это означает, что текст выступления должен быть предельно информативным, емким, раскрывающим замысел работы и характеризующим ее возможные перспективы.

Доклад перед Государственной экзаменационной комиссией составляет основу защиты выпускной квалификационной работы. Он должен быть четким, логичным, убедительным. В целом, существуют несколько подходов к изложению сути ВКР.

Например, в докладе отражаются:

• ***актуальность темы*** ВКР, включает основные исходные данные, требования, ограничения и условия;

• ***цель и сущность решавшейся*** научно-педагогической проблемы;

• ***краткая характеристика этапов и методов*** решения поставленной задачи;

• развернутое ***обоснование*** новых, предложенных студентом решений, показ их преимуществ перед аналогами, характеристика их новизны и оригинальности;

• подтверждение ***достоверности*** полученных результатов;

• ***данные о внедрении*** (использовании), опубликовании и апробации основных положений ВКР;

• ***выводы*** о достижении поставленной цели и возможных областях применения полученных результатов.

Доклад может быть построен по следующей схеме:

* Обоснование ***актуальности***;
* ***Цель*** ВКР;
* ***Гипотеза в соответствии с задачами,*** уточняющими цель ВКР;
* ***Изложение выводов***всоответствии с каждой задачей;
* ***Новизна*** результатов ВКР;
* ***Практическая значимость*** результатов ВКР;
* ***Перспективы*** использованиярезультатов ВКР.

В любом случае, ограниченность во времени требует использования презентационных материалов, которые дополняют и уточняют устный текст. Поэтому необходимо заранее подготовить презентацию.

Несмотря на то, что текст выступления может быть хорошо подготовлен и отрепетирован, рекомендуется использовать вариант, содержащий не только текстовую часть, но и картинки, сигнализирующие о необходимости переключать слайд при оглашении доклада. Фрагмент текста подобного типа (он называется креолизованным текстом) приведен ниже.

1. **Подготовка и демонстрация презентации.**

Для оформления презентации рекомендуется использовать программу PowerPoint, которая, как правило, встроена в программное обеспечение. Преимуществом данной программы является широкий спектр предлагаемых шаблонов, а также опция «Поиск шаблонов в интернете», которая позволяет найти подходящий шаблон презентации для его дальнейшего заполнения.

***Структура презентации***

1. Титульный лист.
2. Слайд с фотографией автора (желательно), информацией об авторе и контактной информацией (почта, телефон).
3. Содержание с кнопками навигации.
4. Основные пункты презентации.
5. Заключение (выводы).
6. Список источников.
7. Завершающий слайд. Обычно слайд содержит благодарность за внимание и контактную информацию об авторе.

|  |
| --- |
| **Структура презентации**   * На титульном листе необходимо разместить в верхней части слайда название организации (учреждения), которую Вы представляете. По центру слайда – тема презентации, затем, чуть ниже и с выравниванием по правому краю, – информации о составителе и в самом низу по центру – город и дата создания. * На 2 слайде размещается фотография автора и информация о нём, контактная информация. * Используйте навигацию для обеспечения интерактивности и нелинейной структуры презентации. Это расширит её область применения. (Навигация - ссылки и кнопки, которые обеспечивают переход на нужный раздел из оглавления, и возврат к оглавлению). * Кнопки навигации нужны для быстроты перемещения внутри презентации (оформляются с помощью гиперссылок). Навигация должна быть настолько удобна, чтобы к любому слайду можно было добраться в 1-3 щелчка. * Список источников должен быть с подробным указанием исходных материалов (откуда взяты иллюстрации, звуки, тексты, ссылки). Кроме адресов из Интернета нужно указывать ещё и печатные издания. |
| **Общие требования к оформлению презентаций**   * Технические условия демонстрации должны соответствовать целям презентации. * Презентации должна соответствовать особенностям целевой аудитории, поэтому при подготовке презентации рекомендуется представить себя на месте слушателя. * Необходимо наличие единого стилевого оформления для всех слайдов. * В стилевом оформлении презентации нежелательно использовать более 3х цветов (один для фона, один для заголовков, один для текста), нежелательно также использовать фотографии и рисунки в качестве фона. * На одном слайде нежелательно использовать больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов (объектов, элементов). * Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. * Логотип на слайде должен располагаться справа снизу (слева наверху). * Логотип должен быть простой и лаконичной формы. * Оформление слайдов (в том числе и анимационное) не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части. * При сочетании материалов различных типов: текста, графики, видео следует учитывать специфику их комбинирования и время восприятия. * Среднее время реакции на различные виды информации:  |  |  | | --- | --- | | Виды информации | Среднее время реакции | | На предмет | 0.4 сек | | На цветной рисунок | 0.9 сек | | На символ (рисунок) | 2.8 сек | | На звук | 0.12-0.18 сек |  * Степень усвоения информации в зависимости от способа её восприятия (в %):  |  |  | | --- | --- | | Виды информации | Среднее время реакции | | При чтении | 9.5 | | При прослушивании | 22 | | При наблюдении | 34 | | При одновременном прослушивании и наблюдении | 57 | |
| **Оформление и расположение информационных блоков на слайде**   * Если у Вас мало навыков создания собственного фона – желательно использовать встроенные шаблоны. При использовании стандартного шаблона лучше изменять только рекомендуемые цвета шрифтов, оставляя фон без изменений. * Рекомендуется использовать в презентации следующие типы слайдов:   + «Титульный слайд» для начальных и конечных слайдов;   + «Заголовок и текст» - для планов и основного текста;   + «Заголовок, текст, объект» - для слайдов с рисунками. * Тип слайда выбирается при его создании или вызове опции «Разметка слайда» в контекстном меню. * Каждый слайд должен иметь заголовок, который необходимо оформлять в стандартной рамке, не прибегая к объемному тексту (WordArt). * Рекомендуется указывать дату только на титульном слайде, а не на всех подряд. * Тема располагается по центру титульного слайда. * В нижнем правом углу необходимо обозначить свою ФИО, должность, место работы. * Внизу, по центру прописывается город и год, в котором выполнена презентация. * На слайдах необходимо расположить тезисы – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот; * Необходимо учитывать контраст цвета фона и шрифта. * Точка в конце заголовка не ставится. Между предложениями ставиться точка с запятой. * Не рекомендуется писать длинные многострочные заголовки (предельная длина заголовка – 9 слов). * Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если необходимо назвать несколько слайдов одинаково, то рекомендуется писать в конце (1), (2), (3) или продолжение: Продолжение 1, Продолжение 2. * Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (3-6, не более). * Рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 50% слайда. * Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга. * Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить. * Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо. * Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда. * Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике её изложения. * Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально. * Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. * Форматировать текст желательно по ширине (исключение – заголовки и некоторые части схем, диаграмм). * Не допускать «рваных» краёв текста. * Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране (в левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация):  |  |  | | --- | --- | | **33%** | 28% | | 16% | 23% | |
| **Оформление текстовой информации**   * Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы. * Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета. * Размер шрифта: 28-36 (заголовок), 20-26 (основной текст). * Цвет шрифта и фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не «резать» глаза. * Для основного текста лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Courier New, а для заголовка - декоративный шрифт, если он хорошо читаем. * Курсив, подчёркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста. * Рекомендуется выверять все слайды на наличие возможных грамматических, пунктуационных и синтаксических ошибок. * Нежелательно использовать профессиональный жаргон и аббревиатуры без соответствующей расшифровки. * Списки использовать только там, где они нужны. * Списки из большого числа пунктов не приветствуются. * Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда. |
| **Оформление гиперссылок**   * Текстовые гиперссылки должны хорошо выделяться на фоне остального текста. * Обратите внимание на цвет гиперссылок до и после использования. * Наведение мышки на ссылку должно вызвать эффект подсветки. * Текст ссылки должен быть, по возможности, коротким, но достаточным, чтобы чётко описать следующее:   1. куда Вы попадёте;   2. что увидите;   3. что произойдёт. * Гиперссылки на различные документы должны чётко различаться. * Гиперссылки, вызывающие неожиданные для пользователя действия, должны об этом предупреждать, например:  1. ссылки на файлы; 2. ссылки, открывающие или закрывающие окна. |
| **Оптимизация и расположение графической информации**   * В презентации желательно размещать только оптимизированные (обработанные и уменьшенные по размеру, но не качеству) изображения. * Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались свободные поля. * Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда. * Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. * Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем. * Иллюстрации на одном слайде должны быть выдержаны в одном стиле, одного размера и формата. * Не следует растягивать небольшие графические файлы, делая их размытыми или искажая пропорции, лучше поискать этот рисунок подходящего размера и в хорошем качестве. * Нежелательно использовать фотографии и пёстрые рисунки в качестве фона слайда. * Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде; * Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления. |
| **Оформление таблиц**   * У каждой таблицы должно быть название, или таким название может служить заголовок слайда. * Элементы таблицы и сам текст должны быть хорошо читаемы издалека. * Рекомендуется использовать контраст в оформлении шапки и основных данных таблицы. |
| **Оформление диаграмм**   * У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда. * Диаграмма должна занимать примерно 50-75% всего слайда. * Линии и подписи должны быть хорошо видны. * Цвета секторов диаграммы должны быть контрастных цветов. |
| **Звуковая информация**   * Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчёркивать особенность темы слайда, презентации. * Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не оглушал. * Фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и заглушать слова докладчика. * Не рекомендуется использовать стандартные для Power Point звуки (особенно звук печатной машинки – сильно отвлекает и через некоторое время прослушивания даже вызывает негативную реакцию). |
| **Сохранение презентаций**   * Сохранять презентацию лучше как «Демонстрация PowerPoint». С расширением **.pps** (в таком случае в одном файле окажутся все приложения, например: музыка, ссылки, текстовые документы и.т.д.). * В случае сохранения в формате **.pptx**, обязательно делайте дубликат в формате **.ppt**. Данная операция подстраховывает Вас в случае несоответствия вашей версии офиса и той, что будет на выступлении. |
| **Рекомендации по оформлению списка литературы**   * Соблюдайте авторские права. Обязательно размещайте в презентации ссылки на источники использованных материалов. * Возможны следующие варианты расположения списка литературы в списке:  1. **алфавитное** – означает, что выдерживается строгий алфавитный порядок заголовков библиографического описания (авторов и заглавий). Этот способ расположения записей аналогичен расположению карточек в алфавитном каталоге библиотек. Отдельно выстраивается алфавитный ряд на кириллице (русский язык, болгарский и т. п.) и ряд на языках с латинским написанием букв (английский, французский, немецкий и т. п.); 2. **по типам документов** – материал в списке литературы располагается сначала по типам изданий: книги, статьи, официальные документы, стандарты и т. д., а внутри раздела - по алфавиту (автор или заглавие); 3. **систематическое** – означает деление списка на разделы в соответствии с системой науки или отрасли. В этом случае за основу можно брать известные системы классификаций, например, библиотечные. В этом случае список напоминает разделы систематического каталога библиотеки; 4. **по мере использования (по главам и разделам)** - простая структура такого списка неудобна в связи с тем, что в нем трудно ориентироваться и искать нужный источник. Такой способ чаще всего применяют в небольших статьях (докладах), где список использованных источников небольшой. Такой способ применяется в крупных научных изданиях — монографиях. При этом есть определенное неудобство, заключающееся в том, что один и тот же источник, используемый в нескольких разделах, будет включен в список несколько раз; 5. **хронологическое** - используется чаще всего в работах исторического характера, где важно показать периоды и обратить внимание на то, в какое время был опубликован тот или иной источник.  * **Библиографическое описание** на книгу или любой другой документ составляется по определенным правилам. Оно содержит библиографические сведения о документе, приведенные в определенном порядке, позволяющие идентифицировать документ и дать его общую характеристику. В зависимости от структуры описания различают:   + **одноуровневое библиографическое описание** - описание одного отдельно взятого (одночастного) документа (монографии, учебника, справочника, сборника статей, архивного документа и т.д.);   + **многоуровневое библиографическое описание** - описание многочастного документа (многотомное издание);   + **аналитическое библиографическое описание** - описание части документа (статья из периодического издания или сборника). * Рекомендуемая структура и состав одноуровневого библиографического описания: Автор**.** Заглавие **:** сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) **/** сведения об ответственности (авторы) **;** последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы)**. -** Сведения об издании (информация о переиздании, номер издания)**. -** Место издания **:** Издательство**,** Год издания**. -** Объем**. - (**Серия**).** * Рекомендуемая структура и состав многоуровневого библиографического описания: Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Город издания: Издательство, Год начала издания – год окончания издания. - (Серия). Обозначение и номер тома : Заглавие тома : сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем. Обозначение и номер тома: Заглавие тома : сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем. и т.д. * Возможен другой вариант описания структуры и состава многоуровневого библиографического описания:Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Город издания: Издательство, Год начала издания - год окончания издания. - Кол-во томов. - (Серия). * Рекомендуемая структура и состав аналитического библиографического описания: Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе, - Сведения о местоположении составной части в документе, - Примечания. |