

Методические и практические рекомендации по составлению доклада и презентации при защите курсовых и дипломных работ

Рекомендации по составлению доклада

Доклад – это **краткое** изложение содержания научного труда. Доклад не должен представлять собой пересказ курсовой (дипломной) работы. Доклад готовится в виде отдельного логически выстроенного взаимосвязанного текста.

1. Рекомендации к композиции доклада

Чаще всего речь начинается с **приветствия и представления темы** доклада. Первые слова оратора должны быть просты, доступны, понятны.

Вторая часть — вступление - вводит слушателей в сущность вопроса. После сообщения темы озвучивается **актуальность исследования, цели и задачи**, поставленные перед работой.

Вступление помогает перейти к главной части, в которой излагается **основной материал**. Описываются методы исследования, приводятся результаты, полученные в ходе работы. Следует избегать деталей и представлять только значимые материалы.

В заключении подводятся итоги всему сказанному, обобщаются мысли, произнесенные в основной части, озвучивается перспектива дальнейших изысканий. **Заключение** должно быть кратким, сжатым и выражать главную мысль выступления. Заключить доклад рекомендуется одним-двумя **выводами**, наглядно демонстрирующими, какие именно новые знания появились в результате проделанной работы.

2. Рекомендации к выступлению

- Ваше выступление должно строго укладываться в отведенное время.
- Выступая перед аудиторией, нужно говорить не очень быстро, четко, ясно, не отворачиваться от аудитории.
- Обязательно предварительно отрепетируйте текст доклада с учетом времени.
- Избегайте длинных и сложных предложений.
- Правильно распорядитесь отведенным для доклада временем.

Рекомендации по составлению презентации

1. Общие:

- Презентация должна содержать разумное число слайдов (до 20).
- Презентация выполняется в едином стилевом оформлении (см. ниже).
- Минимум текста – не вписывайте в презентацию свой доклад.
- Необходимо проверить орфографию и научную грамотность написанного текста.
- Каждый слайд должен иметь заголовок. Заголовки должны составляться так, чтобы общая идея, представленная в заголовке, становилась понятной без прочтения основного текста слайда.
 - Используйте структурные слайды вместо текстовых.
 - Слайды должны быть пронумерованы.
 - Желательно иметь заготовленные слайды (таблицы, графики, данные и т.д.) для ответов на возможные вопросы (после последнего слайда).
 - Иметь резервную копию презентации на другом носителе.

- Использовать встроенные эффекты анимации только в том случае, если это необходимо.

2. По содержанию и структуре:

Что должно быть включено	Вступление	2 мин
	Основная часть	6 мин
	Заключение (выводы).	2 мин
Что желательно включить	Яркие примеры, иллюстрации, графики	
Что сказать, если для этого останется время	Возможность дальнейшего изучения выбранной темы	

Структура презентации:

1. **Титульный лист.** На первом слайде пишется название презентации, имена авторов работы, научный руководитель, дата создания, логотип организации, в которой сделана работа.

2. Если презентация является основой устного доклада, то по европейским и американским правилам **второй слайд** должен содержать краткое перечисление всех основных вопросов, которые будут затронуты в докладе (для курсовой работы не является обязательным требованием).

3. **Введение.** Освещение основной проблематики работы.

4. **Цель, задачи работы.**

5. **Материал, методы.**

6. **Основная часть.** Излагается основной материал. Особый уклон делается на собственные проведенные исследования, полученные результаты. Опускайте детали, выявляйте самые главные, ключевые моменты работы.

7. **Выводы, заключение.** Лучше заключить доклад одним-двумя выводами, наглядно демонстрирующими, какие именно новые знания появились в результате проделанной работы.

8. **Благодарности, Спасибо за внимание.** По правилам хорошего тона последний слайд содержит выражение благодарности тем, кто помогал в работе над презентацией и всем слушателям в аудитории.

3. По графическому оформлению:

Единое стилевое оформление.

- дизайн должен быть простым и лаконичным;
- все слайды презентации следует выдерживать в одном стиле;
- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 2 типов шрифта;
- рекомендуемые типы шрифта – **Arial** или **Courier New**.
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза.
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

Текстовая информация.

- Рекомендуемый размер текста:

- 36 pt и выше (заголовки),
- 22–28 pt (основной текст),
- 14-18 pt (подписи к изображениям, диаграммам).

Размер заголовков, подзаголовков и подписей должен быть постоянным на протяжении всей презентации.

- Избегайте использования нестандартных шрифтов, т.к. они трудно читаются, а содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения текста.

Графическая информация.

- Все графические объекты на слайде должны быть крупными, если необходимо, их стоит вынести на отдельный слайд. Все элементы объектов должны быть хорошо видны.
- Каждая иллюстрация должна нести определенный смысл: упоминаться в докладе или нести разъяснительную информацию.
- Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.
- Стараться избегать использовать отсканированные или перефотографированные изображения.