

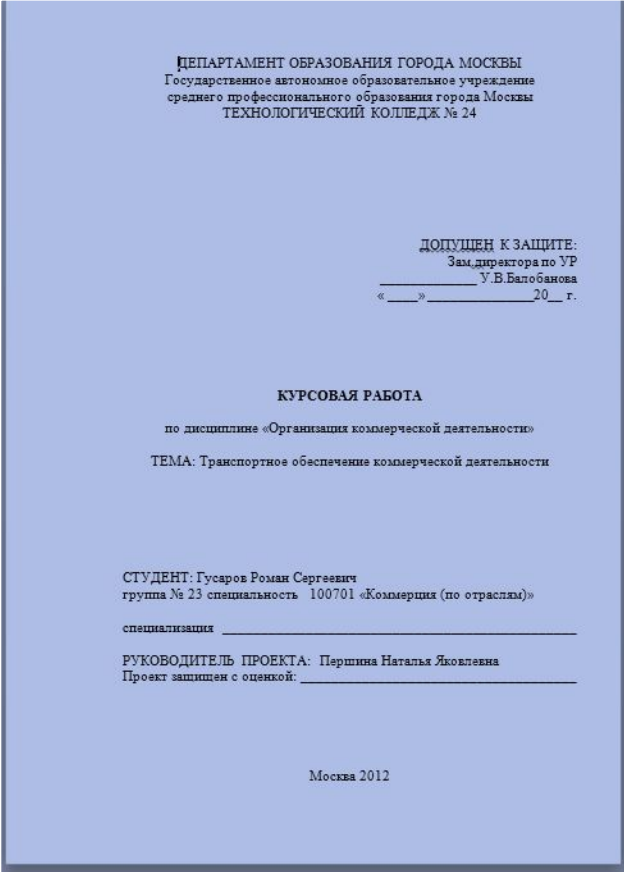
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24
(ГАОУ СПО ТК № 24)

Требования и рекомендации к созданию мультимедийной презентации к защите курсовой работе



Структура презентации

При подготовке презентации к защите курсовой работы следует придерживаться следующей структуры:



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования города Москвы
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24

ДОПУЩЕН К ЗАЩИТЕ:
Зам. директора по УР
_____ У.В. Балобанова
« ____ » _____ 20__ г.

КУРСОВАЯ РАБОТА
по дисциплине «Организация коммерческой деятельности»
ТЕМА: Транспортное обеспечение коммерческой деятельности

СТУДЕНТ: Гусаров Роман Сергеевич
группа № 23 специальность 100701 «Коммерция (по отраслям)»
специализация _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА: Першина Наталья Яковлевна
Проект защищен с оценкой: _____

Москва 2012

1-й слайд – титульный лист

где указывается название учебного заведения, тема работы, специальность, шифр, группа, ФИО автора работы, ФИО руководителя проекта

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕЖИЙ

ДИПЛОМНЫЙ
ПРОЕКТ
080501, ДО.31.2

ТЕМА ПРОЕКТА: «ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОЕКТИРОВАНИИ СПОРТИВНЫХ ВИДОВ ТУРИЗМА»



ЦЕЛЬ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ: раскрытие понятия «Инновационного менеджмента в Спортивном туризме», анализ перспектив его внедрения на территории России, а также разработка спортивного тура в Карелию «Дорога к Ладогe» для туристической фирмы ООО «Гранд тур Вояж».

ОБЪЕКТ ИССЛЕДОВАНИЯ: системы разработки спортивного тура в Карелию «Дорога к Ладогe» туристической фирмы ООО «Гранд тур Вояж».

ЦЕЛЬ ИССЛЕДОВАНИЯ: эффективность спортивного тура в Карелию туристической фирмы ООО «Гранд тур Вояж».

2-й слайд – актуальность темы исследования, указать степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения проблем, вопроса или задачи.

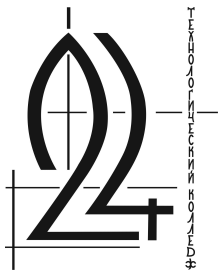
3 слайд – определение целей, объекта, предмета и задачи курсовой работ, то есть выявление проблемы в рамках предложенной темы, обоснование возможного пути решения, а также рекомендации и предложения по совершенствованию. В данном случае может быть задействовано несколько слайдов

4-й слайд – указываются основные теоретические положения работы: определения, способы, приемы методы данной темы исследования. В данном случае может быть задействовано несколько слайдов, если тема исследования требует более широкого представления.

5-й слайд – выявление недостатков в деятельности объекта исследования или описание объекта исследования

6-й слайд – обоснование проектного решения, результатов внедрения решений, рекомендаций согласно выбранному методу

8-й слайд – заключение, представить выводы по результатам работы в виде конкретных рекомендаций и предложений



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24
(ГАОУ СПО ТК № 24)

КУРСОВАЯ РАБОТА

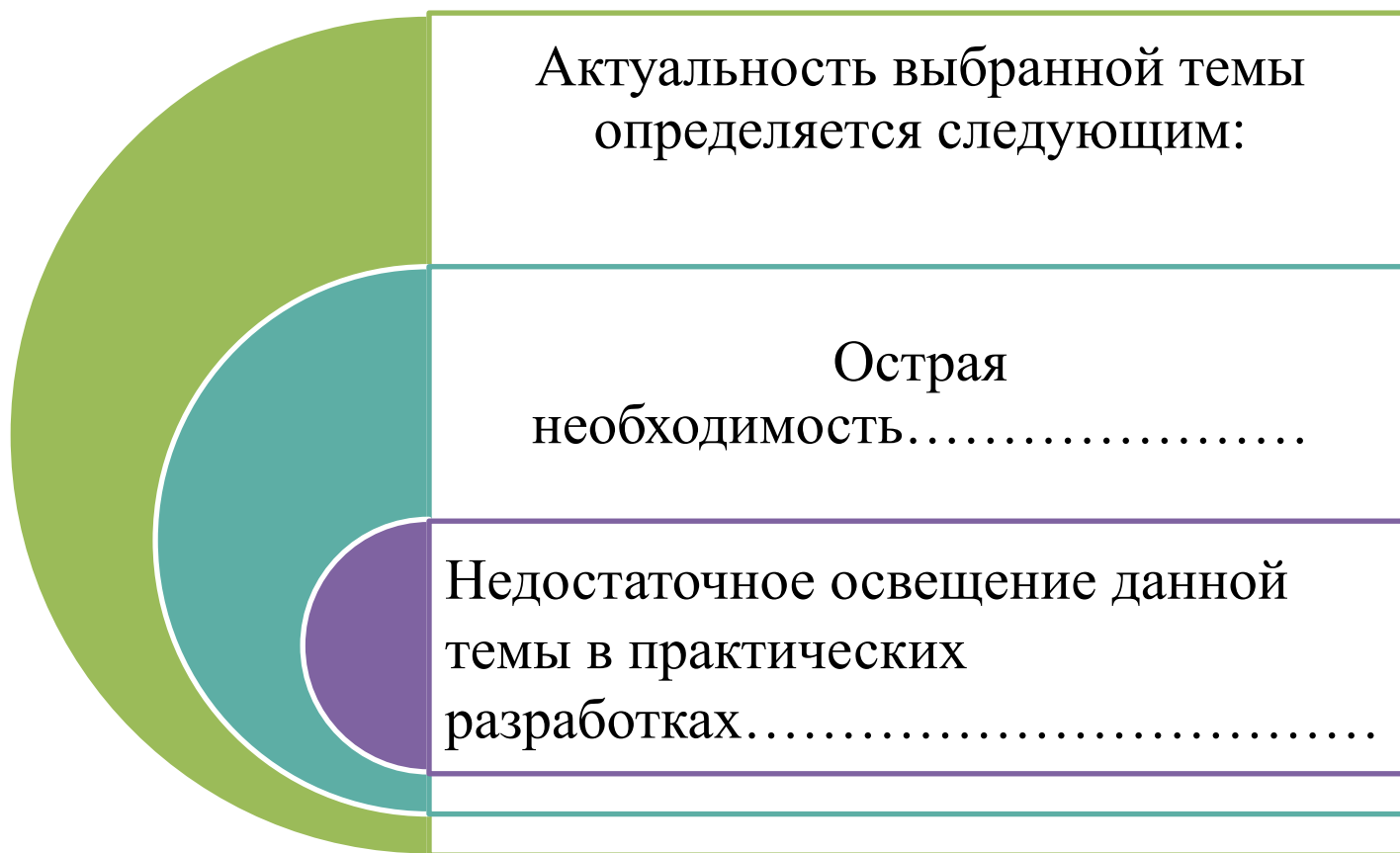
по МДК 01.01 «Организация коммерческой деятельности»
ТЕМА: Совершенствование коммерческой деятельности в
розничной торговле

СТУДЕНТ: Иванов Иван Иванович группа № 23
специальность 100701 «Коммерция (по отраслям)»

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА: Кудряшов Антон Александрович

Актуальность темы курсовой работы

Пример выполнения



Пример выполнения

вариант 1

•Цель курсовой работы:

- Создать
- Спроектировать
- Разработать и т.п.

ИЛИ

•Задачи:

- Научиться..
- Освоить...
- Разработать...
- Продемонстрировать

Вариант 2

Цель.....

.....
.....
.....



Задачи

1.....

...

2.....

...

3.....

...

Пример выполнения

- Объект
- Предмет

ИЛИ

ОБЪЕКТ

•

ПРЕДМЕТ

•

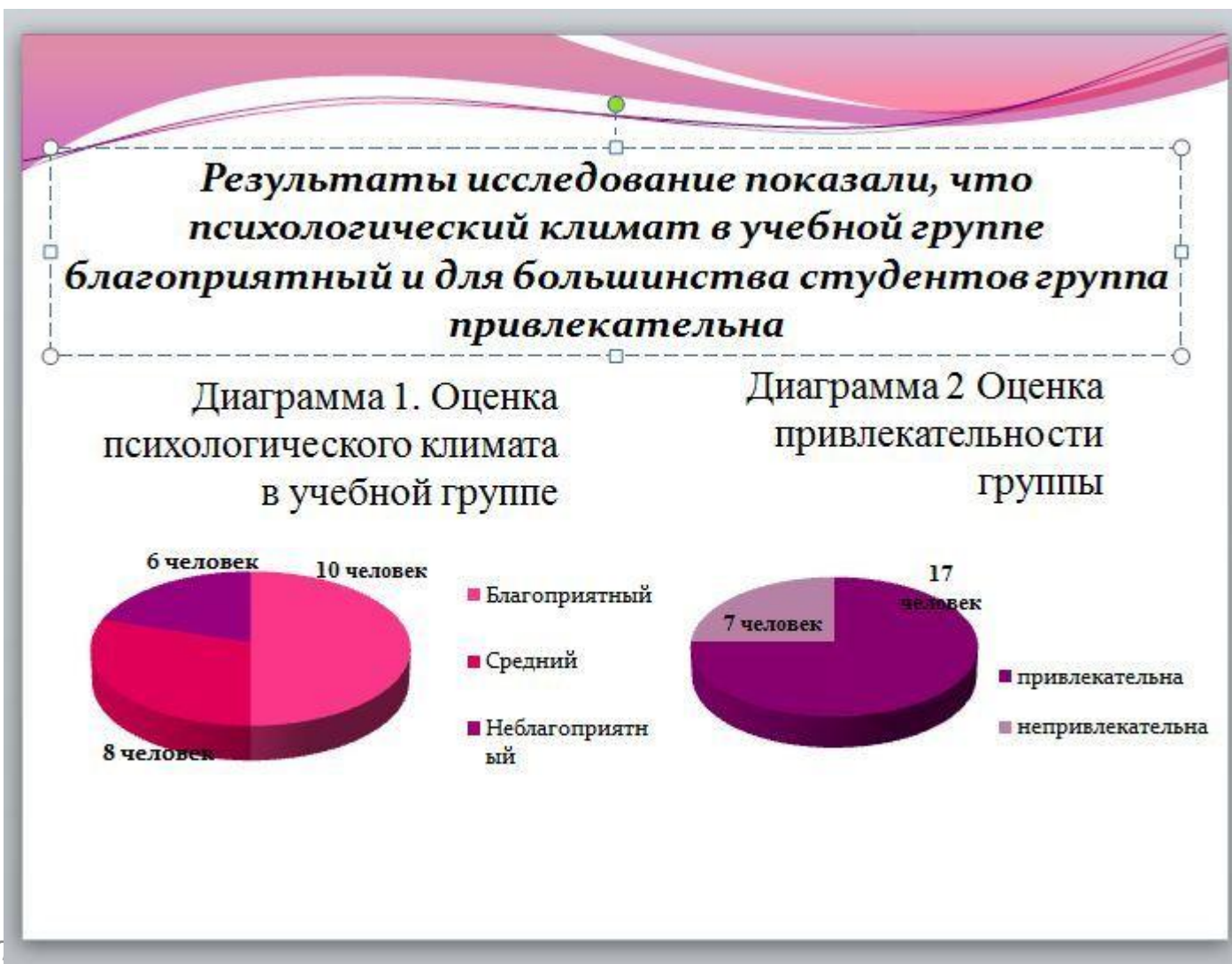
Введение в тему курсовой работы

Межличностный конфликт -
трудноразрешимое противоречие,
возникающее между людьми и
вызванное несовместимостью их
взглядов, интересов, целей,
потребностей



Практическая часть:

- Информация 2 главы курсовой работы



Выводы:

В данной курсовой работе.....

Достоинства...

Недостатки

Практическое применение

- Целесообразно использовать в ... области
- Возможно применение в деятельности...
- Уже применяется
- и т. п.

Спасибо за внимание

Оформление презентации

ШРИФТ

Размер шрифта основного текста должен определяться шириной и высотой экрана — он должен отлично читаться с любого места помещения, в котором происходит защита работы. В большинстве случаев размер в **24—32(не менее 20)** пункта будет оптимальным. Если материал не помещается на один слайд, лучше разбить его на две части, чем уменьшать размер шрифта.

Шрифт для текста и заголовков следует выбирать без засечек, чтобы он лучше читался.

Для акцентирования следует использовать жирное начертание, поскольку курсив и подчеркнутый текст хуже читаются. Плохим тоном считается одновременное использование нескольких (больше двух, иногда — трёх) стилей текста. Также не стоит злоупотреблять выделением текста — **максимально допустимо выделение одной фразы в абзаце.**

Вообще на протяжении всей презентации надо стремиться к использованию в основном тексте не больше трёх стилей текста, подразумевая под этим размер, цвет, стиль и кегль.

Цветовая схема

Под цветовой схемой понимается набор всех цветов, используемых на слайде, включая фон. Самое важное — **чтобы текст был хорошо читаем, а**

иллюстрации контрастны. Самый простой и распространенный вариант — это использовать светлый (белый) фон и очень темный (черный) основной текст.

Можно использовать дополняющие цвета для текста и фона, но всегда надо помнить о контрастности!

Иногда фоном слайда служит картинка, в этом случае следует избегать многоцветных изображений и градиентов.

Титульный лист

Можно выделить два основных требования к оформлению титульного листа:

- огромное количество текста должно **смотреться единым целым;**
- хорошо должно быть видно название темы работы и фамилия (с именем) автора.

Размер текста должен позволить уместить все требуемые данные на титульном листе, стиль — обеспечить читаемость текста.

Повторяем, что в данном случае лучше использовать шрифт без засечек, например, Arial, Verdana.

Конечно, самое важное — донести до комиссии и остальных зрителей название темы и автора работы.

Поэтому этот текст должен выделяться на общем фоне и быть хорошо читаемым. Важно помнить, что ошибки, ляпы, невзрачный или, наоборот, гротескный вид могут настроить зрителя против вас.

Заголовки

Заголовки должны быть оформлены **в едином ключе**. Мало того, желательно, чтобы у всех заголовков был одинаковый цвет, размер, кегль, выравнивание, межсимвольный и межстрочный интервал.

Это влечет за собой ограничение по количеству строк и слов в заголовках.

Вам придется не только вспомнить, но и реализовать принцип «Краткость — сестра таланта».

Обычно можно смело сокращать заголовки, избавляясь от прилагательных и подчиненных предложений.

Если текущий слайд продолжает предыдущий, то заголовок можно просто повторить. Писать «Продолжение» или «...(продолжение)» не следует.

Напоминаем, что по правилам русского языка¹ точку в конце заголовков не ставят.

Подвал

«Подвал» — это, пожалуй, сленговый термин, являющийся синонимом «нижнему колонтитулу», «футеру» (от английского footer). С вашего позволения, позволим себе использовать этот термин в рамках данного пособия.

Итак, подвал обычно содержит (полное или краткое) наименование и автора работы — для того, чтобы в течение всей презентации у зрителя эта информация была перед глазами.

Также в подвале обычно размещают номер слайда, для того, чтобы можно позже на него сослаться, задавая вопрос и особо отмечая находки и достижения докладчика.

Как мы видим, подвал наделен информационной составляющей, но эта компонента имеет низкий приоритет по отношению к остальным данным на слайде.

Поэтому текст из подвала не должен «бросаться в глаза», его следует оформлять в общем ключе со стилем слайда, его фоном.

В результате, информация в футере должна нормально читаться, но не отвлекать зрителя от главного.

Текст

Основной текст должен отлично читаться. Следует использовать единый стиль основной содержательной части презентации. Лучше использовать горизонтальное выравнивание по левому краю, чтобы избежать разновеликих расстояний между словами.

Если текст занимает не все пространство, отведенное для него, следует использовать вертикальное выравнивание по верху.

Желательно на всех слайдах, кроме титульного, использовать **одинаковые отступы**.

Можно смело расставлять переносы, чтобы более эффективно использовать место, отведенное для текста. Существует символ «мягкий перенос», который указывает, как можно разбивать слово.

Графический материал

Без изображений, графиков, алгоритмов и формул, как правило, не обходится ни одна презентация.

Любая иллюстрация должны выполнить то, ради чего она вставляется презентацию — быть увиденной и понятой зрителем.

Это значит, что графика должна быть контрастной — для легкости восприятия. Также следует следить за тем, чтобы **все детали иллюстрации** были отчётливо видны.

Ради увеличения полезной площади слайда допускается убирать заголовки.

Номер и «подвал» же слайда следует оставить.

Добавляя в презентацию **изображение**, следите за его качеством: количеством цветов, сжатием, пропорциями.

Для обработки изображений можно смело рекомендовать графические редакторы GIMP₁ и Paint.NET₂.

Таблицы

В презентации бывает как минимум **одна таблица**, содержащая технико-экономические показатели.

Требования к оформлению — уже привычная для нас хорошая читаемость. Не стоит мельтешить, большую таблицу следует **разбить на несколько частей**.

Идеальное оформление таблицы: чёрный текст на белом фоне, нижняя граница наименования колонок в два раза толще остальных границ.

Гарнитура, стиль и размер шрифта — такие же, как на остальных слайдах.

Если вы в речи или презентации ссылаетесь на строки таблицы, их следует пронумеровать.

Для удобства восприятия можно чередовать у строк фон — но только в том случае, если это не будет мешать восприятию текста.

Анимация

Анимация позволяет привлечь внимание, показать динамику. **Анимация хороша** в графиках; иллюстрациях изменений, доработок.

Лучше, если **анимация не крутится постоянно**, а воспроизводится два-три раза или же запускается по команде докладчика.

Не следует размещать анимацию в заголовках или «подвалах», чтобы не быть назойливыми и неуважительными к зрителю.

Эффекты

Если без эффектов можно обойтись, значит, их не следует использовать.

Если вы всё-таки добавляете вылет текста, проявление картинки и т.п., не старайтесь реализовать принцип **«Все эффекты в одной презентации»** — ограничьтесь одним-двумя видами.

Помните, что **работа с эффектами подразумевает** хорошей отрепетированности — кто-то должен в нужный момент запускать их.

Или ваша речь должна быть отлажена так, чтобы не торопиться или не опаздывать к смене слайдов. Любой элемент неожиданности (например, просьба повторить сказанное) может сорвать запланированный вами ход презентации и превратить плавное течение эффектов в стремительную водоворонку, засасывающую слайды.

Выводы

При **создании мультимедийной презентации** к защите курсовой работы следует руководствоваться следующими положениями:

- презентация должна быть **краткой, доступной и композиционно целостной**;

- продолжительность презентации со сценарием должна **составлять не более 8 минут**;

- для демонстрации слайдов нужно **подготовить 8-12 слайдов**;

каждый слайд должен представлять собой необходимое звено повествования и работать на общую идею презентации.

необходимо поддерживать единый стиль представления информации.

шрифты рекомендуется использовать стандартные - Times, Arial.

Типичные примеры ошибок, возникающих при подготовке презентаций

- Текст «вылезает» за рамки слайда. Текст «залезает» на элементы дизайна слайда.
- Шрифт настолько мелкий, что прочесть текст не представляется возможным.
- Каждый слайд содержит новый тип шрифта.
- На экране – длинное предложение, которое занимает все пространство слайда, читать его очень сложно и долго.
- Шрифт сливается с фоном слайда.
- Каждый новый слайд имеет новый цветовой шаблон.
- При показе слайдов строчки текста прыгают, летают и мелькают на экране так, что смотреть на это становится невозможным.
- Слайдов больше, чем это удастся показать за положенное время
- Слайдов так мало, что вряд ли стоило задействовать дорогостоящую аппаратуру
- Таким образом, вы сможете сделать презентацию избежав ошибок.

Не одна **защита** не обходиться без написания доклада, то есть очень краткого и сжатого пересказа **основных моментов** всего курсового проекта(работы)

В связи с этим возникает закономерный вопрос, а как правильно написать **доклад**? Довольно часто руководители проекта требуют его вместе с работой, однако совершенно не объясняют, как он должен выглядеть и что включать...

На самом деле не всё так страшно, и Вы без особого труда сможете написать его самостоятельно

Что должно быть в речи?

1. Любая речь должна начинаться с приветствия обращения. Уважаемые члены Государственной аттестационной комиссии! Вашему вниманию предлагается курсовая работа на тему.....
2. В первых двух трех предложениях дается характеристика актуальности темы.
3. Приводится краткий обзор литературных источников по избранной проблеме (степень разработанности проблемы).
4. Цель курсовой работы – описывается цель дипломной работы.
5. Формулируются задачи, приводятся названия глав. При этом в формулировке должны присутствовать глаголы типа - изучить, рассмотреть, раскрыть, сформулировать, проанализировать, определить и т.п.
6. Из каждой главы используются выводы или формулировки, характеризующие результаты. Здесь можно продемонстрировать плакаты «раздаточный

7. В результате проведенного исследования были сделаны следующие выводы: (формулируются основные выводы, вынесенные в заключение).

8. Опираясь на выводы, были сделаны следующие предложения: (перечисляются предложения).

9. Всего вся речь с хронометражем в 8-10 минут (с демонстрационным материалом) складывается

на 1-2 стр. печатного текста с междустрочным интервалом 1,0 см. и шрифтом - 14 пунктов.

Завершается речь словами:

20.05.2017

ГАОУ СПО ТК № 24

«Доклад окончен. Благодарю за внимание»