

**ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА УКРАЇНИ**  
**ЦЕНТР ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**  
**КЕРІВНИХ КАДРІВ**  
**ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ПОДАТКОВОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

**Методичні рекомендації  
щодо підготовки презентацій  
до випускних робіт**

**Київ – 2012**

Затверджено навчально-методичною радою Центру перепідготовки та підвищення кваліфікації керівних кадрів органів державної податкової служби України.

«Методичні рекомендації щодо підготовки презентацій до випускних робіт»

/Укладачі:

Свешніков С.М. – завідувач кафедри «Державного управління та податкової політики», кандидат технічних наук, старший науковий співробітник

Мельник Ю.В. – завідувач кафедри «Податкового менеджменту», кандидат технічних наук, старший науковий співробітник

Богданова Н.В. – методист кафедри «Податкового менеджменту»

Лепеха О.Ю. – спеціаліст кафедри «Державного управління та податкової політики»

Комп'ютерна верстка: Лепеха О.Ю.

© Центр перепідготовки  
та підвищення кваліфікації  
керівних кадрів органів  
державної податкової  
служби України, 2012.

## 1. Загальні вимоги до презентації

*Презентація* - це електронний документ, що являє собою набір слайдів, призначений для демонстрації в аудиторії. Метою будь-якої презентації є візуальне подання задуму автора, максимально зручне для сприйняття конкретною аудиторією і спонукає її на взаємодію з автором.

Електронна презентація, виконана за допомогою програми Microsoft PowerPoint або її аналогів — зручний спосіб донести інформацію аудиторії на науково-практичній конференції з випускної роботи.

Презентації створені в PowerPoint можна продемонструвати:

- на моніторі для невеликого кола осіб (у тому числі і в Інтернеті);
- на екрані за допомогою мультимедійного проектора;
- на папері (як роздатковий матеріал).

Для проведення успішної презентації необхідно визначити структуру виступу, підготувати супроводжуючу промову та оформити слайди.

Готуючи презентацію, можна використовувати фрагменти документів Word, електронних таблиць і діаграм Excel та ін. Створені в PowerPoint слайди можна відразу переглянути і, при потребі, змінити.

На кожен слайд має бути виведена основна інформація з випускної роботи. Кількість слайдів приблизно відповідає довжині доповіді і не перевищує 10 хвилин. Якщо слайдів набагато більше, ніж часу, то виступаючий не встигне показати всі слайди. З цього приводу доцільно залишити декілька слайдів як відповіді на запитання аудиторії, або надання пояснень після виступу.

Перший слайд повинен бути заголовний, останній слайд повинен містити інформацію про те, що доповідь закінчено. Решта слайдів доповіді повинні представляти розкриття дослідженої теми випускної роботи.

Презентація супроводжується доповіддю виступаючого. Доповідь має бути послідовною і логічною. Її можна розділити на розділи, які відповідатимуть частинам (темам) роботи. Починати доповідь слід з актуальності або мети дослідження. Завершувати доповідь необхідно стислим узагальненням основних тез, висновком та пропозиціями за результатами дослідження

При захисті випускної роботи не рекомендується використовувати ефекти зміни слайдів. Достатньо простого перемикання слайдів відповідними клавішами або маніпулятором.

## 2. Практичні рекомендації з підготовки презентації

Створення презентації складається з трьох етапів: планування, розробки та репетиції.

*Планування презентації* - це багатокрокова процедура, що включає визначення цілей, формування структури і логіки подачі матеріалу. Планування презентації включає в себе:

- Визначення мети виступу;
- Визначення основної ідеї презентації;
- Планування виступу;
- Побудова логіки подачі матеріалу;
- Створення структури презентації;
- Підготовка висновку.

*Розробка презентації* - це підготовка слайдів презентації, визначення структури слайдів та їх оформлення.

*Репетиція презентації* - це перевірка та редагування створеної презентації.

Презентація повинна містити такі логічні блоки:

► Титульний аркуш. На ньому вказуються установа, в якому виконана робота, назва теми в відповідності з поданими документами, прізвище та ініціали автора, науковий ступінь, звання, прізвище та ініціали (наукового) керівника;

► Введення (зміст презентації). Другий слайд повинен містити коротке перерахування всіх основних питань, які будуть розглянуті в доповіді. Це дисциплінує доповідача, концентрує увагу слухачів. Під час створення такого слайду від автора вимагається дуже чітко виділити і сформулювати ключові проблеми доповіді. Також можна створити гіперпосилання на ключові теми виступу;

► Основна частина, в якій формулюється мета, дається опис проблем, що існують у досліджуваній області, і ставляться завдання, необхідні для досягнення мети роботи. Тут же наводяться конкретні пропозиції автора щодо вдосконалення певної сфери діяльності, а також напрямки та шляхи вирішення досліджуваної проблеми. Змістовну інформацію повинен викладати доповідач, а на слайді слід вказувати основні тези, списки, схеми, рисунки, таблиці, діаграми;

► Висновок (висновки), на основі результатів, отриманих у ході роботи, власну позицію до проблем, що виникають та шляхи їх вирішення.

► У презентацію випускної роботи включається також список використаних джерел.

### 3. Вимоги до оформлення презентації

На слайдах презентації не пишеться весь той текст, який вимовляє доповідач. Текст на слайді повинен містити тільки ключові фрази, слова, які доповідач розвиває і коментує усно.

Презентація повинна бути виконана із застосуванням єдиного для всіх слайдів шаблону оформлення. Дизайн повинен бути простим і лаконічним. Необхідно використовувати максимальний простір екрану (слайда), наприклад, розтягнувши малюнки.

Слайди повинні бути пронумеровані із зазначенням загальної кількості слайдів у презентації.

Кожен слайд повинен мати заголовок. Всі заголовки повинні бути виконані в єдиному стилі (колір, шрифт, розмір, тощо). Заголовок може знаходитися в центрі або від краю слайда зверху. Текст заголовка слайда повинен бути розміром 30-41 пунктів. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Не повністю заповнений слайд краще, ніж переповнений. Як правило, в слайді має бути від 20 до 40 слів. Розумний максимум - 60 слів.

Слід уникати використання суцільного тексту. Рекомендується використовувати нумеровані і маркіровані списки. Бажано використовувати короткі пропозиції або фрази. Не рекомендується переносити слова.

Для оформлення презентації слід використовувати стандартні, широко розповсюджені шрифти, наприклад, такі як Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman. В одній презентації рекомендується використовувати тільки один шрифт. Розмір шрифту для інформаційного тексту не менше 22-24 пункту.

Текст на слайдах форматується по ширині. Для кращого компонування тексту на слайді доцільно використовувати функції: інтервали, лінійка тощо. На схемах текст краще формувати по центру. У таблицях — на розсуд автора.

Елементи списку відокремлюються крапкою з комою. В кінці обов'язково ставиться крапка. Після двокрапки всі елементи списку пишуться з маленької літери.

*При створенні слайда необхідно пам'ятати про те, що:*

- Різкість зображення на великому екрані може бути нижче, ніж на моніторі. Надмірно великий розмір шрифту ускладнює процес швидкого читання. Прописні букви сприймаються важче, ніж маленькі. Жирний шрифт, курсив і CAPS LOCK використовують тільки для виділення.
- Слайди можуть мати монотонний фон, а також фон-градієнт або фон-зображення. Однак слід уникати фонів, перевантажених графічними елементами. Бажано підібрати два-три різних фонових оформлення для того, щоб мати можливість замінити фон при поганій проекції перед виступом.
- Для презентації спочатку необхідно підібрати кольорову гаму — до трьох кольорів, кожен з яких повинен відмінно читатиметься на вибраному фоні.

- Призначивши кожному з текстових елементів свій колір (великим заголовкам, дрібним заголовкам, підписам), потрібно слідувати такій схемі на всіх слайдах.
- Основний текст повинен бути темним на світлому фоні, або світлим на темному фоні. Інверсні кольори (світлий текст на темному фоні) часто стають проблемою в світлих, незатемнених приміщеннях, а також погано відтворюються в роздатковому матеріалі. Також слід уникати використання текстових елементів червоного кольору.
- Слід уникати ефектів анімації тексту і графіки, за винятком випадків, коли це виправдано. Наприклад, можна використовувати ефект анімації для пояснення динаміки системи, алгоритмів і т.д.
- Ілюстрації мають бути підписані на мові представлення роботи. Підписи рекомендується розташовувати під зображенням, або збоку, якщо воно, наприклад, має вертикальну орієнтацію. Розмір шрифту підписів повинен бути не нижче 12 пункту.
- Зображенню слід надавати якомога більший розмір. Краще розподілити ілюстрації по слайдах, ніж розміщувати їх на одному, але в зменшеному вигляді.
- Фотографії можуть бути кольоровими, а векторна графіка (діаграми, схеми, графіки) повинні відповідати основній колірній схемі.
- У діаграм, таблиць, схем, графіків має бути назва або такою назвою може служити заголовок слайду. Лінії і підписи повинні бути чіткими.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Минько Р.В. «Microsoft Office Power Point 2003. Просто как дважды два» — М.: Вид-во Ексмо, 2005;
2. Мальцев К.В. «Методичні рекомендації щодо створення мультимедійної презентації доповіді на захисті дипломної роботи» — 2005;
3. Журін А.А. «Посібник Power Point. Короткі інструкції для початківців»;
4. Васільєва І.Л., Кіреєва Г.В., Бондарєва Ю.С. «Алгоритм створення презентації. Методичні рекомендації для викладачів» — 2007;

**ДЛЯ НОТАТОК**

[illegible]