

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

Навчально-науковий інститут іноземних мов

Кафедра російської мови, зарубіжної літератури
та методики навчання

Василенко М.П.
Корновенко Л.В.
П'янзін С.Д.

ПІДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦІЇ, ДОПОВІДІ ТА ВИСТУПУ ДО ЗАХИСТУ ВИПУСКНОЇ РОБОТИ

(навчально-методичний посібник)

*для студентів спеціальностей:
014 Середня освіта (Мова і література (російська),
035 Філологія (Мова і література (російська)
денної та заочної форм навчання*

Черкаси
2019

УДК 378.091.212: 001.89 (075.8)

*Рекомендовано до друку Вченою радою
Черкаського національного університету імені Богдана
Хмельницького
(протокол № 2 від 30 жовтня 2019)*

Рецензенти:

Куліш Ірина Миколаївна, кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри іноземних мов Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького

Дроздова Тетяна Олександрівна, кандидат філософських наук, доцент кафедри філософії Черкаського державного технологічного університету

Василенко М.П., Корновенко Л.В., П'янзін С.Д.

Підготовка презентації, доповіді та виступу до захисту випускної роботи: навчально-методичний посібник для студентів спеціальностей: 014 Середня освіта (Мова і література (російська), 035 Філологія (Мова і література (російська) денної та заочної форм навчання. – Черкаси: ФОП Гордієнко Є., 2019. – 40 с.

Посібник містить теоретичний матеріал, а також рекомендації до підготовки, оформлення та структури презентації до захисту випускної роботи. Матеріали посібника допоможуть студентам створити не тільки ілюстративну презентацію, а й якісно підготувати власну доповідь та переконливо її презентувати. Автори пропонують конкретні поради щодо послідовності роботи над доповіддю на захисті та її візуалізації. Посібник містить зручну навігацію та емні схеми, які прискорять роботу студента-випускника над створенням презентації до захисту випускної роботи.

Посібник розрахований на студентів, які вміють працювати у програмі Microsoft Office PowerPoint.

© Василенко М.П., Корновенко Л.В.,
П'янзін С.Д., 2019

Зміст

1. Вступні зауваження	4
2. Презентація як форма подачі випускної роботи	5
3. Послідовність роботи над презентацією	6
4. Структура та зміст презентації	7
5. Вимоги до оформлення презентації	8
5.1. Стиль	9
5.2. Фон	11
5.3. Колір	12
5.4. Звук	13
5.5. Анімація	13
5.6. Шрифт	13
5.7. Зміст інформації	15
5.8. Розташування інформації на слайді	16
5.9. Подання таблиць та малюнків, діаграм та графіків	16
5.10. Гіперпосилання	20
5.11. Оформлення списку літератури	21
6. Доповідь на захисті	21
7. Виступ	27
8. Короткий виклад інформації	30
8.1. Етапи роботи над презентацією	30
8.2. Схематичний зміст та структура презентації	30
8.3. Представлення змісту	31
8.4. Оформлення презентації	32
8.5. Практичні рекомендації	36
9. Література	37

1. Вступні зауваження

Сучасна вища освіта вже не може обійтись без використання технічних засобів. Це й не дивно: за досить короткий проміжок часу можна стисло, яскраво продемонструвати результати кваліфікаційної чи магістерської роботи. Більше того, найбільш вдалі (на Ваш погляд!) моменти роботи можна представити на слайдах. Презентація, водночас, може слугувати і своєрідною підказкою для студента, який хвилюється і не може похвалитися "залізною витримкою". Однак презентація передбачає, що нею студент лише супроводжує свій захист, а тому вона не має дублювати виступ. І це важливо!

Знайти вимоги до оформлення презентації зараз не складно. Вже є книги і посібники, де автори детально описують послідовність дій, дають поради щодо оформлення та змісту презентації. На багатьох сайтах можна знайти практичні рекомендації щодо структури презентації, оформлення слайдів тощо.

Автори посібника намагалися не залишити поза увагою нічого важливого, однак і не переобтяжити і без того вкрай завантаженого студента на заключному етапі підготовки випускної роботи. Більше того, ми намагалися адаптувати теоретичні та практичні рекомендації щодо створення презентації до вимог нашого закладу вищої освіти, а точніше, до вимог нашої кафедри – кафедри російської мови, зарубіжної літератури та методики навчання. Автори прагнули допомогти студенту-випускнику не тільки у створенні та оформленні презентації, а й у підготовці доповіді на захисті та її втіленню у презентації.

Посібник складається з двох частин:

– перша включає інформацію теоретичного та практичного характеру;

– друга – у стислій формі переказує першу та містить деякі практичні рекомендації і поради.

Для студента, який "дуже поспішає", можливо, буде достатньо і другої частини, однак, ми радимо не обійти увагою й першу, більш розгорнуту частину посібника.

Автори навчально-методичного посібника орієнтувалися на студента, який уміє працювати у програмі Microsoft Office

PowerPoint, однак деякі деталі, можливо, залишилися поза його увагою.

Автори посібника бажають Вам успіху і впевнені, що за його допомогою Ви підготуєте чудову презентацію та зможете якнайкраще її подати!

2. Презентація як форма подачі випускної роботи

Використання інформаційно-комунікаційних технологій стало вже невід'ємною частиною сучасного навчального процесу. На сьогоднішній день – це сучасна форма подачі випускної роботи. Мультимедійна презентація має низку переваг, а саме:

- ◆ продемонструє Ваші здібності з організації та подання кваліфікаційної/магістерської роботи з урахуванням сучасних вимог і використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;

- ◆ забезпечить наочність, що допоможе комплексному сприйняттю інформації за темою Вашого дослідження;

- ◆ через вплив на різні органи чуття підвищить ефективність сприйняття поданої Вами інформації;

- ◆ допоможе Вам зосередитися і "легально" користуватися своїми матеріалами;

- ◆ дозволить "не забути" головне і якомога чіткіше розставити акценти.

Нагадаємо, що **презентація** (від англ. *presentation* – *представлення*) визначається як набір кольорових картинок-слайдів на певну тематику, який зберігається у файлі спеціального формату. На кожному слайді можна розмістити довільну текстову та графічну інформацію [7, с. 4].

Цей термін, перш за все, пов'язаний з інформаційними та рекламними функціями картинок, що розраховані на певну категорію глядачів. Однак презентації досить успішно використовуються у навчальному процесі: читання лекцій, проведення практичних занять і семінарів, для візуалізації результатів дослідження на захисті кваліфікаційних та магістерських робіт.

Презентація до кваліфікаційної/магістерської роботи – це короткий наочний виклад інформації за змістом кваліфікаційної/магістерської роботи, що представлений за допомогою програми Microsoft PowerPoint [1, с. 14]. Популярність цієї програми пов'язана, насамперед, з легкістю опанування нею і можливістю використання різних шрифтів, шаблонів, малюнків, фотографій, звуків тощо.

Презентація до кваліфікаційної/магістерської роботи містить основні теоретичні положення роботи, її практичні результати та пропозиції, необхідний графічний матеріал (малюнки, таблиці, діаграми, схеми, алгоритми і т.д.), які найкращим чином ілюструють роботу.

3. Послідовність роботи над презентацією

Щоб робота над презентацією була приємною та не нервувала Вас, доречно завчасно спланувати свою роботу. Ми радимо розділити її на кілька етапів, наприклад, таких:

Перший етап: підготовчий. Саме тут варто продумати зміст та структуру презентації, а саме:

- визначити мету і задачі презентації з урахуванням майбутньої аудиторії;
- визначити структуру презентації;
- визначити логічну послідовність викладу матеріалу;
- відібрати важливий і необхідний матеріал;
- продумати й дібрати необхідний ілюстративний матеріал.

Другий етап: безпосередня робота над презентацією. Цей етап складається з:

- роботи над загальною структурою презентації;
- розробки дизайну;
- поєднання тексту й графічної інформації відповідно до мети і завдань Вашої презентації.

Порада:

доцільно спочатку ввести текст презентації, а потім додати до неї таблиці, схеми, діаграми тощо.

Третій етап: заключний. Це важливий етап у роботі, тому не слід його ігнорувати або применшувати його значення, адже він складається з:

- друк слайдів;
- обов'язкової репетиції усєї презентації і власної доповіді з урахуванням місця Вашого виступу, розташування екрану, освітлення, шуму та інших умов захисту Вашої роботи;
- редагування та доробки презентації за необхідності.

4. Структура та зміст презентації

Відомий психолог В.А. Крутецький стверджував, що коли "людина активно взаємодіє з об'єктом (наприклад, не просто пасивно дивиться в одну точку ...), то стійка увага може зберігатися 15–20 хвилин" [5]. Відповідно, для ефективного захисту випускної роботи слід урахувати, що на подачу слайда піде 1 хвилина, а кількість слайдів не повинна перевищувати 15 (можна менше!).

Перший слайд повинен містити назву університету, назву ННІ та назву випускової кафедри. Слід зазначити тему роботи, вид роботи (кваліфікаційна, магістерська), прізвище, ім'я, по батькові виконавця роботи, а також прізвище, ім'я, по батькові керівника та його вчене звання.

На другому слайді треба зазначити актуальність дослідження. Актуальність повинна бути зумовлена низкою аргументів. Варто використовувати такі стандартні кліше:

Актуальність дослідження

- ◆ зумовлена увагою сучасної науки до ...
- ◆ пояснюється необхідністю поглибленого вивчення
- ◆ пов'язана з дослідженнями ...
- ◆ визначається наступними положеннями
- ◆ полягає в тому

Третій слайд має містити об'єкт та предмет Вашого дослідження.

Пам'ятайте, що **об'єкт** дослідження – це процес або явище, яке породжує проблемну ситуацію і взяті дослідником для вивчення. Об'єкт – це та частина наукового знання, з яким дослідник має справу.

Предмет – це те, що знаходиться у межах, границях об'єкта. Предмет дослідження – це той аспект проблеми, досліджуючи який, ми пізнаємо цілісний об'єкт, виокремлюючи його головні, найбільш істотні ознаки [11, с. 28-29].

Четвертий, п'ятий слайд – мета та завдання Вашої роботи.

Шостий слайд – методологія дослідження [4, с. 17-39].

Сьомий, восьмий слайд – визначення основних понять, які розглядаються у роботі або найбільш важливі висновки теоретичного характеру.

Дев'ятий, десятий слайд – найбільш важливі висновки практичного характеру або результати практичного дослідження.

Одинадцятий, дванадцятий слайд – особистий внесок студента у розробку даної проблеми.

Тринадцятий слайд – основні результати або загальні висновки. Ступінь відповідності результатів роботи до поставлених завдань.

Чотирнадцятий слайд – можливість практичної реалізації/рекомендації щодо використання. Варто використовувати такі стандартні кліше:

У подальшому кваліфікаційну роботу можна розширити за рахунок ...

У подальшому планується дослідження....

У подальшому планується розробка....

У подальшому планується впровадження....

П'ятнадцятий слайд – слова подяки голові та членам комісії.

Отже, Ваша презентація повинна мати певну структуру, а саме:

- титульний слайд;
- вступ;
- основна частина, що містить певні підрозділи;
- висновки.

5. Вимоги до оформлення презентації

Презентація – це важлива частина Вашої кваліфікаційної/магістерської роботи, а тому і вигляд вона

повинна мати бездоганний! Існують певні правила, яких треба дотримуватися і тільки за цієї умови Ваша мета буде досягнута.

5.1. Стиль

Макет презентації повинен бути створеним в одному стилі. Це означає, що всі слайди відповідають одному, обраному Вами макету. Макет повинен бути оформленим в одній кольоровій гамі; треба уникати яскравих, строкатих фонів! Це відволікає від Вас і змісту презентації. Одні й ті самі елементи на різних слайдах повинні бути одного кольору (наприклад, заголовки, текст інформації тощо).

Кожний слайд має містити заголовок (намагайтеся, щоб заголовок передавав *ідею* слайду). У кінці заголовка крапка не ставиться, а між реченнями ставиться! Заголовки мають бути виконані в однаковому стилі (шрифт, колір, розмір). Ідеально, якщо заголовок короткий. Як правило, текст заголовку має займати 1 – 2 рядки (як виключення – 3).

Зверніть увагу, що після двокрапки всі елементи списку пишуться з малої букви, а після кожного з елементів ставиться крапка з комою. У кінці списку обов'язково ставиться крапка.

Нагадаємо, що *список* – це кілька абзаців, що йдуть підряд і позначені нумерацією або маркерами. Головне призначення списку – структурування інформації та полегшення її сприйняття. При створенні списку кожний абзац вважається його окремим елементом, якому надається свій порядковий номер або цей елемент позначається *маркером*. У першому випадку список називається нумерованим, у другому – маркованим.

Зазвичай *нумеровані списки* використовуються, коли треба перерахувати послідовність пов'язаних між собою дій чи об'єктів; причому цю послідовність порушувати не можна.

Марковані списки використовуються для того, щоб перерахувати об'єкти, послідовність яких не дуже важлива [10].

Вибір списку залежить від Вас, від Вашого погляду на проблему. Якщо Ви вважаєте, що треба підкреслити ранжирування питань чи об'єктів, то обирайте нумерований список; якщо вони рівнозначні – обирайте маркований список.

Використовуйте однакові маркери списку на всіх сторінках слайду!

Зразок оформлення маркованого списку

Научный стиль



Основные жанры:

- выступления;
- доклады;
- лекции;
- диспуты;
- статьи, учебники.

Стилевые черты:

- точность, логичность;
- доказательность;
- отвлеченность;
- некоторая сухость речи.

Розрізняйте дефіс і тире; використовуючи лапки, дотримуйтесь одноманітності.

Намагайтеся заповнити верхні $\frac{3}{4}$ площі на слайді (нижня частина екрану погано сприймається з відстані).

Краще використовуйте структурні слайди замість текстових. У текстовому слайді пункти перераховані у стовпчик, у структурному – до кожного пункту додано значок, блок-схема, малюнок – будь-який графічний елемент, який дозволяє краще запам'ятати текст [8].

Зразок оформлення структурного слайду

Фрейм Украина – Природа в идиостиле Б. Чичибабина представлен:

конкретными образами природы

цветовыми ощущениями

*широтой и панорамностью
пространства*

В анкетуванні брали участь

студенти:

- ННІ української філології та соціальних комунікацій,
- ННІ іноземних мов,
- ННІ природничих наук,
- ННІ фізичної культури, спорту і здоров'я.

5.2. Фон

Рекомендується обирати для фону більш холодні, спокійні тони; ті, що не відволікають від змісту самої презентації. Потрібно, щоби Ваш текст був чітко видимим і розбірливим (темний шрифт на світлому тлі чи навпаки). Однак, довіртеся своїм відчуттям і пам'ятайте, що на рівень сприйняття інформації свій вплив чинить і кольорова гама слайду! Наведемо найбільш вдалі для сприйняття комбінації кольорів:

- синій на білому;
- чорний на жовтому;
- зелений на білому;
- чорний на білому;
- зелений на червоному;
- червоний на жовтому;
- червоний на білому [цит. за: 1, с. 51].

Зразок оформлення титульного слайду

Черкасский национальный университет имени
Богдана Хмельницкого

УНИ иностранных языков
Кафедра русского языка, зарубежной
литературы и методики обучения

КАТЕГОРИЯ ТЕМПОРАЛЬНОСТИ В ПРОЗЕ К. Г. ПАУСТОВСКОГО «ПОВЕСТЬ О ЖИЗНИ»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Выполнила:

Чваркова Татьяна Ивановна

Научный руководитель:

Корновенко Л.В., к.фил.н., доц.

5.3. Колір

Використовуйте кольорові схеми, які вже пропонуються програмою Microsoft PowerPoint (там уже є вдало підібрані кольори, які легко сприймаються). Рекомендуємо використовувати не більше 3 кольорів на слайді: один для фону, один для заголовків, один для тексту. Якщо Ви обрали, наприклад, для заголовків – рожевий колір, для текстової інформації – чорний, то вже дотримуйтесь такого поєднання впродовж усієї презентації. Якщо ж Вам необхідно акцентувати увагу на певному терміні, словосполученні, то можна виділити ці слова ще одним кольором.

Нагадаємо, що для фону та тексту слід використовувати контрастні кольори.

Зважайте на те, що комбінації кольору, які Ви обрали для презентації, можуть по-іншому виглядати на екрані; тому, якщо це можливо, перевірте свою комбінацію кольорів за допомогою проектора.

5.4. Звук

На захисті кваліфікаційної/магістерської роботи не слід використовувати музичний супровід (звісно, якщо він не несе змістовного навантаження!).

5.5. Анімація

Не слід переобтяжувати слайди ефектами анімації. Ви демонструєте результати свого дослідження, а не переконуєте аудиторію у своїй майстерності щодо створення презентації взагалі.

Для зміни слайдів використовуйте один і той самий ефект анімації!

При налаштуванні ефектів анімації передбачте, щоб спочатку з'являвся заголовок слайду, а вже потім текст (по абзацах чи весь одразу).

5.6. Шрифт

Ми радимо для презентації обирати такі розміри шрифтів:

- для заголовків – 32 і вище
- для інформації – не менше 24-28.

Надавайте перевагу малим літерам, аніж прописним (прописні важче сприймаються).

Для оформлення презентації слід обирати стандартні шрифти, які вже має будь-яка операційна система Windows. Це слід робити для того, щоб при перенесенні Вашої презентації на інший комп'ютер, Ви були впевнені у її коректному відображенні (зважає на те, що "цікавих" шрифтів, які Ви обрали для презентації, на іншому комп'ютері може просто не бути).

У Вашій презентації повинні бути однакові шрифти (не змішуйте на слайдах різні типи шрифтів, дотримуйтесь одноманітності!).

Для заголовків краще використовувати "рублені шрифти" (Sans-Serif). Саме вони краще за все підходять до заголовків. Це такі шрифти:

- Arial,
- Verdana,
- Tahoma,
- Book Antiqua,
- Helvetica [9, с. 25].

Вважається, що саме такі шрифти у заголовках в один рядок, більш помітні та краще сприймаються.

Для подальшого тексту обирайте ті шрифти, які гармонують зі шрифтами заголовку та виходячи з власних уподобань. Це може бути:

- Times New Roman,
- Calibri,
- Georgia,
- Futura тощо.

Багато шрифтів містять у собі декілька наборів символів, які різняться накресленням. Як правило, це напівжирний, курсив, підкреслений текст:

Звичайний

Курсив

Напівжирний

Підкреслений текст [9, с. 27].

Кожен шрифт має певне змістовне навантаження.

Зауважимо!

Термін "напівжирний" використовується більше за традицією. У розмовному мовленні такий шрифт давно вже називають "жирним".

Напівжирний шрифт – зазвичай використовують для виокремлення заголовків і ключових слів. Саме такі символи зразу привертають до себе увагу. Однак, цей ефект втрачається, якщо жирністю виділений надто великий фрагмент тексту.

Курсивний шрифт – найчастіше слугує для оформлення коментарів і службових слів (наприклад, *англ.* – вказівка на те, що термін має англійське походження). Такий шрифт немов би "губиться" на сторінці, а тому використовувати його у важливих місцях тексту не варто.

Підкреслений текст – можна обрати цей шрифт для оформлення заголовків і виокремлення найбільш важливих слів у масиві тексту, якщо треба виокремити невеликий фрагмент тексту. Є ще одне використання підкреслення у презентації – виокремлення гіперпосилань. Тому намагайтеся не використовувати такий шрифт з іншою метою, крім виокремлення гіперпосилань [9, с. 28].

Не слід використовувати написи за допомогою об'єктів WordArt. Такі написи не підходять для захисту кваліфікаційної/магістерської роботи: вони порушують суворість наукового викладу, погіршують сприйняття інформації та відволікають від Вас і тексту.

Зразок використання шрифтів

Шрифт – **Arial**

Шрифт – Times New Roman

Шрифт – **Tahoma**

Шрифт – Calibri

Шрифт – **Verdana**

Шрифт – Arial

Шрифт – **Rockwell**

Шрифт – Consolas

Шрифт – **Georgia**

Шрифт –
Franklin Gothic Book

Обирайте самі, але пам'ятайте, що Ваша презентація повинна добре виглядати з різних куточків аудиторії!

5.7. Зміст інформації

На слайд треба виносити найбільш важливу інформацію, на якій у доповіді робиться акцент.

Намагайтеся використовувати якомога коротші речення. Не можна розміщувати на слайді багато тексту (до речі, деякі досвідчені презентатори радять розміщувати на слайді не більше 5 рядків по 5 слів кожний). Досвід показує, що оптимальна кількість рядків – 6–11. Текст повинен легко читатися.

Текст у презентації має бути простим, лаконічним, однак інформативним. Ваша презентація – це не Ваша доповідь. Правильна ситуація, коли текст доповіді і текст на слайдах корелюють, а не повторюють один одного, тобто кожній фразі на слайді повинно відповідати кілька речень доповіді (на слайдах розміщують тези доповіді).

Пам'ятайте, що текст слайду повинен підкреслювати або ілюструвати Ваші слова!

Наявність орфографічних, граматичних, стилістичних та інших помилок і неточностей неприпустима!

Мінімізуйте кількість прийменників, прислівників, прикметників.

Використовуйте стислий інформаційний стиль для викладу матеріалу.

Замість таблиць з цифрами використовуйте діаграми, графіки, малюнки, схеми (пам'ятайте, що вони повинні бути виконані бездоганно і оформлені у загальному стилі презентації).

5.8. Розташування інформації на слайді

Важливо правильно розміщувати інформацію на слайді. Найбільш важливу інформацію треба розташовувати в центрі слайду.

Текст слід розміщати горизонтально.

Перемижуйте різні види слайдів (з текстом, з таблицями, зі схемами).

5.9. Подання таблиць та малюнків, діаграм та графіків

Бажано, щоб Ваша кваліфікаційна/магістерська робота містила графіки, діаграми, таблиці, які ілюструють основні положення Вашого дослідження. Звісно, вони повинні бути бездоганно оформлені і зроблені в стилі загального дизайну презентації.

Таблиці і малюнки повинні мати назву та порядкову нумерацію (наприклад: Таблиця 1 – Назва таблиці). Однак, якщо у Вас одна таблиця, то номер можна і не вказувати, а залишити тільки назву. Форматувати таблицю можна на Ваш розсуд (по ширині, по центру тощо).

Зверніть увагу, що змінювати розміри зображення можна тільки таким чином: потягніть за маркери, що розташовані у кутках малюнка; не можна змінювати розміри за допомогою маркерів, що знаходяться з різних сторін зображення!

Зразок оформлення таблиці

Кількість охоплених студентів

ННІ української філології та соціальних комунікацій	ННІ іноземних мов	ННІ фізичної культури, спорту і здоров'я	ННІ природничих наук
93 особи	211 осіб	16 осіб	31 особа
351 особа			

Зразок оформлення таблиці

Таблиця 1 - Употреблення поетами наименований небесных тел

Небесное тело	Бальмонт	Блок	Брюсов	Цветаева
небо	24	45	34	19
земля	9	7	10	7
солнце	38	24	10	9
луна	36	13	17	11
звезда	27	28	20	18
планета	5	1	2	1
всього	139	118	93	65

Пам'ятайте, що великі таблиці досить важкі для сприйняття, тому замініть їх графіками, іншими діаграмами, які створені на основі цих таблиць або висновками.

Малюнки у межах презентації зазвичай мають наскрізну нумерацію. Номер малюнка та його назву ставлять під малюнком. Зазвичай, графічні об'єкти не коментуються текстом. Будь-який графік чи діаграма мають назву, яка пишеться над графіком чи діаграмою.

У презентації не повинно бути великих схем чи таблиць. Взагалі, таблицю не можна розбивати та розміщувати її частини на різних слайдах. Однак, якщо це необхідно, зробіть це та обов'язково продублюйте і назву таблиці, і її структурні елементи.

Діаграми створюються з використанням Майстра діаграм табличного процесора MS Excel.

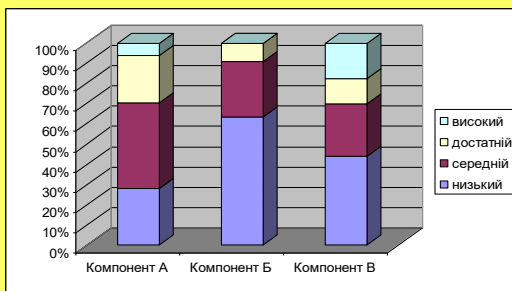
Діаграма (від грецьк. *diagramma* – креслення) – це графічне зображення, в якому дані подані у вигляді геометричних фігур. Найпоширеніші діаграми – це стовпчасті (гістограми) та секторні [3, с. 142].

Діаграма повинна мати назву. Такою назвою може бути заголовок слайду.

Діаграма повинна займати весь простір слайду.

Зразок оформлення діаграми

Узагальнені показники рівнів володіння вміннями



Не забувайте виокремлювати найбільш важливі частини діаграми кольором, штрихуванням тощо. Слідкуйте, щоб дані, наведені у діаграмі, не накладалися одне на одного і не зливалися з графічними елементами.

Гістограми можуть стати у нагоді, якщо треба порівняти інформацію.

Кругова діаграма призначена для демонстрації відсоткових співвідношень, порівняння кількісних показників.

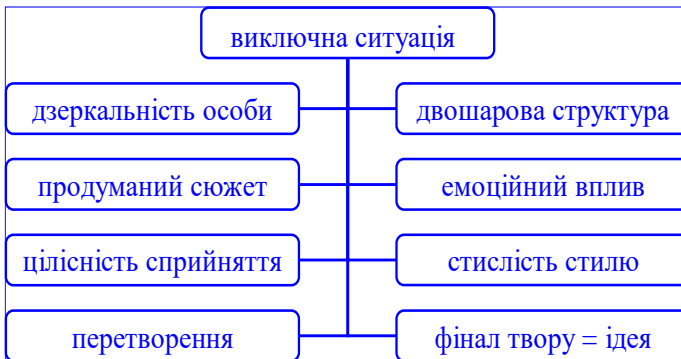
Лінійну діаграму можна використати для порівняльного аналізу різних показників у відсотковому або часовому співвідношенні. Її зручно використовувати, якщо треба продемонструвати зміни будь-якого показника за певний проміжок часу.

Об'ємні діаграми надають документу оригінальний вигляд і часто виявляються більш наочними, ніж їх "плоскі" аналоги [9, с. 44].

Блок-схеми зручно використовувати для відображення будь-якої послідовності дій, ієрархічної залежності, зв'язків між процесами, структурних особливостей. Блок-схеми дуже наочні та мають завжди гарний вигляд [2].

Зразок оформлення блок-схеми

Жанрові ознаки новели



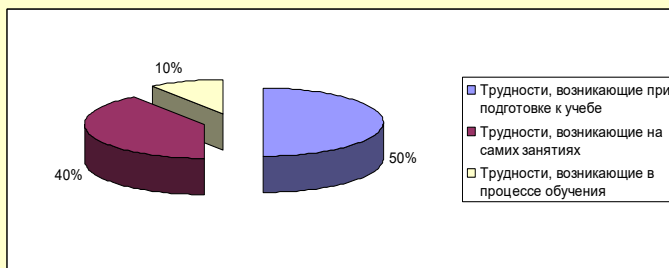
Зразок оформлення діаграми

Ключевые слова в "Севастопольских рассказах"



Зразок оформлення діаграми

Соотношение трудностей, которые испытывают студенты



5.10. Гіперпосилання

У презентації кваліфікаційної/магістерської роботи можна робити посилання на матеріал дослідження – гіперпосилання.

Гіперпосилання у Microsoft Power Point – це зв'язок одного слайду з іншим, веб-сторінкою чи файлом. Само по собі

гіперпосилання може бути як текстом, так і малюнком, фігурою, текстом [1, с. 68].

Текст, що представляє гіперпосилання, підкреслений та має певний колір. Однак, використовуйте гіперпосилання тільки тоді, коли ви добре вмієте це робити і це вкрай необхідно!

5.11. Оформлення списку літератури

Список використаної літератури є важливою і обов'язковою складовою Вашої наукової роботи. Однак на захисті ми не вимагаємо, щоб у вашій презентації неодмінно був слайд зі списком основної літератури.

6. Доповідь на захисті

Ви переходите до самої відповідальної частини своєї роботи. Якщо говорити просто, то Вам потрібно вибрати із 70 сторінок тексту кваліфікаційної/магістерської роботи саме ту інформацію, яка б цілком репрезентувала Ваше дослідження з якомога кращої сторони та вмістилася б на кількох сторінках. Завдання не з легких!

Обсяг доповіді на захисті має складати 4–6 сторінок (7–12 хвилин).

Структура та зміст доповіді повинні повністю відповідати Вашій кваліфікаційній/магістерській роботі.

Виступ починається досить стандартно:

Шановний голово екзаменаційної комісії з питань атестації здобувачів вищої освіти, шановні члени комісії та всі присутні! Вашій увазі пропонується магістерська робота за темою: "Назва теми".

Далі йде інформація, яку необхідно включити, а саме:

1. Актуальність дослідження (доречно взяти вступний абзац із вступу, а потім скорочений варіант актуальності зі вступу).

2. Об'єкт і предмет дослідження.

3. Мета роботи.

4. Завдання, які потрібно було вирішити для досягнення мети.

5. Методологічна база дослідження (методи, методики, на які спиралась у процесі роботи).

6. Матеріал дослідження (вказати точну кількість досліджуваних одиниць/сторінок тексту тощо, критерії і спосіб відбору практичного матеріалу та причини такого відбору).

Наприклад:

Матеріалом дослідження послужили лексические единицы, исполняющие функции эпитета (прилагательные, наречия, причастия, деепричастия, предложно-падежные формы существительных, некоторые формы местоимений, входящие в состав блочных эпитетных комплексов), зафиксированные в тексте Дневника Т.Г. Шевченко. В соответствии с целями работы методом сплошной выборки выявлено 480 текстовых фрагментов, содержащих лексемы-эпитеты.

або:

Матеріалом дослідження послужили конструкции (470 единиц), объективирующие концепт Россия, отобранные методом сплошной выборки из газеты "2000", а также материалы ассоциативного эксперимента.

7. Апробація дослідження.

Наприклад:

Результаты работы были апробированы на XXI Всеукраинской научной конференции молодых ученых "Родзинка – 2019", которая состоялась в Черкасском национальном университете имени Богдана Хмельницкого 18–19 апреля 2019 года.

Це повинно зайняти 1,5–2 сторінки!

8. Структура всієї роботи (цей елемент можна і випустити).

Робота містить вступ, три розділи з висновками до кожного з них, загальні висновки, список використаних джерел (89 джерел). У роботі використовується таблиця і дві схеми. Загальний обсяг роботи – 89 сторінок.

9. Результати теоретичного характеру (коротко подати результати теоретичного характеру за розділами).

У результаті дослідження ми прийшли до наступних висновків: ...

У процесі дослідження ми з'ясували, що ...

Дуже коротко треба викласти теоретичні висновки по всім завданням роботи. Ми радимо використати матеріали з висновків до розділів, які ви вже написали.

10. Подати інформацію щодо практичної частини роботи та її результати.

Більша частина виступу повинна бути присвячена представленню практичних результатів!

Тут слід зосередитись на:

- меті проведення практичного дослідження;
- етапах дослідження;
- результатах кожного з етапів практичного дослідження;
- прикладах (продумайте, щоб приклади були доречні, цікаві, ілюстративні!);
- висновках за результатами практичного дослідження.

Наприклад:

У ході дослідження ми:

1. Проаналізували учебники для 5, 6 класов с точки зрення использования пословиц и поговорок как лингводидактического материала при формировании ведущих компетенций учащихся.

2. Изучили содержание учебного материала, формирующего и реализующего социокультурную линию программы.

3. Для более эффективного проектирования работы над формированием социокультурной компетенции школьников на материале пословиц и поговорок, мы провели анкетирование среди учителей, которые преподают русский язык. Целью анкеты было выявить:

- считают ли учителя пословицы и поговорки тем лингводидактическим материалом, на основе которого можно формировать социокультурную компетенцию школьников;
- при изучении каких языковых тем можно использовать пословицы и поговорки;
- с трудностями какого характера сталкиваются учителя при изучении пословиц и поговорок;
- какие пожелания хотели бы предложить авторам учебников.

4. Предложили систему работу по использованию пословиц и поговорок на разных этапах урока русского языка.

У результаті дослідження ми прийшли до висновків, що:

1. Матеріал учебников содержит достаточное количество пословиц и поговорок, что позволяет полноценно организовать работу по их изучению. Пословицы и поговорки активно участвуют в формировании **речевых умений** школьников (аудирования, говорения, чтения и письма), что демонстрирует постановка вопросов и заданий, представленных в учебнике:

– Прочитайте пословицы Объясните, как вы их понимаете (чтение, аудирование, говорение).

– Спишите пословицы и поговорки (письмо).

– Как вы понимаете смысл пословиц и поговорок? Какие еще пословицы и поговорки о слове вы знаете? Допишите их (аудирование, говорение, письмо); в полной мере способствует формированию **языковых умений** (правописание не с глаголами; распознавание односоставных и двусоставных предложений; нахождение грамматической основы в сложном предложении; разграничение синонимов и антонимов; перевод на русский язык; разграничение морфем, выделение основы слова и др.).

2. Работа над пословицами и поговорками активно формирует **социокультурную** компетенцию школьников (это: знание русского речевого этикета; правила ролевого поведения; формирование представления о языковом, культурном многообразии мира; наименование предметов и явлений русского быта, традиций, обычаев и др.).

3. Учителя, которые принимали участие в анкетировании, считают, что пословицы и поговорки предоставляют широкие возможности для формирования социокультурной компетенции школьников. Многие педагоги отметили, что тематику пословиц нужно разнообразить, добавив такие темы, как "добро", "справедливость", "здоровье".

К трудностям при изучении пословиц и поговорок учителя отнесли:

– понять прямой и переносный смысл пословиц;

– незнание отдельных слов, входящих в пословицу или поговорку;

– перевести пословицу на украинский язык или подобрать украинский синоним;

– ученику трудно ввести пословицу в предложение; составить небольшой рассказ по пословице.

К пожеланиям составителям учебников учителя отнесли: введение небольших текстов для чтения, которые раскрывают происхождение исконно русских пословиц и поговорок.

4. При проектировании работы с пословицами в 5, 6 классах для формирования и развития социокультурной компетенции школьников, мы пришли к выводу, что содержание заданий и упражнений дает возможность учителю в полной мере формировать социокультурную компетенцию школьников.

5. Выбор методов и приемов обучения зависит от темы, индивидуальных и возрастных особенностей школьников, языкового и речевого материала. Наиболее эффективными формами, методами и приемами работы являются: беседа, упражнения, анализ, сравнение, создание проблемных ситуаций с их последующим обсуждением, работа с памятками, работа творческих групп по созданию презентаций, ролевые игры и др.

6. Система работы, предложенная нами по использованию пословиц и поговорок на разных этапах урока русского языка, включает:

- разработку урока на тему: "Пословицы, поговорки, афоризмы, крылатые выражения как разновидность фразеологизмов" (Урок по русскому языку в 6 классе: учебник: Е.И. Быкова, Л.В. Давидюк, В.И. Стативка) с учетом методов и приемов обучения, индивидуальных и возрастных особенностей школьников, языкового и речевого материала;

- подбор небольших текстов для чтения, которые раскрывают происхождение исконно русских пословиц и поговорок;

- подготовку презентации к теме урока, которая содержит как теоретический материал, так и практический, позволяющий проверить теорию, а также задания. В презентацию включены видеоролики (из мультфильмов), иллюстрирующие тему урока и требующие активной работы самих учеников.

Именно такая комплексная работа с пословицами и поговорками позволяет, на наш взгляд, в полной мере сформировать и развивать социокультурную компетенцию школьников, приобщить к русской культуре, пополнить словарный запас школьников, повысить уровень воспитанности, сознательности, патриотизма, а также добросовестности и трудолюбия.

Виклад практичних висновків до роботи займе ще 2 сторінки!

11. Особистий внесок автора дослідження.

Наприклад:

До особистого внеску, на нашу думку, можна віднести:

– визначення жанрових ознак новели на основі вимог, які висував Е. По до новели, а також поглядів сучасних дослідників на цей жанр (ці жанрові ознаки ми подали у вигляді схеми 1);

– виокремлення жанрових прийомів детективних новел Едгара По на основі аналізу та узагальнення особливостей його детективних новел (жанрові прийоми детективних новел ми подали у вигляді схеми 2).

або:

Личным вкладом, на наш взгляд, в решение формирования социокультурной компетенции школьников с использованием пословиц и поговорок, можно считать:

– разработку урока на тему: "Пословицы, поговорки, афоризмы, крылатые выражения как разновидность фразеологизмов" (Урок по русскому языку в 6 классе: учебник: Е.И. Быкова, Л.В. Давидюк, В.И. Стативка) с учетом методов и приемов обучения, индивидуальных и возрастных особенностей школьников, языкового и речевого материала;

– подбор небольших текстов для чтения, которые раскрывают происхождение исконно русских пословиц и поговорок;

– подготовку презентации к теме урока, которая содержит как теоретический материал, так и практический, позволяющий проверить теорию, а также задания.

12. Висновки (загальний висновок по всій роботі, висновок щодо досягнення мети роботи, перспективи подальшого дослідження та власну точку зору на вирішення проблеми).

Акцентуйте увагу членів комісії на тому, що мета і завдання дослідження досягнуті!

Особистий внесок, загальні висновки, висновок щодо досягнення зазначеної мети роботи займе 1–1,5 сторінки!

Важливо!

Висновки повинні коригувати з метою! Якщо мета зазначала, що досліджуємо "особливості функціонування", то слід їх перерахувати та обґрунтувати умови.

13. Закінчення виступу.

Доповідь закінчено. Дякую за увагу.

14. Слова вдячності.

Після публічного обговорення доповіді, відповідей на запитання комісії та присутніх не забудьте висловити слова вдячності.

Наприклад:

Вельмишановний голову, шановні члени комісії! Дозвольте висловити слова вдячності за доброзичливе ставлення, критичні зауваження / побажання, які допоможуть нам у майбутньому.




Окремі слова вдячності і подяки хочу висловити своєму науковому керівникові за підтримку, конструктивні рекомендації та мудрі поради.







Дякую всім!








Пам'ятайте, що Ваша доповідь повинна бути добре підготовлена!

7. Виступ

Ця частина нашого посібника для зручності сприйняття і більшої дієвості подана у вигляді порад і рекомендацій.

	Текст доповіді необхідно обговорити з керівником Вашої роботи.
	Прочитайте свою доповідь перед дзеркалом кілька разів. Це підвищить імовірність удалого проведення виступу.
	Можна прочитати свою доповідь перед друзями чи батьками та попросити їх оцінити Ваш виступ з точки зору: <ul style="list-style-type: none">– часу доповіді;– візуального контакту;– наявності запинок, слів-паразитів, довгих пауз;– чи все зрозуміло у презентації тощо. Будьте критичними до свого виступу!

	Потім налаштуйте свою презентацію та зробіть репетицію свого виступу вголос паралельно з показом слайдів (вийде не менше 4-5 разів!) Уже після першої спроби Ви побачите, що і де треба виправити.
	Свою доповідь на захисті можна читати! Хоча краще розповідати!
	Якщо це можливо, зацікавте членів комісії ще на початку свого виступу (оригінальність теми, об'єм вибірки тощо).
	Не поспішайте, коли будете промовляти свою доповідь. Говоріть чітко, впевнено, в міру емоційно (правильно ставте наголос у словах!). Швидкість Вашого виступу повинна бути середньою (не треба поспішати, або говорити надто повільно).
	Під час проголошення доповіді – дивіться на членів комісії (дивіться на кожного з аудиторії!), спостерігайте за їх реакцією.
	Манера поведінки повинна бути виключно діловою, а міміка –доброзичливою! Ви повинні демонструвати впевненість, зацікавленість, переконаність у власних словах!
	Не забувайте про паузи (вони можуть бути: дихальні; логічні; психологічні). Найцікавіші для Вас – психологічні (наприклад, <i>паузи-роздуми</i> стимулюють слухачів, заставляють задуматися разом з Вами). Робіть паузи у важливих місцях.
	Не читайте текст на слайдах! Ваша доповідь лише супроводжує і доповнює, а не замінює чи переказує інформацію, що подана на слайдах!
	Не виставляйте зміну слайдів на певний час (важко все передбачити!).
	Не поспішайте змінювати слайди: дайте можливість аудиторії подумати і прийняти Ваші слова та подану на екрані інформацію.

	Якщо затримка слайду таки відбулася – не мовчіть і не дивіться стурбовано на свого помічника, просто скажіть: "Давайте перейдемо до наступного слайду" тощо.
	Текст доповіді і текст на слайдах повинні корелювати, а не повторювати один одного (кожній фразі на слайді відповідає кілька речень доповіді (на слайдах розміщують тези доповіді!)).
	Продумайте, як Ви будете змінювати слайди. Можна так: а) самостійно (тільки заздалегідь розберіться з перемиканням); б) домовтеся з другом чи подругою про зміну слайдів (у певних місцях своєї доповіді позначте це); в) за умовними сигналами, наприклад: "Наступний слайд, будь ласка", "На наступному слайді позначено ...".
	Треба обов'язково вкластися у час, який вам відведено!
	Під час доповіді посилайтеся на діаграми, таблиці і т.п. Вашої презентації.
	Завжди майте варіант Б, якщо щось піде не так (наприклад, майте запасну копію своєї презентації або роздрукуйте 4 екземпляри своєї презентації для членів комісії).
	Не сподівайтесь на експромт! Пам'ятайте, що експромт – це гарна домашня заготовка!

І наостанок, шановні студенти! Успіх Вашої кваліфікаційної/магістерської роботи – це не тільки добре та якісно виконана робота, але це і гарна та ілюстративна презентація, і переконливість Вашого виступу!

Ми сподіваємось, що матеріал посібника та наші маленькі поради стануть Вам у нагоді!

Бажаємо Вам успіхів і вдалого захисту роботи!

8. Короткий виклад інформації

8.1. Етапи роботи над презентацією

1	Продумайте загальний зміст і структуру презентації (відберіть матеріал, визначте логіку його подачі, підготуйте ілюстративний матеріал). Прислухайтесь до порад керівника!
2	Розподіліть матеріал по слайдах.
3	Додайте ілюстрації, таблиці, графіки, діаграми тощо.
4	Оформіть слайди.
5	Зробіть однакові анімаційні ефекти для демонстрації презентації.
6	Роздрукуйте презентацію.
7	Відредагуйте презентацію.
8	Проведіть репетицію всієї презентації та своєї доповіді.
9	Доробіть презентацію за необхідності.

8.2. Схематичний зміст та структура презентації

№	Зміст слайду
1	Черкаський національний університет імені Б. Хмельницького ННІ іноземних мов Кафедра російської мови, зарубіжної літератури та методики навчання Тема роботи Кваліфікаційна (Магістерська) робота Прізвище, ім'я, по батькові виконавця роботи Прізвище, ім'я, по батькові керівника та його вчене звання
2	Актуальність дослідження
3	Об'єкт дослідження Предмет дослідження
4	Мета магістерської роботи
5	Завдання магістерської роботи
6	Методологія дослідження

7	Найбільш важливі висновки <i>теоретичного</i> характеру
8	Найбільш важливі висновки <i>теоретичного</i> характеру
9	Найбільш важливі висновки <i>практичного</i> характеру
10	Найбільш важливі висновки <i>практичного</i> характеру
11	Особистий внесок студента у розробку даної проблеми
12	Особистий внесок студента у розробку даної проблеми
13	Основні результати / загальні висновки. Ступінь відповідності результатів роботи до поставлених завдань
14	Можливість практичної реалізації / рекомендації щодо використання
15	Слова подяки голові та членам комісії, керівнику роботи

8.3. Представлення змісту

Зміст інформації	<ul style="list-style-type: none"> ● використовуйте науковий стиль для викладу матеріалу; ● на слайд виносьте найбільш значущу інформацію; ● використовуйте якомога коротші речення; ● мінімум тексту (6–11 рядків); ● текст повинен легко читатися; ● текст має бути простим, лаконічним, однак інформативним; ● текст повинен підкреслювати або ілюструвати Ваші слова; ● кожна інформація має бути в окремому реченні або на новому слайді; ● мінімальна кількість прийменників, прислівників, прикметників; ● замість таблиць з цифрами використовуйте діаграми, графіки, малюнки, схеми; ● наявність помилок і неточностей неприпустима; ● комбінуйте різні типи передачі інформації (текст, графічні зображення,
-------------------------	--

	діаграма тощо); <ul style="list-style-type: none"> • зберігати презентацію краще як "Демонстрація PowerPoint" з розширенням .pps.
Розташування інформації	<ul style="list-style-type: none"> • найбільш важливу інформацію розміщуйте у центрі слайду; • найкраще запам'ятовується інформація, подана у лівому верхньому кутку слайда; • інформацію розміщуйте горизонтально; • не розміщуйте на слайді дослівно те, що маєте намір сказати усно.
Способи виділення інформації	<ul style="list-style-type: none"> • використовуйте кольори, штрихування, заливку кольором, зміну товщини ліній; • напівжирний шрифт зазвичай використовують для виділення заголовків та ключових слів; • курсивний шрифт частіш за все слугує для оформлення коментарів та службових слів; • підкреслений текст використовуйте для гіперпосилань; • для ілюстрації найбільш важливих місць віддавайте перевагу графікам, діаграмам.

8.4. Оформлення презентації

Стиль	<ul style="list-style-type: none"> • макет презентації має бути в одному стилі (одна кольорова гама, однаковий тип шрифту); • макет має бути оформленим в одній кольоровій гамі (унікайте яскравих, строкатих фонів! Це відволікає від Вас і змісту презентації); • одні й ті ж самі елементи на різних слайдах повинні бути одного кольору; • намагайтеся заповнити верхні $\frac{3}{4}$ площі слайду; • бажано форматувати текст "по ширині";
--------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ● використовуйте нумеровані списки, якщо треба перерахувати послідовність пов'язаних між собою дій чи об'єктів, послідовність яких порушувати не можна; ● використовуйте марковані списки для того, щоб перерахувати об'єкти, послідовність яких не дуже важлива; ● використовуйте однакові маркери списку на всіх сторінках слайду; ● використовуйте одноманітні лапки по всій презентації ("", «», ""); ● краще використовуйте структурні слайди замість текстових.
Заголовки слайдів	<ul style="list-style-type: none"> ● кожен слайд має містити заголовок; ● заголовок має передавати ідею слайду; ● заголовки мають бути виконані в однаковому стилі (шрифт, колір, розмір); ● текст заголовку має займати 1-2 рядки; ● у кінці заголовка крапка не ставиться, а між реченнями ставиться.
Фон	<ul style="list-style-type: none"> ● обирайте для фону більш холодні, спокійні тони; ті, що не відволікають від змісту презентації; ● найбільш вдалі для сприйняття комбінації кольорів: <ul style="list-style-type: none"> – синій на білому; – чорний на жовтому; – зелений на білому; – чорний на білому; – зелений на червоному; – червоний на жовтому; – червоний на білому; ● для фону і тексту використовуйте контрастні кольори.
Колір	<ul style="list-style-type: none"> ● використовуйте не більше 3 кольорів на слайді: один для фону, один для заголовків, один для тексту; ● якщо ж треба акцентувати увагу на терміні, словосполученні, то можна виділити ці слова ще одним кольором;

	<ul style="list-style-type: none"> • якщо це можливо, то перевірте, як виглядає обрана вами комбінація кольорів на екрані.
Звук	<ul style="list-style-type: none"> • на захисті кваліфікаційної/магістерської роботи не слід використовувати музичний супровід (звісно, якщо він не несе змістовного навантаження).
Анімація	<ul style="list-style-type: none"> • не робіть складної анімації; • не переобтяжуйте слайди ефектами анімації; • для зміни слайдів використовуйте один анімаційний ефект; • при настройці ефектів анімації передбачте, щоб спочатку з'являвся заголовок слайду, а вже потім текст.
Шрифт	<ul style="list-style-type: none"> • обирайте такі розміри шрифтів: <ul style="list-style-type: none"> – для заголовків: 32 і вище – для інформації: не менше 24-28; • надавайте перевагу малим літерам, аніж прописним; • не змішуйте на слайдах різні типи шрифтів, дотримуйтесь одноманітності; • для заголовків використовуйте "рублені шрифти": Arial, Verdana, Tahoma, Helvetica, Book Antiqua; • для тексту обирайте ті шрифти, які гармонують зі шрифтами заголовку та виходячи з власних уподобань. Це може бути <i>Times New Roman</i>, <i>Calibri</i>, <i>Futura</i>, <i>Georgia</i> тощо. • не використовуйте надписи за допомогою об'єктів WordArt (можливо як виключення!).
Таблиці	<ul style="list-style-type: none"> • графіки, діаграми, таблиці повинні ілюструвати основні положення Вашого дослідження; • графіки, діаграми, таблиці повинні бути бездоганно оформлені і зроблені в стилі загального дизайну презентації; • таблиця має містити назву;

	<ul style="list-style-type: none"> ● назву таблиці ставлять <u>над нею</u>; ● уникайте великих таблиць. Замініть їх графіками, іншими діаграмами, створеними на основі цих таблиць або висновками; ● для пояснення таблиці, необхідно вказувати, чому відповідають рядки, а чому – стовпчики; ● правильно змінійте розміри таблиці.
Малюнки	<ul style="list-style-type: none"> ● малюнки в межах презентації повинні мати наскрізну нумерацію; ● номер малюнка та його назву ставлять <u>під малюнком</u>; ● розміщуйте на слайді малюнки так, щоб зліва, справа, зверху та знизу залишалися вільні поля; ● при використанні зображення людей, переконайтесь, що вони дивляться на подану Вами інформацію.
Діаграми	<ul style="list-style-type: none"> ● діаграми створюються з використанням Майстра діаграм табличного процесора MS Excel; ● найбільш важливі частини діаграми не забувайте акцентувати (колір, штрихування тощо); ● використовуйте різні типи діаграм; ● дані, наведені в діаграмі, не повинні накладатися одне на одного й не зливатися з графічними елементами; ● використовуйте <i>гістограми</i>, якщо треба порівняти інформацію; ● використовуйте <i>кругові діаграми</i>, якщо треба продемонструвати відсоткові співвідношення чи порівняти кількісні показники; ● використовуйте <i>лінійні діаграми</i>, якщо треба показати зміни будь-якого показника за певний проміжок часу; ● використовуйте <i>блок-схеми</i> для відображення будь-якої послідовності

	дій, ієрархічної залежності, зв'язків між процесами, структурних особливостей; <ul style="list-style-type: none"> ● діаграма повинна мати назву. Такою назвою може бути заголовок слайду; ● назву діаграми ставлять <u>над нею</u>; ● діаграма повинна займати весь простір слайду.
Графіки	● назву графіка ставлять <u>над ним</u> .
Гіперпосилання	● використовуйте гіперпосилання тільки тоді, коли ви добре вмієте це робити і це вкрай необхідно.

8.5. Практичні рекомендації

► Не пишiть у тексті доповіді те, що не можете одразу пояснити!

► Якщо ви не можете запам'ятати важливе визначення, випишіть його на окремий аркуш та у виразніть жирним шрифтом (у необхідну хвилину Ви його легко використаєте).

► Якщо потрібно, запропонуйте ілюстративний матеріал у кінці виступу. Не слід його роздавати на початку чи в середині доповіді, тому що увага повинна бути зосереджена на Вас та екрані!

► На запитання членів комісії не треба відповідати "не знаю", "так вийшло". Якщо Вас запитали: "Чому ви не зробили/дослідили щось?", слід відповісти: "Це не входило до завдань нашого дослідження" або "Це передбачає подальше дослідження" (звісно за умови, що Ви це не зазначали у завданнях своєї роботи!)

► Прослідкуйте за тим, щоб інформація (і числова теж!), яка наводиться на слайдах, і Ваші слова не розходилися за змістом!

9. Література

1. Андрушина Т.В., Болбат О.Б. Создание презентации для защиты дипломной дипломной работы (на примере публичной защиты курсового проекта) : учебное пособие. Новосибирск : СГУПС, 2011. 119 с. URL: <http://library.nuft.edu.ua/ebook/file/andrushina2011.pdf>. (дата звернення: 8.08.19).
2. Вашкевич Э.В. PowerPoint 2007. Эффективные презентации на компьютере. Санкт-Петербург : Питер, 2008. – 240 с.
3. Казанцева О.П., Стеценко І.В., Фурик Л.В. Информатика : підручник для 7 кл. загальноосвіт. навч. закладів. Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2015. 176 с.
4. Кононенко Ю., Корновенко С. Методологія наукових досліджень : навч. посібник. Черкаси : Вид-ць Чабаненко Ю.А., 2011. – 72 с.
5. Крутецкий В. А. Психология : учебник для учащихся пед. училищ. Москва : Просвещение, 1980. 352 с. <https://psixologiya.org/obshhaya/pp/1554-vidy-i-svoystva-vnimaniya.html>
6. Методические рекомендации для студентов по подготовке мультимедийной презентации выпускной квалификационной работы / сост. С.А. Подлесный. Саяногорск : Изд-во СШФ СФУ, 2013. 17 с.
7. Методические рекомендации по созданию презентаций в программе Microsoft Office PowerPoint / сост. О.А. Баева. Волгоград, ГБПОУ : Волгоградский медицинский колледж, 2016. 16 с.
8. Рекомендации по оформлению электронной презентации в СПбГУ ИТМО. Санкт-Петербург, 2009. URL: http://edu.ifmo.ru/file/pages/211/rekomendacii_po_oformleniyu_elektronnyh_prezentaciy.pdf (дата звернення: 14.08.19).
9. Солоницын Ю. А. Презентация на компьютере. Санкт-Петербург : Питер, 2006. 176 с.
10. Списки. URL: <http://yastrebov.li/Courses-adbipretut/predmetnik/z20/s08.htm>. (дата звернення: 25.08.19).
11. Фомичев А.Н. Исследование систем управления : учебник. Москва Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013. 348 с.
12. Intel Навчання для майбутнього. Київ : Видавництво "Нора-прінт", 2006. Ум. друк. арк. 43,68.

Для нотаток

Для нотаток

Навчальне видання

Василенко Марина Петрівна – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри російської мови, зарубіжної літератури та методики навчання;

Корновенко Лариса Віталіївна – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри російської мови, зарубіжної літератури та методики навчання;

Гянзін Сергій Дмитрович – кандидат філософських наук, доцент кафедри філософії та релігієзнавства.

Підготовка презентації, доповіді та виступу до захисту випускної роботи:

навчально-методичний посібник для студентів-магістрантів спеціальностей: 014 Середня освіта (Мова і література (російська), 035 Філологія (Мова і література (російська) денної та заочної форм навчання

Підписано до друку 10.11.2019.
Формат 60x84/8. Папір офсет. Гарнітура Times.
Ум. др. арк 2,33. Наклад 100 прим.



Це видання надруковано на папері із деревини відповідної нормам екологічного лісовикористання



Видавець ФОП Гордієнко Є.І.

Свідчення про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру видавців, виготовників і розповсюджувачів видавничої продукції

Серія ДК № 4518 від 04.04.2013 р.

Україна, 18000, м. Черкаси
тел./факс: (0472) 56-56-12, (067) 444-28-94
e-mail: book.druk@gmail.com