

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

УТЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ

Минздрава России

_____ С.Н. Алексеенко

«__» _____ 2020 г.

СТАНДАРТ
«Оформление презентационных мультимедийных материалов
в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России»

Краснодар, 2020 г.

1. Общие положения.

Данный стандарт представляет собой документ, регламентирующий оформление презентационных мультимедийных материалов.

2. Основные принципы разработки мультимедийных презентаций.

Настоящий стандарт дополняет «Требования к оформлению рабочей программы дисциплины, модуля федерального государственного образовательного стандарта высшего образования» в части оформления презентационных мультимедийных материалов.

2.1. Требования к структуре презентации для учебного процесса и для научных презентаций (если иное не предусмотрено требованиями мероприятия).

1. Титульный лист. Первый слайд содержит тему презентации, информацию об авторе презентации (ФИО, название кафедры или структурного подразделения), сведения об образовательном учреждении и год разработки (Рис.1).



Рис.1. Образец оформления титульного листа

2. План (оглавление, содержание). Записаны основные разделы или вопросы, которые будут рассмотрены в презентации.

3. Цели и задачи доклада/лекции.

4. Основное содержание материала – каждый слайд должен иметь заголовок.

5. Резюме, выводы.

2.2. Требования к объёму.

1. Выбор оптимального объёма презентации зависит от цели выступления.

2. Минимум текстовой информации. В презентации желательно свести текст к минимуму, заменив его схемами, диаграммами, рисунками, фотографиями, видео.

Известно, что глаз и мозг способны работать в двух режимах: в режиме быстрого панорамного обзора с помощью периферийного зрения и в режиме медленного восприятия детальной информации с помощью центрального зрения. Следовательно, когда человек читает текст с экрана, мозг работает в замедленном режиме. Если же информация представлена в графическом виде, глаз переключается во второй режим, и мозг работает быстрее.

3. Один слайд – одна мысль. Правило: на слайде должно быть не более трех мелких фактов и не более одного важного.

4. На слайде следует располагать небольшое количество материала: не более 20-30 слов или 7 пунктов списка.

2.3. Требования к шрифтам.

1. Шрифты без засечек читаются легче (Arial, Calibri и т.п.).

2. Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы (курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста).

3. Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

4. Размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст).

5. Крупный шрифт. Минимальный размер шрифта для текста на слайде – от **18** пт. Заголовки к слайдам – от **24** пт.

2.4. Требования к цветовой гамме.

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
2. Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
3. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).
4. Не рекомендуется использовать в оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта. Некоторые авторы предлагают не использовать одинаковые цвета всей презентации, а менять основной цвет слайда в зависимости от момента его показа во время лекции – например, меняя цвет фона слайда презентации от холодного – к теплomu и нейтральному: от синего и/или фиолетового через желтый и/или оранжевый к красному и/или зеленому.

2.5. Правила общей композиции.

1. Логотип на полосе должен располагаться слева наверху, соотношение сторон слайда - 16:9.
2. Единое стилевое оформление: стиль может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др. Заголовки, номера страниц, кнопки перелистывания должны появляться в одном и том же месте экрана.
3. Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами.
4. Рекомендуется избегать включения крупных объектов в состав любой композиции.
5. Рекомендуемый размер одного информационного блока — не более $\frac{1}{2}$ размера слайда.
6. Желательно размещать на странице блоки с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.
7. Необходимо выделять ключевые слова в информационном блоке.

2.6. Графическая информация.

1. Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде.

2. Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

4. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом.

5. Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

6. Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. Но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

7. Изменяя размер рисунка, следите за изменением его пропорции. Не допускаются изображения, вытянутые по длине или ширине. Для уменьшения или увеличения рисунка растягивайте его, потянув за точки, расположенные по углам.

8. Располагая на слайде рисунок, следите за тем, чтобы он не совпадал с краями самой презентации. Графическое изображение **должно отстоять** от краев и других графических изображений на некоторое расстояние.

2.7. Звук.

1. Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации.

2. Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным.

3. Если это фоновая музыка, то она не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

Презентация должна заканчиваться итоговым слайдом, на котором следует поместить основные выводы доклада в сжатом виде, а также

слайдом, обращенным к аудитории, содержащим благодарность за внимание (Рис. 2).

После создания презентации и ее оформления необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько быстро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p>  <p>Благодарю за внимание!</p>	<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p>  <p>Благодарю за внимание! Краснодар, 2020г.</p>
<p>Неправильно</p>	<p>Правильно</p>

Рис.2. Образец оформления заключительного слайда презентации

2.8. Процедура внесения изменений и дополнений в стандарт.

Настоящий стандарт пересматривается не реже одного раза в год начальником организационного отдела, а также может быть актуализирован по мере необходимости.

Лист согласования

Согласовано:

Проректор по учебной и
воспитательной работе

Т.В. Гайворонская

Заместитель председателя ЦМС

Т.Н. Литвинова

Начальник отдела
информационных технологий

А.Н. Лупишко

Начальник организационного отдела

Е.А. Статченко

Начальник юридического отдела

Ю.А. Чуйко

Проект стандарта разработан
Специалистом МАСЦ

Т.А. Яковлевой

