

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «Фельдшерский
колледж»

Г.Н. Котова

«02» июня 2023г.

М.П.

Методические рекомендации
по выполнению индивидуального проекта
по общеобразовательным учебным предметам

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения	3
II. Разработка и организация руководства выполнения и защиты индивидуальных проектов	3
III. Требования к выполнению, содержанию и оформлению предметно-ориентированного проекта	4
IV. Требования к выполнению, содержанию и оформлению исследовательского проекта	6
V. Требования к оформлению текста индивидуального проекта	10
VI. Хранение проектов	13
Приложение 1	15
Образец оформления титульного листа предметно-ориентированного проекта	
Образец оформления титульного листа исследовательского проекта	
Приложение 2	17
Лист оценки проекта	
Приложение 3	21
Правила оформления списка использованных источников	
Приложение 4	22
Методические рекомендации по оформлению презентации	
Рекомендации по компьютерной верстке	

I. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, № 273-ФЗ; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"; ГОСТ 7.32 – 2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления, 2017.

1.2. Методические рекомендации содержат требования к структуре, содержанию и представлению результатов индивидуального проекта.

1.3. Формами индивидуальных проектов являются: предметно-ориентированный проект и исследовательский проект, в том числе экспериментальный.

1.4. Целью выполнения индивидуального проекта является повышение познавательного интереса, систематизация и расширение знаний по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла, создание предпосылок для самостоятельной мыслительной деятельности, формирования предметных и метапредметных результатов.

II. Разработка и организация руководства выполнения и защиты индивидуальных проектов

2.1. Тематика индивидуальных проектов разрабатывается преподавателями (руководителями индивидуальных проектов) колледжа.

2.2. Примерные темы индивидуальных проектов доводятся до сведения студентов.

2.3. Тема индивидуального проекта может выходить за рамки учебной программы.

2.4. Студент по согласованию с руководителем может выполнить проект по самостоятельно разработанной теме.

2.5. Темы индивидуальных проектов рассматриваются и утверждаются на заседании цикловых методических комиссий, методическом совете и доводятся до сведения студентов.

2.6. Конкретная тематика индивидуального проекта должна отвечать следующим требованиям:

- соответствовать задачам подготовки специалистов;
- учитывать направления и проблематику современных научно-профессиональных исследований;
- учитывать разнообразие интересов студентов в области профессиональной теории и практики, а также результаты работы в учебно-исследовательских проектах.

2.7. Руководитель индивидуального проекта объявляет план-график, который определяет сроки выполнения этапов индивидуального проекта. План облегчает контроль за ходом выполнения работы над проектом и помогает студенту самостоятельно и осознанно выполнять работу.

2.8. Закрепление руководителей индивидуального проекта и тем оформляется распоряжением.

2.9. Смена темы индивидуального проекта или руководителя, после утверждения его распоряжением, допускается в исключительных случаях, после подачи студентом письменного заявления с указанием обоснованных причин.

2.10. Работа студентов над индивидуальным проектом сопровождается консультациями руководителей во время специально отведенных расписанием учебных занятий часов.

2.11. Основными функциями руководителя являются:

- консультирование студентов по вопросам содержания и последовательности выполнения индивидуальных проектов;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы. При этом поиск источников – самостоятельная работа студента. Руководитель оказывает помощь в анализе и систематизации полученных самостоятельно данных;

- осуществление контроля над ходом выполнения проекта;
- - подготовка листа оценки за проект.

2.12. Завершенный и оформленный в соответствии с установленными требованиями индивидуальный проект представляется руководителю не позднее, чем за 2 недели до даты защиты для окончательной проверки и оформления листа оценки (Приложение 2).

2.13. Публичная защита индивидуального проекта студентом является обязательной и проводится по утвержденному расписанию. К защите индивидуального проекта допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший индивидуальный проект.

2.14. Для защиты индивидуального проекта создаются комиссии.

2.15. Лучшие работы по решению комиссии могут быть рекомендованы для представления на студенческие конференции или конкурсы исследовательских студенческих работ, для подготовки публикаций.

2.16. Во время публичной защиты индивидуального проекта студент выступает с коротким сообщением (5 - 7 минут) и отвечает на вопросы членов комиссии. Сообщение включает в себя состояние проблемы, этапы и результаты работы над проектом, выводы и предложения, перспективы продолжения работы. Доклад обязательно сопровождается мультимедийной презентацией или иллюстрационным материалом.

2.17. В итоговой оценке члены комиссии учитывают не только результат защиты, оформление презентации, но и в целом работу над проектом. Результаты работы фиксируются в листе оценки (Приложение 2).

2.18. Индивидуальный проект оценивается по пятибалльной системе (Приложение 2).

2.19. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по индивидуальному проекту, предоставляется право доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения и публичной защиты.

2.20. Студент имеет право подать апелляцию о несогласии с выставленными оценками по результатам защиты индивидуальных проектов заведующим отделениями в день защиты.

III. Требования к выполнению, содержанию и оформлению предметно-ориентированного проекта

3.1. **Предметно-ориентированный проект** - это самостоятельно разработанный и изготовленный *продукт* (материальный или интеллектуальный) от идеи до ее воплощения, направленный на решение какой – либо проблемы.

Продукт материален, его можно потрогать, увидеть, как-то применить; он приносит кому-то пользу, он нужен для чего-то.

Проектная деятельность обучающихся – совместная учебно-познавательная, творческая или игровая деятельность обучающихся, имеющая общую цель, согласованные методы, способы деятельности, направленная на достижение результата деятельности. Непременным условием проектной деятельности является наличие заранее выработанных представлений о конечном продукте деятельности, этапов проектирования (выработка концепции, определение целей и задач проекта, доступных и оптимальных ресурсов деятельности, создание плана, программ и организация деятельности по реализации проекта) и реализации проекта, включая его осмысление и рефлексию результатов деятельности.

3.2. Этапы работы над проектом:

1. Выбор формы и темы проекта.
2. Планирование работы в рамках проекта, оценка ресурсов.
3. Подбор информационных источников, материального обеспечения.
4. Разработка проекта.
5. Реализация проекта, презентация для целевой группы.
6. Оформление, редактирование.

7. Рефлексия (насколько успешно прошла реализация, насколько была успешна деятельность).
8. Защита проекта.

3.3. Структура описания проекта:

1. Титульный лист
2. Паспорт проекта.
3. Пояснительная записка.
4. Этапы выполнения проекта и механизм реализации.
5. Отчет о реализации проекта.
6. Портфолио проекта или продукт.
7. Список использованных источников.

Титульный лист оформляется с учетом следующих требований (Приложение 1):

Вверху – указывается наименование министерства (ведомства) в систему которого входит образовательная организация, полное наименование учебного заведения;
По центру листа – форма и тема проекта;
Ниже, справа – ФИО студента, курс, группа, специальность, ФИО руководителя;
Внизу – место, год написания работы.

Паспорт проекта оформляется в виде таблицы по следующему образцу:

Название проекта	
Автор проекта	
Проблема	
Цель проекта	
Задачи проекта	
Целевая группа	
Сроки реализации проекта	
Презентация проектного продукта	

В **пояснительной записке** описывается: почему возникла необходимость в выполнении проекта (обоснование актуальности), постановка проблемы, цель, задачи проекта, целевая группа проекта и тип проекта.

Актуальность проекта определяется тем, насколько значима для общества (группы людей) проблема, решению которой призван способствовать проект. В этом разделе обосновывается, зачем нужен проект. Описание должно отражать объективную ситуацию из жизни целевой аудитории - студентов, больных, учеников школ, жителей региона. Формулировка проблемы, состоит в сжатом описании ситуации, которая требует изменений и не должна отражать внутренние проблемы только автора проекта.

Для подтверждения компетентности в данном вопросе рекомендуется включить в проект статистические данные, данные социологического опроса, процитировать представителей органов местной власти, ученых и т.д. Выбранная проблема должна быть реальна для разрешения.

Цель проекта - это желаемый результат деятельности. Основные требования к формулировке цели проекта:

- цель должна быть достижима в рамках данного проекта;
- цель должна предусматривать итоговый результат.

Например, разработать и изготовить (указывается предмет, НЕЧТО, что станет итогом проекта) для (указывается АДРЕСАТ проекта).

"Разработать и изготовить объемную модель клетки для слабовидящих студентов".

Задачи проекта - это те шаги, установки, вопросы, которые необходимы для достижения цели. Задачи прямо вытекают из цели проекта. Задачи всегда указывают на конкретный результат.

Целевая группа проекта- описывается адресат проекта, на кого рассчитан (для кого предназначен) данный проект.

Тип проекта – указывается направленность проекта (социальный, информационный, технологический, игровой, комплексный).

Этапы выполнения проекта и механизм реализации. В данном разделе указываются мероприятия, которые необходимо провести для решения поставленных задач, для достижения намеченных результатов. Приводится схема организации работы по проекту и календарный план.

Из раздела должно быть ясно, что будет сделано, кто будет осуществлять действия (сам автор, волонтеры), как они будут осуществляться, когда и в какой последовательности, какие ресурсы (информационные, материально-технические и т. д.) будут привлечены.

Необходимо обосновать выбор способов реализации проекта, проанализировать культурные аналоги (похожие проекты), показать различные источники информации, которые были использованы в целях реализации проекта.

Отчет о реализации проекта. В данном разделе дается описание, как, где был реализован проект, какие получены результаты, в какой форме был презентован проектный продукт. Очень важно отразить систему показателей эффективности проекта. *(Например, количественные показатели отражают востребованность проекта, охват общественности, количество конкретных дел, экономические – соотношение затрат с эффектом, показатели общественного мнения – популярность проекта и т.д.).* Описываются перспективы развития проекта в дальнейшем, возможности его реализации в других условиях.

Портфолио проекта или продукт. Портфолио проекта может содержать полученные в ходе проекта материалы, оформленные в виде публикаций, карт, фотоальбомов, кино- и видеофильмов и т.д. Результатом проекта также может быть осязаемый продукт: макет, муляж, наглядное пособие, презентация и сопроводительный текст и т.д.

Список использованных источников оформляется в соответствии с Приложением 3. При работе над проектом необходимо использовать не менее 5-и информационных источников. Рекомендуется, чтобы не менее двух информационных источников были последних 5 лет издания.

3.4. Текст работы оформляется в соответствии с разделом 5. **Минимальное количество страниц для описания структуры проекта –5.**

IV. Требования к выполнению, содержанию и оформлению исследовательского проекта

4.1. Исследовательский проект – это самостоятельная работа студента, содержащая обязательные элементы научного исследования (формулировку гипотезы, постановку цели, задач, выбор методов, сбор и обработки фактического материала, анализ и обсуждение результатов, опытов), направляемая педагогом. Результаты работы обладают субъективной или объективной новизной. Результатом проекта является одна из следующих работ: письменная работа (эссе, реферат, аналитические материалы, обзорные материалы, отчеты о проведенных исследованиях, стендовый доклад и другие).

Исследовательская деятельность обучающихся, связанная с решением обучающимися творческой, исследовательской задачи с заранее неизвестным решением и предполагающая наличие основных этапов, характерных для исследования в научной сфере, нормированную исходя из принятых в науке традиций: постановку проблемы, изучение теории, посвящённой данной проблематике, подбор методик исследования и практическое овладение ими, сбор собственного материала, его анализ и обобщение, научный комментарий, собственные выводы.

4.2. Этапы исследования:

1. Выбор направления, темы.
2. Календарное планирование.
3. Формулировка гипотезы, постановка целей, задач.
4. Обзор литературы.
5. Выбор и освоение методики.

6. Сбор и обработка материала. Анализ полученных результатов работ, сопоставление их с литературными данными, сопоставление гипотезы с экспериментальными данными.
7. Оформление результатов, редактирование.
8. Защита проекта.

4.3. Структура описания исследовательской работы:

Титульный лист.

Содержание.

Введение.

Глава 1 Обзор литературы (теоретическая часть).

Глава 2 Основная (исследовательская) часть.

2.1. Методика исследования.

2.2. Результаты исследования и их анализ.

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения.

Титульный лист оформляется с учетом следующих требований (Приложение 1):

Вверху – указывается наименование министерства (ведомства) в систему которого входит образовательная организация;

По центру листа – форма и тема проекта;

Ниже, справа – ФИО студента, курс, группа, специальность, ФИО руководителя;

Внизу – место, год написания работы.

Содержание содержит название пунктов и подпунктов плана работы. При этом их формулировки должны соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать ее внутреннюю логику. Обязательно указываются страницы, с которых начинается каждый пункт или подпункт.

Введение. Во введении автор должен объяснить и доказать, что выбранная им проблема актуальна и значима на сегодняшний день. На основании данных литературы аргументируется теоретическая и практическая значимость выбранной темы (цепь взаимосвязанных суждений и фактов, которые доказывают значение), описывается состояние изученности на сегодняшний день, отмечаются перспективы, которые открывает изучение данной темы.

При описании актуальности можно использовать следующие речевые шаблоны:

- *Актуальность темы обусловлена...*
- *Работа посвящена актуальной проблеме...*
- *В условиях реализации ... актуальность темы не вызывает сомнений (вполне очевидна)...*
- *Актуальность проблемы не нуждается в дополнительных доказательствах...*
- *Хотя исследованием данной темы занимались Ф.И.О. и достигнуты существенные успехи в ее реализации, тем не менее, наблюдаются следующие противоречия (пробелы)...*
- *Особой значимостью темы в современных условиях является...*

В конце введения формируют **методы исследования**. Проблему необходимо четко сформулировать в виде цели исследования.

Цель - это предполагаемый конечный результат, которого хотел бы достичь исследователь при завершении своей работы.

Цель показывает, что мы хотим получить при проведении исследования (для чего проводится исследование?).

Формулировку цели исследования также можно представить различными способами - традиционно употребляемыми в научной речи клише. Примеры некоторых из них. Можно поставить целью: *выявить...; установить...; обосновать...; уточнить...; провести связь между...; изучить способность...; провести сравнительный анализ....*

Задачи исследования - это те исследовательские действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели, решения проблемы или для проверки сформулированной гипотезы исследования.

Задач в работе должно быть от 2 до 5. Вопросы, которые ставятся в задачах, должны быть четкими и предполагать однозначный ответ. Условно можно разделить возможные задачи на следующие типы: количественные отвечают на вопрос «Сколько?», качественные «Есть ли?», функциональные «Зачем?», задачи на выявление механизма «Как?», задачи на выявление причин «Почему?».

В задачи могут быть включены следующие исследовательские процедуры: изучить, уточнить, обосновать, раскрыть, описать, опытно-экспериментальным путем проверить, выявить и т. д.

Так же во введении кратко указывают использованные **методы**. Теоретические: анализ, синтез, обобщение, аналогия, сравнение, моделирование. Эмпирические: основные, такие как наблюдение, описание, измерение, эксперимент и дополнительные: тестирование, методы опроса (анкетирование) и диалогические методы (беседа, интервью).

I глава. Теоретическая часть (обзор литературы и информационных источников). Основная цель этого раздела – краткое описание состояния выбранной проблемы, в рамках которой сформулирована тема исследования. Автор приводит и систематизирует основные знания, полученные в его области, анализируют, сопоставляют данные, различные взгляды по конкретным вопросам темы.

При изложении материала обязательно необходимо делать ссылки на используемые источники. Если часть текста переписывается в работу без изменений, т.е. цитируется, она заключается в кавычки, а в конце цитаты обязательно делается ссылка на работу с указанием страницы, откуда взята цитата. При использовании рисунков, схем, таблиц, заимствованных из текстов также обязательна ссылка на источник в названии рисунка, схемы или таблицы. При отборе фактов нужно подходить к ним критически. Достоверность научных фактов в значительной степени зависит от достоверности первоисточников. Во всех случаях следует отбирать только последние данные, выбирать самые авторитетные источники, точность которых не должна вызывать сомнений, указывать, откуда взяты материалы.

В обзоре литературы следует избегать отклонений от темы работы, нарушения логической последовательности.

В конце данного раздела следует подвести итог, обозначив кратко, что известно по данной теме, а что требует дальнейшего изучения.

II глава. Основная (исследовательская) часть. Содержит следующие параграфы:

2.1. Методика и материалы (методика исследования).

Здесь описываются методики проведения исследовательской, в т.ч. экспериментальной работы. Содержание основного текста работы должно полностью раскрывать тему исследования. Эта часть работы дает представление об объектах исследования использованных материалах и методах. Описание объектов исследования предполагает их перечень, характеристику (например, количество, пол, возраст и т.д.). Если объектом является какой-то конкретный район, то необходимо описать его характеристики. Если объектами являются конкретные виды живых организмов, приводятся их русские и латинские названия. Упоминаются методы, использованные в работе, описываются конкретные методики.

Методика- это последовательность действий и условий, которые используются для получения научных данных.

Методика и выбранные способы обработки данных должны быть описаны подробно:

- какими способами велись наблюдения, измерения параметров объекта (*не на глазок*);
- какие использовались материалы и технические средства;
- процедура (последовательность действий);
- условия (*температура, время, место, освещение и др.*);
- указывается число повторов каждого опыта;
- какие использовались статистические способы обработки первичных данных (нахождение среднего арифметического, построение вариационного ряда и т.д.).

В идеале методика исследования должна быть изложена так, чтобы при желании её мог воспроизвести каждый, кто захочет повторить опыты, изложенные в работе.

2.2. Результаты исследования и их анализ.

В этом разделе приводят описание результатов исследования, а также их обобщение и обсуждение с учетом сведений, прочитанных в научной литературе. Эту главу целесообразно разделить на несколько разделов (обычно число разделов соответствует количеству поставленных задач). Каждый раздел имеет собственное название. В текстовой части раздела представляют и поясняют данные. Полученные результаты исследования могут быть представлены в виде таблиц, графиков, схем. Протоколы обследований, бланки ответов, тексты опросников выносятся в приложения.

Анализируя данные, сопоставляя их с известными знаниями и с данными других авторов, исследователь показывает логическую цепочку рассуждений, которая ведет от результатов к выводам.

При формулировке результатов исследования следует пользоваться следующими рекомендациями:

- анализируя таблицу или рисунок в тексте, не следует их пересказывать содержание. Важно сформулировать основную идею таблицы или рисунка, обратить внимание на отдельные цифровые данные, несущие особенно важную смысловую нагрузку;
- пояснение каждой формы иллюстрации заканчивают обобщением, из которого видно значение полученных результатов для решения поставленных в работе цели и задач;
- не следует приводить один и тот же материал дважды в виде таблицы и в виде рисунка;
- при обсуждении таблиц и рисунков в тексте обязательно приводят ссылку "*...полученные результаты представлены графически (рис. 3)."; "...как показано в таблице 2"*
- указываются результаты статистической обработки данных (среднее $\pm$ ошибка среднего). При сравнении двух рядов указывается уровень значимости и метод сравнения.

Заключение. В этой части работы в обобщенном виде формулируется итог исследования в соответствии с целью.

Заключение пишется сплошным текстом, содержит обобщение, оказывающее место полученных новых знаний в уже известных из научной литературы. Также в заключении могут быть даны практические рекомендации, если была поставлена соответствующая задача.

Выводы, сделанные на основании результатов исследования, должны соответствовать поставленным задачам и не противоречить полученным данным. Выводы оформляют в виде отдельных пронумерованных пунктов.

Приводятся краткие обобщенные формулировки результатов работы, отвечающие на вопросы поставленных задач. Выводов работы не должно быть слишком мало (1-2) или слишком много (10-20), т.к. в этом случае они не выполняют своего назначения - подведение итогов работы в сжатой форме. Здесь же подтверждаются основные положения гипотезы. *При формулировке выводов необходимо помнить, что:*

- выводы представляют собой краткий итог работы и должны четко отражать смысл и сущность выполненного автором исследования и полученные в результате этого исследования новые знания;
- выводы формулируют четко, кратко, лаконично. Они должны быть понятны без чтения основного текста работы;
- вывод не должен быть простым повторением ранее приведенных в работе данных, а должен представлять собой обобщение;
- вывод должен основываться на собственных экспериментальных данных и полностью подтверждаться ими;
- в выводах недопустимы повторения, описание общеизвестных положений, написание ничего не значащих общих фраз.

Список использованных источников. Список оформляется в соответствии с требованиями (Приложение 3). Минимальное количество – 5 источников. Рекомендуется, чтобы не менее трех информационных источников были последних 5 лет издания.

Приложения. Работа может содержать приложения. В этот раздел обычно помещают данные первичной статистической обработки результатов, карты, схемы, фотографии и другие материалы, которые дают дополнительную информацию к результатам. Однако работа может не содержать этого раздела.

4.4. Оформление текста исследовательского проекта осуществляется согласно разделу v.

5. Объем исследовательского проекта без учета приложений не должен быть менее 12 и более 24 страниц печатного текста.

V. Требования к оформлению текста индивидуального проекта

5.1. Индивидуальный проект должен быть грамотно написан и правильно оформлен.

Работа выполняется на компьютере с использованием текстового редактора Microsoft Word; представляется к защите в печатном виде (в папке-скоросшивателе). Рекомендации к компьютерной верстке представлены в Приложении 4.

Проект должен быть выполнен с применением печатающих устройств на одной стороне листа формата А-4 книжной ориентации, через полтора интервала. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология, геология, медицина, нанотехнологии, генная инженерия и др.) и написания терминов (например, *in vivo*, *in vitro*) и иных объектов и терминов на латыни.

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту проекта и равен 1,25 см.

5.2. **Страницы работы** следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

5.3. **Титульный лист** оформляется в соответствии с образцом (Приложение 1).

5.4. **Содержание** включает наименование всех структурных частей работы с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала соответствующих частей. Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию работы, но не нумеруются.

5.5. **Основную часть индивидуального проекта** следует делить на главы, разделы, подразделы.

1. Главы, разделы, подразделы нумеруются арабскими цифрами, например, глава 1, раздел 1.2, подраздел 1.2.2.
2. Каждая глава начинается с новой страницы.
3. Заголовки глав, а также слова "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ" следует располагать в середине строки и печатать прописными буквами полужирным шрифтом.
4. Перенос слов в заголовке не разрешается.
5. Большой заголовок делится по смыслу на несколько строк. В конце заголовка точка не ставится.
6. Если заголовок состоит из двух самостоятельных предложений, то в конце первого предложения ставится точка, в конце второго – нет. При этом, если заголовок занимает более 1 строки, его желательно разбить на строки таким образом, чтобы точка попадала внутрь строки, а не заканчивала ее.
7. Заголовок всегда располагается на одной странице с тем текстом, к которому он относится.
8. Если заголовок располагается в конце страницы, то после него должно быть не менее трех строк текста.
9. Если заголовок попадает в начало страницы, но не первую строку, то перед ним должно быть не менее четырех строк предыдущего текста.
10. Текст от заголовка пишется через 2 - 3 интервала.
11. Подзаголовок пишется строчными буквами без подчеркивания.
12. Не допускается подчеркивать заголовки.

5.6. **Текст.** В текстовой части работы все слова должны быть написаны полностью, за исключением общепринятых сокращений. По всей работе следует выдерживать принцип единообразия сокращений, т.е. одно и то же слово везде сокращается одинаково, либо везде не сокращается. Общепринятые буквенные аббревиатуры (ВОЗ, МКБ, ЛФК и др.) не требуют расшифровки в тексте.

Если специальные буквенные аббревиатуры малоизвестны, специфичны, но в тексте часто повторяются, то при первом упоминании пишется полное название, а в скобках дают буквенную аббревиатуру, которой в дальнейшем пользуются.

5.7. Ссылки использованные источники содержат номер источника по списку, заключенный в квадратные скобки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки. Как правило, ссылку помещают в том месте, где она наиболее подходит по смыслу.

5.8. Иллюстрации. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста). На все иллюстрации в должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово "рисунок" и его номер, например: "в соответствии с рисунком 2" и т.д.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Не рекомендуется приводить объемные рисунки.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Пример - Рисунок 1 - Схема прибора

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок", его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Пример - Рисунок 2 - Оформление таблицы

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

5.9. Таблицы. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово "таблица" с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Таблица оформляется в соответствии с рисунком 1.

Таблица				
номер	наименование таблицы			
Головка {				
Боковик (графа для заголовков)		Графы (колонки)		

} Заголовки граф
 } Подзаголовки граф
 Строки } (горизонтальные ряды)

Рисунок 1 - Оформление таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в проекте одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А.1" (если она приведена в приложении А).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме проекта. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами "тоже", а далее кавычками.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте проекта.

5.10. Примечания. Примечания приводят в тексте, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы с абзачного отступа, не подчеркивая.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

5.11. Формулы и уравнения. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого

символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия с абзаца.

Формулы следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Пример -

$$A = \frac{a}{b}$$

(1)

Ссылки на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

5.12. Использованные источники. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте проекта и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа. Примеры оформления списка приведены в Приложении 4.

5.13. Приложения. Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

Приложение оформляют одним из следующих способов:

- 1) как продолжение данного проекта на последующих его листах;
- 2) в виде самостоятельного документа (отдельной книги).

В тексте проекта на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте проекта.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ".

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в проекте одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ А".

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью проекта сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании проекта (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

VI. Хранение проектов

6.1. Выполненные студентами индивидуальные проекты хранятся 1 год в кабинетах соответствующих дисциплин. По истечении этого времени работы списываются.

6.2. Лучшие работы, представляющие учебно-методическую и практическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий, а также в качестве исходного материала для участия в научно-практических студенческих конференциях, конкурсах, подготовки публикаций.

Образец оформления титульного листа предметно-ориентированного проекта

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по здравоохранению
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»

ПРЕДМЕТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ПРОЕКТ

ПРИВЛЕЧЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ВНИМАНИЯ К ПРОБЛЕМАМ ЗАГРЯЗНЕНИЯ РЕЧКИ
«N» ЧЕРЕЗ СОЗДАНИЕ АГИТАЦИОННЫХ ПЛАКАТОВ

Исполнитель: **ФИО**

студентка 1 курса „„„„„„„„

группы специальности 34.02.01. Сестринское дело

Руководитель: **ФИО**

Работа защищена с отметкой _____

Образец оформления титульного листа исследовательского проекта

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по здравоохранению
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»

ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ

ОЦЕНКА УРОВНЯ ЗАГРЯЗНЕННОСТИ РЕЧКИ «N».
ПРИЧИНЫ ЗАГРЯЗНЕНИЯ

Исполнитель: **ФИО**

студент 1 курса 101 группы

специальности 34.02.01 Сестринское дело

Руководитель: **ФИО**

Работа защищена с отметкой _____

Санкт-Петербург 2023

Лист оценки индивидуального проекта

специальность

группа

Ф.И.О. студента

Критерии оценивания показателей:

1.Предметные результаты

Количество баллов	Критерии
0 баллов	наблюдается отсутствие предметных знаний, непонимание роли и особенностей изучаемой области знания, взаимосвязи аспектов, неумение выбирать средства для решения задач
2 балла	наблюдается поверхностное/формальное понимание роли и особенностей изучаемой области знания, взаимосвязи аспектов, случайный/формальный выбор средств для решения задач
3 балла	наблюдается общее, но не глубокое понимание роли и особенностей изучаемой области знания, взаимосвязи аспектов, формальный выбор используемых средств для решения задач
4 балла	наблюдается общее понимание роли и особенностей изучаемой области знания, взаимосвязи аспектов, адекватный выбор средств для решения задач
5 баллов	наблюдается глубокое понимание роли и особенностей изучаемой области знания, самостоятельный выбор используемых средств в полном соответствии с решаемыми задачами

2.Метапредметные результаты:

Количество баллов	Критерии
0 баллов	недостаточный (не демонстрирует или демонстрирует отрывочно)
2 балла	низкий (демонстрирует с опорой на помощь)
3 балла	базовый (действует самостоятельно в простых ситуациях)
4 балла	повышенный (действует самостоятельно в типовых и измененных учебных ситуациях)
5 баллов	высокий (действует самостоятельно в сложных ситуациях)

Код результата	Формулировка результата	Показатели сформированности		Баллы
ПР		Применение области знания для решения поставленных задач, выбор средств для решения задач		
УУПД	Универсальные учебные познавательные действия	Умение использовать базовые логические действия	УУПД 1 самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне;	

			УУПД 2 устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения;	
			УУПД 3 определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;	
			УУПД 4 выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях;	
			УУПД 5 вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;	
			УУПД 6- развивать креативное мышление при решении жизненных проблем;	
		Умение использовать базовые исследовательские действия	УУПД 7 владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;	
			УУПД 8 способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;	
			УУПД 9 овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;	
			УУПД 10 формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами;	
			УУПД 11 ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;	
			УУПД 12 выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;	
			УУПД 13 анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;	
			УУПД 14 давать оценку новым ситуациям, оценивать приобретенный опыт; разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов;	
			УУПД 15 осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду;	
			УУПД 16 уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;	
			УУПД 17 уметь интегрировать знания из разных предметных областей;	
			УУПД 18 выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения;	
			УУПД 19 ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативные решения;	
		Умение работать с информацией	УУПД 20 владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;	
			УУПД 21 создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и	

			целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации;	
			УУПД 22 оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам;	
			УУПД 23 использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; <i>Итоговый балл выставляется на защите (оценивается содержание и оформление презентации)</i>	
УКД	Универсальные коммуникативные действия	Умение осуществлять совместную деятельность	УКД 4 аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации; <i>Итоговый балл выставляется на защите</i>	
			УКД 5 развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств; Итоговый балл выставляется на защите	
			УКД 6 понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;	
			УКД 7 выбирать тематику и методы совместных действий с учетом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива;	
			УКД 8 принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы;	
			УКД 9 оценивать качество своего вклада и каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям;	
			УКД 10 предлагать новые проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости;	
			УКД 11 координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;	
УРД	Универсальные регулятивные действия	Самоорганизация	УКД 12 осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным.	
			УРД 1 самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;	
			УРД 2 самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;	
			УРД 3 давать оценку новым ситуациям;	
			УРД 4 расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений;	
			УРД 5 делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение;	
			УРД 6 оценивать приобретенный опыт;	
			УРД 7 способствовать	

			формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;	
		Самоконтроль	УРД 8 давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям;	
			УРД 9 владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований;	
			УРД 10 использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;	
			УРД 11 уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;	
		Сформированность эмоционального интеллекта	УРД 14 сформированность внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;	

Правила оформления списка использованной литературы

1. Смирнова О.В. Методика составления индексов УДК//Научно-техническая информация. Сер. 1. - 2008. - N 8. - С. 7-6.
2. Индексирование фундаментальных научных направлений кодами информационных классификаций УДК/О.А. Антошкова, Т.С. Астахова, В.Н. Белоозеров и др.; под ред. акад. Ю.М. Арского. - М., 2010. - 322 с.
3. Рубрикатор как инструмент информационной навигации/Р.С. Гиляровский, А.В. Шапкин, В.Н. Белоозеров. - СПб.: Профессия, 2008. - 352 с.

Рекомендации по оформлению презентации к выступлению

1. Объем и форма представления информации:

1. Рекомендуется сжатый, информационный способ изложения материала.
2. Для достижения наибольшей эффективности *ключевые пункты* отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
3. Заголовки должны быть краткими и привлекать внимание аудитории.
4. В текстовых блоках необходимо использовать короткие слова и предложения. Рекомендуется минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных.
5. Рекомендуется использование нумерованных и маркированных списков вместо

сплошного текста;

6. Выполнение общих правил оформления текста:

- тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;
- горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;
- каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
- основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);

7. Вся вербальная информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.

8. Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь в докладе. С одной стороны, не должна становиться главной частью выступления, а с другой, не должна полностью дублировать материал.

Способы структурирования и выделения информации

1. Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

3. Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (оптимально 3, максимум 5).

4. *Ключевые слова* в информационном блоке необходимо выделить (цветом, подчеркиванием, полужирным и курсивным начертанием, размером шрифта).

5. Однако при выделении следует соблюдать меру — выделенные элементы не должны превышать 1/3-1/2 общего объема текста слайда.

6. Для иллюстрации наиболее важных фактов, используются рисунки, диаграммы, схемы. Они обязательно должны иметь название, подписи осей, используемых условных обозначений.

7. Использование табличного (матричного) формата предъявления материала, позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями. В таблицах рекомендуется использовать минимум строк и столбцов.

8. Все информационные элементы (текст, изображения, диаграммы, элементы схем, таблицы) должны ясно и рельефно выделяться на фоне слайда, для этого используются:

- рамки, прорисовка границ (для оформления изображений, таблиц);
- заливка, штриховка (для дизайна основ информационных блоков);
- стрелки (для оформления схем и логических блоков).

2. Оформление слайдов

Единый стиль презентации

Вся презентация должна быть выдержана в **едином стиле**, на базе одного **шаблона**.

Правила использования цветов

1. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов.
2. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает ощущение связности.
3. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации. Фон должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.
4. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
5. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана. Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза. Например, белый на темно-синем, черный на белом, желтый на синем.
6. Следует обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования): их цвет должен заметно отличаться от цвета текста, но не контрастировать с ним.

Правила использования шрифтов

При выборе **шрифтов** для представления вербальной информации презентации следует учитывать следующие правила:

1. Не рекомендуется использовать более 3 типов шрифтов.
2. На протяжении презентации рекомендуется единство параметров шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
3. Учитывая, что гладкие (плакатные) шрифты, т.е. шрифты без засечек (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то для основного текста предпочтительно использовать плакатные шрифты;
4. Текст должен быть читабельным (что бы его можно было легко прочесть с самого дальнего места).
5. Рекомендуемые **размеры шрифтов**:

-для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально — 36 пунктов;

-для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально — 24 пункта;

Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных), поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста.

6. Для выделения информации использовать цвет, жирный и/или курсивный шрифт.

7. Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с гиперссылкой, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.

Правила использования графической информации

Если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать. При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.
2. Каждое изображение должно нести смысл: 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. Необходимо использовать изображения **только хорошего качества**. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно **подготовлены** в графическом редакторе.

5. Недопустимо:

- искажение пропорций;
 - нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
 - использование изображений с пониженной резкостью;
 - видимость пикселей на изображении;
 - использование необработанных сканированных изображений; например — изображений с "грязным"(серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.;
6. При **подготовке** в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд; презентации важное значение имеет выбор для него *оптимального размера и разрешения*:
 7. Выбор **размера** изображения (в пикселях) осуществляется в графическом редакторе в Adobe Photoshop. Изображение *уменьшается* (ни в коем случае НЕ увеличивается!) до нужного размера относительно экрана (либо до немного *большого*, чем нужный, но не более чем в 1.5—2 раза, чтобы более точно отрегулировать его размер уже на слайде путем *уменьшения* масштаба от 100%).
 8. При масштабировании помещенного на слайд изображения его масштаб допустимо только **уменьшать** (от исходных 100%), и крайне **нежелательно увеличивать** масштаб свыше 100%, так как при этом теряется его качество — на слайде оно будет выглядеть размытым. Если на слайде в масштабе 100% изображение оказалось слишком маленьким, то его необходимо **заново** подготовить в графическом редакторе из исходного оригинала большого размера.
 9. Выбор **разрешения** (в пикселях/дюйм) зависит от *разрешения экрана* монитора, на котором, в основном, предполагается презентацию воспроизводить.
 10. Если презентацию предполагается демонстрировать на экране с большим разрешением, чем на том компьютере, на котором она создается (или если презентация предназначена еще и для распечатки), то при данном рабочем разрешении рекомендуется использовать соответственно большие размеры всех изображений, которые после помещения на слайд соответственно масштабируются (уменьшаются).
 11. Вместе с тем, не рекомендуется перегружать презентацию неоправданно большими размерами файлов изображений. Использование большого числа "тяжелых" файлов перегружает презентацию, что может привести к замедлению ее работы.
 12. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.
 13. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-на-право, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.
 14. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.
 15. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Правила использования звукового сопровождения

1. Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации, оно не должно отвлекать внимание от основной (важной) информации. Не следует использовать музыкальное или звуковое сопровождение, если оно не несет смысловую нагрузку.
2. Если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Включение в качестве фонового сопровождения нерелевантных звуков (мелодий, песен) приводит к быстрой утомляемости слушателей, рассеиванию внимания и снижению производительности обучения.
3. Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным.
4. Использование мультимедийных блоков (в первую очередь — звуковых) сильно ограничено в презентациях, которые самостоятельно просматриваются аудиторией

одновременно на нескольких компьютерах (например, учащимися в компьютерном классе).

5. Также осторожно следует использовать звуковые фрагменты в презентациях, сопровождаемых докладчиком.
6. Главное правило озвучивания презентации: в каждый конкретный момент времени звуки исходят **только из одного источника** (из презентации или от докладчика).

Анимационные эффекты

Возможности анимации позволяют акцентировать внимание слушателей на наиболее важных моментах, позволяют понять логику построения логических цепочек, схем, таблиц.

Рекомендуется использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Однако не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

1. Анимация должна быть сдержанна, хорошо продумана и допустима: для демонстрации динамичных процессов; для привлечения внимания слушателей, создания определенной атмосферы презентации.
2. Анимация текста должна быть удобной для восприятия: темп должен соответствовать технике чтения слушателей.
3. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
4. Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательные такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. В презентациях такие эффекты, как движущиеся строки по горизонтали и вертикали, **запрещены** нормативными документами.
5. Большое влияние на подсознание человека оказывает мультипликация. Ее воздействие гораздо сильнее, чем действие обычного видео. Четкие, яркие, быстро сменяющиеся картинки легко "впечатываются" в подсознание. Причем, чем короче воздействие, тем оно сильнее.
6. Но при этом следует помнить: любой движущийся (анимированный) объект понижает восприятие материала, оказывает сильное отвлекающее воздействие, нарушает динамику внимания.

Важнейшим свойством мультимедийного блока является **скорость** и **качество** его работы в составе презентации. С этой точки зрения наличие большого количества мультимедийных блоков в презентации нецелесообразно, так как может значительно замедлить ее работу.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Рекомендации по компьютерной верстке текста

Для издания научной работы рекомендуется использовать программу Microsoft Word. Чаще всего, если существует требование представления работы в электронном варианте, запрашивается формат документа Microsoft Word. К тому же эта программа имеет все необходимые возможности, автоматизированные операции по форматированию и оформлению текста.

Для грамотного и рационального использования технологий Microsoft Word необходимо выполнить следующие требования:

1. Красные строки должны быть образованы только за счет специального отступа (нельзя - за счет пробелов и табуляций). Отступ красной строки - 1 см - 1,5.
2. Центрирование и выравнивание абзацев нельзя (!) оформлять за счет пробелов, это реализуется при помощи параметров форматирования абзаца.
3. Начало новой страницы нельзя (!) организовывать за счет символов абзаца, для этого используется жесткий разрыв страниц или параметр абзаца «С новой страницы».
4. Страницы должны быть пронумерованы автоматически (при помощи аппарата «Вставка номеров страниц»). Нумерация страниц ведется в поле колонтитула.

5. Если в тексте встречаются перечисления, они должны быть оформлены при помощи автономерованного или маркированного списка.

6. Все основные заголовки текста должны быть оформлены при помощи таблицы стилей, заголовки «Введение», названия глав, «Заключение», «Список литературы», «Приложения» являются заголовками первого уровня и оформляются с помощью стиля «Заголовок 1». Подпараграфы глав и другие подзаголовки оформляются соответственно стилями «Заголовок 2», «Заголовок 3» и т.д.

7. В конце всех заголовков точки не ставятся.

8. Заголовки первого уровня должны начинаться с новой страницы за счет включения параметра «с новой страницы» в совокупность параметров стиля «Заголовок 1».

9. Оглавление должно быть оформлено на основе таблицы стилей.

10. Текст должен быть проверен на грамматические и орфографические ошибки.

11. Перед знаками препинания(.,:;?!)не должно быть пробелов, после них пробел обязателен. Исключения: Инициалы, напечатанные перед фамилией, плотно прижимаются к тексту (например, А.С.Пушкин). Инициалы, напечатанные после фамилии, отделяются от фамилии одним пробелом (например, Пушкин А.С.). Кавычки и скобки плотно прижаты к тексту. Ликвидировать лишние пробелы перед знаками препинания легко при помощи технологии «Найти-заменить» (например, найти пробел и точку, заменить точкой).

