**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА**

**практического занятия**

**по дисциплине: ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Специальность: **44.02.05 Коррекционная педагогика**

**ТЕМА: «Создание портфолио студента с помощью программы Microsoft PowerPoint»**

**Авторы разработки**: Кошечкина К.А., Шленская Р.В. преподаватели ОГБПОУ УСПК

Ульяновск

2020

**Пояснительная записка.**

Методическая разработка практического занятия по теме: «Создание портфолио студента с помощью программы Microsoft PowerPoint» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности «Коррекционная педагогика».

В методической разработке практического занятия даны обоснования развивающего обучения, способствующие формированию у студентов элементов общих и профессиональных компетенций.

На практическом занятии используются приемы, средства и методы обучения, активизирующие мыслительную деятельность, воспитывающие у студентов устойчивый познавательный интерес, а также умение осмысливать и применять имеющиеся знания в практической деятельности в фармацевтических организациях.

При изучении темы используются элементы беседы, самостоятельной работы, самостоятельное выполнение практических работ.

Методическая разработка практического занятия включает в себя:

* методическую разработку для преподавателя;
* методическую разработку для самоподготовки студентов к практическому занятию;
* методическую разработку практического занятия для студентов;
* дидактический материал по данной теме.

Слово «Портфолио» в переводе с итальянского языка означает «папка с документами», «папка специалиста». В широком смысле это слово можно понимать как «коллекцию работ и достижений студента, которые демонстрируют его усилия, прогресс и результаты в различных областях» Создание портфолио в виде презентации позволяет нагляднее представить умения, навыки и знания студента или специалиста с лучших сторон. Основа профессионального портфолио – грамотная презентация.

На данном занятии студенты учатся грамотно применять знания технологий создания документа в MS PowerPoint.

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ**

**ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

**ТЕМА: «Создание портфолио студента с помощью программы Microsoft PowerPoint»**

**В соответствии с требованиями ФГОС:**

**Студент должен знать:**

* методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи информации;
* базовые, системные, служебные программные продукты и пакеты прикладных программ

**Студент должен уметь:**

* использовать прикладные программные средства

**Цели занятия:**

**1. Дидактические:**

* Формирование умений в соответствии с требованиями ФГОС:

формирование элементов ПК:

* ПК 1.2. Проводить занятия.
* ПК 1.5. Вести документацию, обеспечивающую обучение по образовательным программам начального общего образования в начальных классах и начальных классах компенсирующего и коррекционно-развивающего образования
* ПК 2.2. Проводить внеурочные занятия.
* ПК 2.5. Вести документацию, обеспечивающую организацию внеурочной деятельности и общения обучающихся.
* ПК 4.1. Выбирать учебно-методический комплект, разрабатывать учебно-методические материалы (рабочие программы, учебно-тематические планы) на основе федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и примерных программ с учетом типа образовательной организации, особенностей класса/группы и отдельных обучающихся.
* ПК 4.2. Создавать в кабинете предметно-развивающую среду.
* ПК 4.3. Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области начального общего образования, в том числе компенсирующего и коррекционноразвивающего, на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов.
* ПК 4.4. Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений.
* ПК 4.5. Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области начального образования, в том числе компенсирующего и коррекционно-развивающего

**2. Развивающие:**

* развивать навыки творческого и логического мышления;
* развивать память;
* развивать интерес к информационным технологиям, к современной технике;
* формирование элементов ОК:
* . ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
* ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
* ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
* ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
* ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**3. Воспитательные**

* вырабатывать творческую инициативу, аккуратность, собранность;
* формировать бережное отношение к технике;
* формировать бережное отношение к собственному здоровью (соблюдение санитарно-гигиенических правил, правил по технике безопасности).
* формирование элементов ОК:
* ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами
* ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
* ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

**Тип занятия:** формирование умений

**Вид занятия:** практическое занятие

**Методы обучения:** инструктаж и самостоятельная работа

**Метод контроля знаний:** фронтальный опрос, компьютерный тестовый опрос

**Оснащение:** Персональный компьютер, проектор, интерактивная доска, карточки с индивидуальными заданиями.

**Продолжительность занятия:**  90 минут.

**Межпредметные связи**

|  |  |
| --- | --- |
| Обеспечивающие дисциплины | Обеспечиваемые дисциплины и МДК |
| * Английский язык, * Основы латинского языка с медицинской терминологией | МДК.03.01. Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений |

**Внутрипредметные связи**

|  |  |
| --- | --- |
| Обеспечивающие темы | Обеспечиваемые темы |
| Офисный пакет операционной системы Windows | * Прикладное программное обеспечение. * Компьютерные коммуникации и Интернет |

**Используемая литература:**

1. Конспект лекции № 6.
2. Информатика. Учебник для среднего профессионального образования/Е.В.Михеева, О.И.Титова. – 7-е изд. – Москва: Издательский центр «Академия», 2012. -346 с.: ил.
3. Информатика и информационные технологии. Учебник для 10-11 -классов/Н.Д. Угринович. – 3-е изд. – М.:БИНОМ. Лаборатория знаний, 2006. – 511 с.: ил.

Хронокарта занятия.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Организационный момент | 2 минуты |
| 2 | Мотивация | 3 минуты |
|  | Контроль уровня знаний предыдущего занятия | 20 минут |
| 4 | Методические указания | 15 минут |
| 5 | Самостоятельная работа студентов по заданиям  Практической работы № 18. | 45 минут |
| 6 | Подведение итогов занятия | 3 минуты |
| 7 | Сообщение домашнего задания | 2 минуты |

Характеристика отдельных элементов занятия

|  |  |
| --- | --- |
| **Содержание этапов занятия** | **Методическое обоснование** |
| **1. Организационный момент**  Приветствие. Контроль внешнего вида студентов, отсутствующих студентов, готовности аудитории к занятию.  **2. Мотивация**  Преподаватель четко называет тему занятия, цель занятия, этапы занятия.  Совместно со студентами формируется значение и место данной темы в будущей профессии. Обращается внимание на то, что знание возможностей MS PowerPoint, умение использовать эти возможности для создания личного портфолио, позволит студентам и будущим специалистам грамотно представить свои достижения, возможно для своего будущего работадателя.  **3. Контроль уровня знаний предыдущего занятия**  Используется компьютерный тестовый опрос.  (**Приложение 1**)  **4. Методические указания**  Объяснение ведётся преподавателем, совместно со студентами разбираются возможности MS PowerPoint для создания портфолио. **(Приложение 2, Приложение 3).** Преподаватель совместно со студентами разбирает предстоящую самостоятельную работу в соответствии с методическими указаниями. Преподаватель обращает внимание на соблюдение правил техники безопасности и санитарного режима при работе в компьютерном классе.   * + 1. **Самостоятельная работа студентов (Практическая работа № 18)**   Студентывыполняют практическую работу в соответствии с методическими указаниями и рекомендациями, данными преподавателем. Преподаватель в процессе выполнения работы консультирует студентов, обращает внимание студентов на положение рук при работе на компьютере, правильной посадке за компьютерным столом, направляет студентов при возникновении затруднений при выполнении практической работы. В процессе работы обращается особое внимание на соблюдение студентами правил техники безопасности и требований санитарно-гигиенического режима. Студенты   1. знакомятся с теоретическим материалом по данной теме (**Приложение 2, Приложение 3**) 2. создают портфолио, используя подготовленный дома материал 3. оформляют результаты работы в тетради 4. отвечают на вопросы самоконтроля   **6. Подведение итогов занятия**  Преподаватель обобщает результаты работы, достижение целей занятия, комментирует работу на занятии отдельных студентов и всей группы в целом. Выставление итоговых оценок интегративно с учётом вводного контроля, проделанной самостоятельной работы.  7. Сообщение домашнего задания  Преподаватель сообщает тему следующего занятия: «Создание и редактирование рисунка с помощью графического редактора Paint.NET», дает рекомендации по подготовке к занятию: использовать конспект лекции № 6, конспект текущего занятия, ресурсы Интернета и работу с учебниками Е.В. Михеевой и Н. Д. Угринович.  Создание презентации на тему по выбору. Темы для выбора: «Лекарственные растения», «Лекарственные формы», «Нанотехнологии в фармации», «Лекарственные растения в косметике», «Фальсификация лекарственных средств» | Подготовка студентов к работе на занятии, быстрое включение в деловой режим, организация внимания всех студентов  Определение целей и задач занятия, создание мотивации учебно-познавательной деятельности. Психологическая подготовка студентов к учебной деятельности. Понимание студентами практической значимости темы, а так же осознанное выполнение практической работы  Выявление степени усвоения практических навыков, необходимых для выполнения практических заданий и формирования общих компетенций  Осознание предстоящей работы, формирование установки на ее качественное выполнение.    Посредством работы с заданиями лабораторной работы закрепляются полученные знания. Достигаются дидактические, развивающие и воспитательные задачи, происходит участие в формировании общих компетенций:  . ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.  ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.    Анализ и оценка успешности достижения цели и задач отдельными студентами и всей группой в целом, определение перспектив последующей работы.  Осознание студентами целей содержания и способов выполнения домашнего задания. |

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ**

**Практическая работа № 18 по теме**

**«Создание портфолио студента с помощью программы Microsoft PowerPoint»**

**Студенты должны знать:**

* методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи информации;
* базовые, системные, служебные программные продукты и пакеты прикладных программ

**Студенты должны уметь:**

* использовать прикладные программные средства

**Цель работы:**

Создать портфолио, используя технологические приемы работы в среде Microsoft PowerPoint

**Содержание работы:**

1. Запустите программу **PowerPoint**.
2. Выбрать макет первой страницы **Титульный**
3. Выбрать шаблон (**Лента** **→** **Дизайн** **→ Темы**)
4. Ввести заголовок темы презентации, свою фамилию, группу
5. Сохранить файл: **Кнопка Офис →** **Сохранить как…** **→** **диск D →** выбрать **свою папку**.
6. Добавить новый слайд с выбранным макетом (взять пустой макет)
7. Выбрать дизайн
8. Ввести заголовок.
9. Выбрать соответствующий рисунок.
10. Вставить его на слайд.
11. Добавить текст на слайд.
12. Сохранить файл
13. Добавить новые слайды с выбранным макетом.
14. Оформить.
15. Сохранить файл.
16. Выбрать эффекты анимации к каждому слайду.
17. Сохранить файл.
18. Выбрать смену слайдов **Автоматически,** предварительно задав время показа слайда.
19. Сохранить файл.
20. Представить отчет по проделанной работе преподавателю
21. Ответить на вопросы самоконтроля

**Вопросы для самоконтроля.**

1. Что такое – презентация?
2. Что такое слайд?
3. Как задать дизайн слайда?
4. Как анимировать объекты слайда?
5. Как вставить текст на слайд?
6. Как вставить рисунок на слайд?
7. Как сделать смену слайдов автоматически?

**Домашнее задание.** 1. Изучение информационного материала:

* Записи в тетради
* <http://www.lessons-tva.info/edu/inf-pp/pp.html>
* <http://www.taurion.ru/office-xp/13>

2.Создание презентации на тему по выбору.

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ**

**К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ**

**ТЕМА: Создание портфолио студента с помощью программы Microsoft PowerPoint**

**В соответствии с требованиями ФГОС:**

**Студент должен знать:**

* методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи информации;
* базовые, системные, служебные программные продукты и пакеты прикладных программ

**Студент должен уметь:**

* использовать прикладные программные средства

**Цели занятия:**

создать личное портфолио, используя технологические возможности MS PowerPoint для создания презентаций

**ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ**

* Создание презентаций в Microsoft PowerPoint

**Самостоятельная работа студента по возможностям MS PowerPoint.**

1. Изучение информационного материала. Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях.
2. Подготовка материала для создания портфолио в электронном виде

**Основная литература:**

1. Информатика. Учебник для среднего профессионального образования/Е.В.Михеева, О.И.Титова. – 7-е изд. – Москва: Издательский центр «Академия», 2012. -346 с.: ил.

**Дополнительная литература:**

1. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. Учебник для 10-11 -классов/Н.Д. Угринович. – 3-е изд. – М.:БИНОМ. Лаборатория знаний, 2006. – 511 с.: ил.
2. Гельман В.Я., Медицинская информатика. Практикум. – СПб: Питер, 2008. – 468 с.

**Интернет ресурсы:**

1. http://ru.wikipedia.org -"Википедия"
2. <http://www.lessons-tva.info/edu/inf-pp/pp.html>
3. <http://www.taurion.ru/office-xp/13>
4. <http://nsportal.ru/shkola/raznoe/library/prezentatsiya-portfolio-studenta>

**Приложение 1**

**Контроль уровня знаний в виде компьютерного тестового опроса**

**по возможностям MS PowerPoint, изученным на предыдущих занятиях.**

1. **Power Point - это**
2. **прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций**
3. прикладная программа для обработки кодовых таблиц
4. устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
5. системная программа, управляющая ресурсами компьютера
6. **Презентация PowerPoint - это**
7. **демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере**
8. прикладная программа для обработки электронных таблиц
9. устройство компьютера, управляющее демонстрацией слайдов
10. текстовой документ, содержащий набор рисунков, фотографий, диаграмм
11. **Power Point нужен для создания ….**
12. таблиц с целью повышения эффективности вычисления формульных выражений
13. текстовых документов, содержащих графические объекты
14. Internet-страниц с целью обеспечения широкого доступа к имеющейся информации
15. **презентаций с целью повышения эффективности восприятия и запоминания информации**
16. **Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется…**
17. **слайд**
18. лист
19. кадр
20. рисунок
21. **Совокупность слайдов, собранных в одном файле, образуют…**
22. показ
23. **презентацию**
24. кадры
25. рисунки
26. **Режим сортировщика слайдов позволяет просмотреть:**
27. текущий слайд презентации в полноэкранном режиме
28. **уменьшенное изображение всех слайдов презентации подряд**
29. структуру презентации
30. заметки к слайдам
31. **Укажите способ выхода из полноэкранного показа презентации, запущенной по непрерывному циклу:**
32. по щелчку мыши
33. **клавишей Esc**
34. клавишей Enter
35. сочетанием Ctrl+Esc
36. **Рисунок из коллекции Microsoft Office можно вставить**
37. **с использованием команды Вставка – Иллюстрации - Клип**
38. с использованием команды Вставка - Иллюстрации– Рисунок
39. с использованием команды Вставка - Клипы мультимедиа
40. с использованием команды Вставка – Иллюстрации– Фигуры
41. **Новый слайд вставляется в презентацию PowerPoint:**
42. автоматически в конец (за последним слайдом презентации)
43. автоматически в начало (перед первым слайдом презентации)
44. **за текущим слайдом презентации**
45. количество слайдов указывается при создании презентации
46. **Какой тип у файлов презентаций?**
47. pcx
48. prz
49. **pptx**
50. docx
51. **Какой режим отображения документа лучше всего подходит для изменения порядка следования слайдов в презентации PowerPoint?**
52. обычный
53. **сортировщик слайдов**
54. режим заметок
55. показ слайдов
56. **Анимационные эффекты при переходе от слайда к слайду и анимационные эффекты для каждого объекта слайда**
57. это разные вещи и настраиваются в разных диалоговых окнах
58. это одно и то же, но настраиваются в разных диалоговых окнах
59. **это разные вещи, но настраиваются в одном диалоговом окне**
60. это одно и то же и настраиваются в одном диалоговом окне
61. **Программа подготовки презентации PowerPoint не позволяет**
62. Создавать звуковые и графические эффекты сопровождения слайдов
63. Создавать эффекты анимации
64. Использовать режим просмотра слайдов
65. **Упаковывать слайды**
66. **Разметка слайда - это**
67. **Макет слайда**
68. Шаблон слайда
69. Вставка слайда

**Эталон ответов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** |
| a | a | d | a | b | b | b | a | c | c | b | c | d | a |

**Критерий оценки знаний**

**Оценка «5» -** с 91% до 100%

**Оценка «4» -** с 81% до 90%

**Оценка «3» -** с 71% до 80%

**Оценка «2» -** с 0%до70%

**Приложение** **2**

**Дополнительные сведения из теории по теме**

**«Создание портфолио студента с помощью программы Microsoft PowerPoint»**

**Правила оформления компьютерных презентаций**

**Общие правила дизайна**

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль — обойдет любые правила и законы.

Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

**Правила шрифтового оформления:**

Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);

Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.

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

**Правила выбора цветовой гаммы.**

Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.

Существуют не сочетаемые комбинации цветов.

Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.

Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

**Правила общей композиции.**

На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо.

Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и т. д.).

Логотип должен быть простой и лаконичной формы.

Дизайн должен быть простым, а текст — коротким.

Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами.

Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран — все это придает дизайну непрофессиональный вид.

Не стоит забывать, что на каждое подобное утверждение есть сотни примеров, доказывающих обратное. Поэтому приведенные утверждения нельзя назвать общими и универсальными правилами дизайна, они верны лишь в определенных случаях.

**Рекомендации по дизайну презентации**

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

**Текстовая информация**

* размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
* цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
* тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
* курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

**Графическая информация**

* рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
* желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
* цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
* иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
* если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

**Анимация**

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

**Звук**

* звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;
* необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным;
* если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

**Единое стилевое оформление**

* стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
* не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
* оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
* все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

**Содержание и расположение информационных блоков на слайде**

* информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
* рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
* желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
* ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
* информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
* наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
* логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать [общие правила оформления текста](http://comp-science.narod.ru/pr_nab.htm).

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 скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

**ПРАВИЛА ПОСТРОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ.**

**Правило 1. Содержание должно быть структурировано**.

Содержание презентации должно быть четко структурировано: каждый новый слайд должен логически вытекать из предыдущего и одновременно подготавливать появление следующего. Лучший способ проверить, правильно ли построена презентация, — быстро прочитать только заголовки. Если после этого станет ясно, о чем презентация — значит, структура построена верно.

Правило 2. Краткость — сестра убедительности.

После того как содержание презентации собрано, с ним следует аккуратно поработать, сократив его насколько возможно. Оптимальным объемом презентации считается 24 традиционных слайда, если презентация умещается в 16 слайдов — еще лучше, ну а 12 и менее слайдов — это то, что редко встречается и крепко запоминается. В среднем, один слайд - это 1,5 минуты выступления.

**ПРАВИЛА СОЗДАНИЯ СЛАЙДОВ.**

**Правило 1. Думать о зрителе.**

При разработке формы презентации всегда следует думать о том, как зритель ее будет видеть. В первую очередь нужно решить, где зрители будут смотреть вашу презентацию: на бумаге, экране монитора или на большом экране с помощью проектора. И возможно, вашу презентацию захотят распечатать. Это следует учитывать при выборе размера и цвета шрифтов.

**Правило 2. Последовательность и единство оформления.**

Все однотипные элементы должны всегда быть в одном месте: если зритель знает, где ждать заголовок, а где график, он лучше схватывает суть дела. Заголовок – всегда в одном месте экрана. График – всегда в одном месте экрана. И т.д. Однотипные подписи – одинакового цвета и размера. И т.д.

**Правило 3. Нет тексту!**

«Нет» любому тексту, кроме абсолютно необходимого. Читать страницу за страницей и запоминать текст совсем непросто. Количество текста на слайдах должно составить не более 35% от всего содержимого слайдов. Весь ненужный текст следует оставить либо для устного выступления, либо заменить его графиками, картинками и т.д.

**ВАЖНЫЕ ЗАПРЕТЫ.**

1. Изображения и текст на слайдах не должны быть мелкими (даже если презентация готовится для экрана).
2. Если презентация будет цветной, то следует избегать ярких, так называемых чистых тонов — алого, ярко–синего, зеленого, фиолетового (они режут глаз). Такие краски следует зарезервировать для выделения действительно ключевых моментов, а для рядовых изображений использовать пастельные тона и контрастные сочетания цветов шрифта и фона.
3. Пестрота на экране (больше четырех цветов одновременно).
4. Самый главный запрет - спецэффекты. Анимации наподобие вращающихся заголовков, переворачивающихся слайдов, любые звуки - все это лишь отвлекает слушателей и необоснованно растягивает время презентации.

**СПОСОБЫ И ПРАВИЛА ВЫДЕЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

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);
* тени (для отделения контура текста и объектов от фона);
* заливка, штриховка (для дизайна основ информационных блоков);
* стрелки (для оформления схем и логических блоков).
* Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить (цветом, подчеркиванием, полужирным и курсивным начертанием, размером шрифта).
* Однако при выделении следует соблюдать меру — выделенные элементы не должны превышать 1/3-1/2 общего объема текста слайда.
* Для иллюстрации наиболее важных фактов, используются рисунки, диаграммы, схемы.

**РЕКОМЕНДУЕТСЯ:**

* сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
* использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
* использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
* использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
* выполнение [общих правил оформления текста](http://comp-science.narod.ru/pr_nab.htm);
* 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);
* идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

**ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ШРИФТОВ**

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

* Не рекомендуется смешивать разные *типы шрифтов* в одной презентации.
* 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*;
* для заголовка можно использовать *декоративный шрифт*, если он хорошо читаем и не контрастирует с основным шрифтом.
* Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочитать с самого дальнего места).

**Рекомендуемые *размеры шрифтов***:

* для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально — 36 пункта;
* 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.
* Наиболее важный материал, требующий обязательного усвоения, желательно выделить ярче для включения ассоциативной зрительной памяти.
* Для выделения информации следует использовать *цвет*, *жирный* и/или *курсивный* шрифт.
* Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с *гиперссылкой*, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.

Сайт для выбора цветовой гаммы для презентаций:

<http://colorscheme.ru/>

**Приложение 3**

**Положение о студенческом портфолио**

**1. Общие положения**

«Портфолио» - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студента в определенный период его обучения.

Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и др. Портфолио определяется как «коллекция работ и результатов учащегося, которая демонстрирует его усилия, прогресс и достижения в различных областях».

Цель порфолио – предоставить отчет, обеспечить отслеживание индивидуального прогресса студентов, продемонстрировать его способности практически применять приобретенные знания и умения.

**2. Структура портфолио**

Модель «портфолио» представляет собой ряд блоков:

**Блок А «Самопрезентация»:**

1. Резюме
2. ***«Моя визитная карточка»*** (рассказ о себе, эссе, автобиография, характеристика.и пр).

**Блок Б «Портфолио работ»** - совокупность различных творческих исследовательских проектных работ студента, участие в научных конференциях, конкурсах, спортивные и художественные достижения, участие в различного рода практиках, прохождение элективных курсов и др.

1. ***Перечень представленных докладов, рефератов, выступлений:***

* *в рамках учебных занятий*
* *в рамках студенческого научного общества:*

1. ***Прохождение курсов по выбору, факультативных занятий, кружков.***
2. ***Информация о работе в СНО***

* *Участие в научно-практических конференциях*
* *Публикации статей*
* *Участие в научно-практических семинарах*
* *Иная работа*.

1. ***Участие в общественной жизни колледжа с приложением документа подтверждающего участие.***

* *Конкурсы, фестивали, культурно-массовые мероприятия:*
* *Спортивные соревнования:*

1. ***Учебные достижения:***

* *Учебные достижения*
* *Наличие благодарностей за хорошие и успехи в учебной деятельности*
* *Посещение факультативов, курсов по выбору*
* *Достижения в предметных олимпиадах, конкурсах, конференциях с приложением документа подтверждающего участие:*
* *Наличие авторских (творческих, исследовательских, проектных) работ в рамках учебной деятельности*

***6. Творческие достижения:***

* *Публикации статей.*
* *Участие в общественной жизни колледжа с приложением документа подтверждающего участие****:***
* *Участие в творческих конкурсах, фестиваля с приложением документа подтверждающего участие****:***

***7. Спортивные достижения:***

* *Участие в спортивных соревнованиях с приложением документа подтверждающего участие****:***

**Резюме**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество |  |
| 2. Дата рождения |  |
| 3. Место рождения |  |
| 4. Образовательное учреждение |  |
| 5. Отделение, группа |  |
| 6. Специальность |  |
| 7. Дополнительное образование |  |
| 8. Личностные качества |  |
| 9. Профессиональные навыки |  |
| 10. Хобби |  |
| 11. Дополнительные сведения |  |

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № измене-ния | Номера листов (страниц) | | | Всего листов (страниц) в документе | Вход. № сопроводитель-ного документа и дата | Подпись  ответствен-ного за внесение | Дата |
| Изменен-ных | Новых | Аннулиро-ванных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |