

### ***Правила организации приема электронных материалов***

В КарУ имени академика Е.А. Букетова ведется прием электронных материалов по следующим видам:

- курс лекций (Приложение 1);
- мультимедийные презентации (Приложение 2);
- мультимедийные презентации с аудио/ видеосопровождением;
- видеолекции;
- аудиолекции.

Проконсультироваться можно в Центре дистанционного образования (корпус №1, каб. №212, +7 (7212) 35-63-71)

Преподаватель обязан после включения своего материала в план издания, заполнить свои личные данные и прикрепить скан рецензии, скан справку антиплагиата и сам электронный материал. Титульный лист материала необходимо скачать в программе и в электронный материал включить именно его. Авторский договор будет выдан после подтверждения плана издания и материала.

Авторский договор выдается только после предоставления полного пакета документов!

## Структура курса лекций в электронном виде

1 *Титульный лист.*

Титульный лист курса лекций заполняется в соответствии с Приложением 6.

2 *Курс лекций:*

*Номер лекции (Например, Лекция 1, Лекция 2....)* Тема лекции;

- План лекции;
- Текст лекции;
- Списки учебной литературы, рекомендуемой обучающимся в качестве основной и дополнительной по темам лекций (по соответствующей дисциплине).

Курс лекций должен соответствовать тематическому плану и полностью освещать содержание изучаемых разделов, может быть дополнен примерами, иллюстрациями, обширными фактическими данными, подробностями, второстепенными деталями, а также содержать архивные материалы, фотоматериалы, чертежи, схемы и другую разнородную информацию из архива лектора.

Список учебной литературы должен быть представлен учебно-методическими материалами в различной форме и на различных носителях (печатные учебно-методические материалы, мультимедийные варианты исполнения учебных и учебно-методических пособий, учебные аудио и видеоматериалы, электронные справочники и энциклопедии, информационные ресурсы, размещенные в сети Интернет, и др.).

### Требования и форматы

1. Гарнитура шрифта Times New Roman или KZ Times New Roman; размер шрифта - 14; абзацный отступ – 0,8 см.

Выравнивание по ширине; Межстрочный интервал – одинарный.

Каждая лекция должна начинаться с новой страницы (В конце каждой лекции необходимо выполнить команда Вставка-Разрыв страницы).

Количество страниц каждой лекции должно быть:

- для гуманитарных дисциплин не менее 10 страниц,
- для естественных дисциплин не менее 6 страниц.

2. Оформление лекций должно способствовать эстетичному и удобному представлению учебного материала для его легкого усвоения. Обучающий материал должен иметь высокую информационную плотность. Для повышения информационной плотности материала рекомендуется использовать специфические дидактические средства выделения информации (подчеркивание, изменение цвета).

3. Цвета в курсе лекций должны обеспечивать хорошее и неустойчивое восприятие информации и помочь в эстетичном и легкоусвояемом представлении материала. Страницы с преимущественно текстовой информацией должны иметь белый фон. Цвет шрифта рекомендуется делать стандартным черным, темно-зеленым или темно-синим. Красный шрифт допустим лишь для некоторых заголовков и выделения самой важной информации.

4. Графика должна иметь вспомогательное значение и способствовать легкому усвоению учебного материала, а не отвлекать от обучения. Количество графических объектов на странице должно быть минимальным, а также не рекомендуется использование больших графических изображений, так как графические объекты занимают много места в памяти и их загрузка требует немало времени. **Схемы и рисунки, состоящие из отдельных блоков, необходимо сгруппировать.** Тщательно отбирать рисунки при использовании религиозных, политических и других материалов, связанных с национальными и культурными особенностями.

5. Титульный лист и все лекции сохранять в одном файле формата MS Word (.doc), имя файла должно соответствовать наименованию дисциплины с указанием шифра специальности и языкового отделения. Сокращения в наименованиях дисциплин не допускаются. Например:

*«Аналитикалық геометрия\_6B01502 – Математика-Информатика\_каз.doc»*

## ИНСТРУКЦИЯ по подготовке, порядку оформления и сопроводительным документам мультимедийной презентации

### I Подготовка мультимедийной презентации

Подготовка мультимедийной презентации осуществляется в соответствии с учебным пособием: Спирина Е.А. Технология разработки и использования мультимедийной учебной презентации: учебное пособие. – Караганда: изд-во КарГУ, 2010. – 134 с.

### II Порядок оформления мультимедийной презентации

1. Титульный лист.

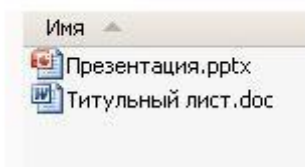
Титульный лист мультимедийной презентации заполняется в соответствии с Приложением 6 и сохраняется в отдельном файле формата MS Word. Название файла с титульным листом - Титульный лист.

2. Мультимедийную учебную презентацию допускается создавать с помощью различного программного обеспечения: Microsoft PowerPoint, Photodex ProShow Gold / Presenter, Latex, Lotus Freelance, Harvard Graphics и др.

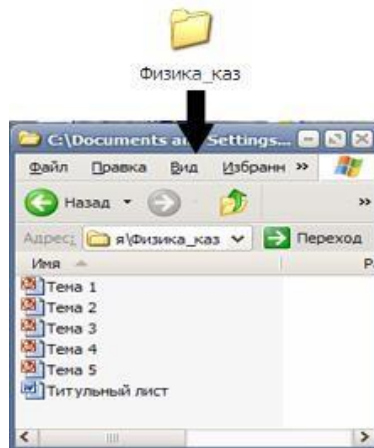
3. Разрешается использовать два варианта компоновки презентаций по курсу:

**1 вариант.** Мультимедийная презентация по всем темам сохраняется в одном файле (в формате, типичном для используемой программы, обычно Microsoft PowerPoint). Название файла презентации - Презентация.

Файл с мультимедийной презентацией и титульным листом помещаются в папку, имя папки должно соответствовать наименованию дисциплины с указанием языкового отделения. Сокращения в наименованиях дисциплин не допускаются. Например:

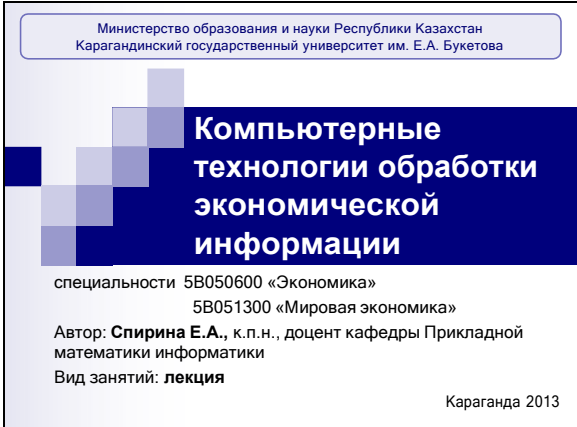



**2 вариант.** Файл презентации каждой темы сохраняется в отдельном файле. Имена файлов должны соответствовать номеру темы (например: Тема 1, Тема 2 и т.д.). Файлы с презентациями по темам и титульным листом помещаются в папку. Имя папки должно соответствовать наименованию дисциплины с указанием языкового отделения. Сокращения в наименованиях дисциплин не допускаются. Например:

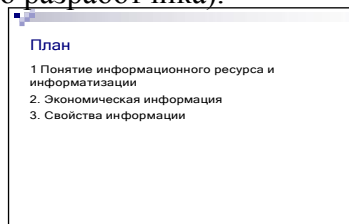
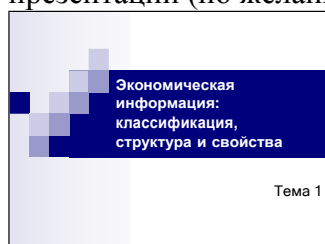


**Примечание.** В случае использования *нетрадиционного программного обеспечения* (Photodex ProShow Gold/ Presenter, Latex, Lotus Freelance, Harvard Graphics и др.), оформление презентации желательно выполнять по 2 варианту. **Обязательно наличие сопровождающего файла (Readme)** с рекомендациями о запуске или установке/скачивании презентации и дополнительных условий запуска (например, наличие программы на компьютере (в этом случае необходимо указать ссылку для скачивания в Интернете данной программы), либо on-line доступ к Интернет и т.п.).

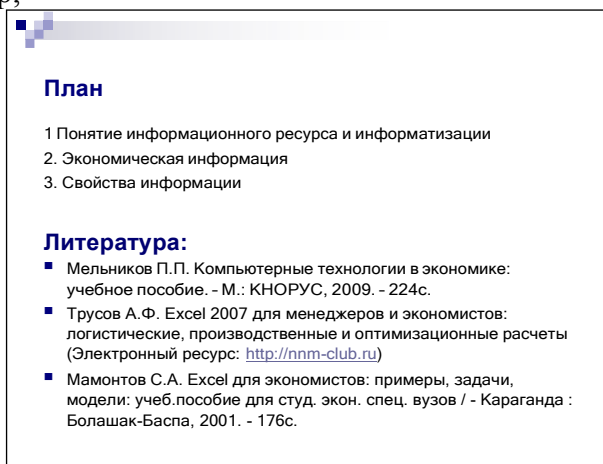
### III Требования к содержанию мультимедийной презентации

1 вариант оформления	2 вариант оформления
<p><b>1 слайд</b> должен содержать информацию, дублирующую титульную страницу презентации. Расположение текста на этом слайде может быть произвольным.</p> 	<p><b>1 слайд</b> должен содержать информацию, дублирующую титульную страницу презентации с указанием темы и вида занятия. Расположение текста на этом слайде может быть произвольным.</p> 
<p>На <b>2 слайде</b> должен быть <i>перечень изучаемых тем в данном курсе</i>. Название каждой темы должно быть гиперссылкой на слайд конкретной темы (в презентации должны быть отображены все темы курса). Гиперссылки должны ссылаться на материал внутри презентации.</p>	<p>На <b>2 слайде</b> должен быть <i>план текущей темы</i>, вопросы которого могут быть гиперссылкой на материал внутри презентации (по желанию разработчика).</p>

<p><b>Тематика курса</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">Тема 1. Экономическая информация: классификация, структура и свойства</a></li> <li>■ <a href="#">Тема 2. Информационные системы в экономике</a></li> <li>■ <a href="#">Тема 3. Технологии численного решения задач анализа и планирования в Excel</a></li> <li>■ <a href="#">Тема 4. Модели и технологии статистического анализа в Excel</a></li> <li>■ <a href="#">Тема 5. Технологии финансовых вычислений в Excel</a></li> <li>■ <a href="#">Тема 6. Технологии анализа табличных данных в Excel</a></li> <li>■ <a href="#">Тема 7. Автоматизация решения трудоемких задач в Excel</a></li> <li>■ <a href="#">Тема 8. Создание презентационного материала</a></li> <li>■ <a href="#">Тема 9. Компьютерные сети в экономике</a></li> </ul>		<p><b>План</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Понятие информационного ресурса и информатизации</li> <li>2. Экономическая информация</li> <li>3. Свойства информации</li> </ol>
<p>На <b>слайде (-ах)</b> выбранной темы должно быть <b>наименование и ее план</b>, вопросы которого могут быть гиперссылкой на материал внутри презентации (по желанию разработчика).</p>		



На слайде, следующем после наименования и плана текущей темы, должен быть указан **список основной литературы по данной теме** (допускается помещать литературу на одном слайде с вопросами плана). Например,



**Последующие слайды.** Отображение содержания тем.

Критерии оценки	Общие рекомендации по составлению слайдов
<b>Требования к содержанию</b>	
<p>Сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста, лаконичность текста на слайде: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Один слайд учебной презентации в среднем рассчитывается на 1.5-2 минуты занятия.</li> <li>• Оптимальный объем презентации - не более 20 слайдов.</li> <li>• Для достижения наибольшей эффективности <i>ключевые пункты</i> отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заголовки должны быть краткими и привлекать внимание аудитории.</li> <li>• На слайде – минимум текстовой информации.</li> <li>• В текстовых блоках необходимо использовать короткие слова и предложения; минимум предлогов, наречий, прилагательных.</li> <li>• Использовать нумерованные и маркированные списки вместо сплошного текста.</li> <li>• Желательно присутствие на слайде блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.</li> <li>• Использовать табличный (матричный) формат предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями. В таблицах рекомендуется использовать минимум строк и столбцов.</li> </ul>
Соблюдение принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста на слайде.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вся вербальная информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.</li> <li>• Выдерживать одинаковые размеры шрифтов для текста и заголовка на всех слайдах</li> <li>• В конце заголовка не ставить точку или двоеточие</li> <li>• В конце элемента текстовых списков не ставить знак препинания (точку или точку с запятой)</li> </ul>
Объединение семантически связанных информационных элементов в целостно воспринимающиеся группы (списки, таблицы, схемы, рисунки SmartArt)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В элементах текстовых списков использовать короткие слова и предложения. Каждый элемент списка начинать с заглавной буквы без знака препинания в конце</li> <li>• Рекомендуется заменять текстовые блоки таблицами, схемами, диаграммами</li> <li>• Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (оптимально 3, максимум 5).</li> <li>• Информационные блоки рекомендуется располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо.</li> <li>• Поясняющая надпись должна располагаться под рисунком (фотографией, диаграммой, схемой).</li> </ul>
<b>Требования к тексту</b>	
Читаемость текста на фоне слайда презентации (текст отчетливо виден на фоне слайда, использование контрастных цветов для фона и текста);	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Все информационные элементы (текст, изображения, диаграммы, элементы схем, таблицы) должны ясно и рельефно выделяться на фоне слайда</li> <li>• Рекомендуемые <b>размеры шрифтов</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>– для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально — <b>36</b> пунктов;</li> <li>– для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально — <b>24</b> пункта;</li> </ul> </li> <li>• Не рекомендуется использование более 3-х гарнитур (вариантов) шрифта</li> </ul>
<b>Требования к визуальному ряду</b>	
Целесообразность использования анимационных эффектов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анимация должна быть сдержанна, хорошо продумана и допустима: <ul style="list-style-type: none"> <li>– для демонстрации динамичных процессов;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– для привлечения внимания слушателей</li> <li>• Анимационные эффекты не должны быть слишком активными. Особенно нежелательные такие эффекты, как вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д.</li> <li>• Недопустимо наличие различных эффектов переходов между слайдами и других раздражающих эффектов анимации, мешающих восприятию информации.</li> </ul>
Наличие дидактических средств выделения материала: цвет и начертание текста, обводка, стрелки, их движение и т.д.	<p>Например, для создания графических элементов <i>обводки</i> необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Нарисовать геометрическую фигуру (<i>Вставка-Фигуры</i>): овал, прямоугольник или т.п.;</li> <li>2) Выделить фигуру, отменить заливку фигуры, задать толщину и цвет контура;</li> <li>3) Выделить фигуру. Вызвать команду <i>Настройка анимации</i> (Добавить анимацию) – выбрать эффект <i>Вход-Появление</i>. Задать параметры: <i>Начало анимации</i> (<i>По щелчку</i> или <i>После предыдущего</i>), скорость и др.</li> </ol> <p>Для создания графического элемента <i>движущейся стрелки</i> необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Нарисовать геометрическую фигуру (<i>Вставка-Фигуры</i>): фигурная стрелка;</li> <li>2) Выделить фигуру, задать цвет заливки и контура фигуры;</li> <li>3) Выделить фигуру. Вызвать команду <i>Настройка анимации</i> (Добавить анимацию) – выбрать эффект <i>Вход-Вылет</i>. Задать параметры: <i>Начало анимации</i> (<i>По щелчку</i> или <i>После предыдущего</i>), скорость и др.</li> </ol>
Наличие графических элементов (фотографий, схем, рисунков, диаграмм).	<p><b>Требование – 30% слайдов презентации должны иметь графические элементы:</b> таблицы, фотографии, схемы, рисунки, диаграммы и др.</p> <p>Каждая иллюстрация должна быть подписана. Пояснительная надпись располагается под рисунком, при этом в подписи должно быть указание источника (или «составлено автором»).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изображения лучше помещать левее текста.</li> </ul> <p>Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.</p>
Качество изображения (контраст изображения по отношению к фону; отсутствие «лишних» деталей на фотографии или картинке, яркость и контрастность изображения).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.</li> <li>• Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки.</li> <li>• Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.</li> </ul> <p>Необходимо использовать изображения <i>только хорошего качества</i>.</p>
<b>Требования к дизайну</b>	
Единство дизайна презентации: – использование единого стиля оформления на всех слайдах; – соответствие шаблона представляемой теме (в некоторых случаях может быть нейтральным).	<p><b>Единый стиль презентации</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вся презентация должна быть выдержана <b>в едином стиле</b>, на базе одного <b>шаблона</b>.</li> </ul> <p>Стиль включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общую цветовую схему дизайна слайда. Составление цветовой схемы презентации начинается с выбора трех базовых цветов: фона — текста — заголовка;</li> <li>– цвет фона или полупрозрачный фоновый рисунок и др.;</li> <li>– параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);</li> <li>– способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Следует обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования): их цвет должен заметно отличаться от цвета текста, но не контрастировать с ним.</li> <li>• В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.</li> <li>• Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.</li> <li>• Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.</li> <li>• Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.</li> </ul>
<p>Выбор фона: – использование для фона слайда психологически комфортного тона</p>	<p>Правила использования фона:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.</li> <li>• Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет.</li> <li>• Для фона предпочтительны холодные тона.</li> </ul>

**Последние слайды каждой темы.** На последних слайдах рекомендуется выносить обобщающие материалы, например:

- резюме (обязательно);
- контрольные вопросы;
- интерактивные и тестовые задания.



## ИНСТРУКЦИЯ

### по подготовке, порядку оформления и сопроводительным документам мультимедийных презентаций с аудио/ видеосопровождением

#### I Требования к мультимедийной презентации с аудио/ видеосопровождением

Мультимедийные презентации с аудио/видеосопровождением допускается создавать с помощью различного программного обеспечения: например, Microsoft PowerPoint, Adobe Premiere, Movie Maker, Adobe Captivate и др.

<b>Требования к звуковому сопровождению</b>	
Речь лектора должна быть отчетливой, поставленной, грамматно	Текстовая часть слайдов лишь отображает краткую информацию о содержании лекции, аудиозапись лектора должна быть более подробной, например, содержать пояснения к тезисам слайда или примеры. <b>Аудиосопровождение является необязательным при наличии видеосопровождения.</b> Аудио может присутствовать на некоторых слайдах, либо сопровождать всю мультимедийную презентацию по усмотрению автора
<b>Требования к видео сопровождению</b>	
Продолжительность презентации	<b>Варианты отображения видеоматериала:</b> - видеозапись лектора («теледиктор»); - одновременное отображение видеоизображения преподавателя и учебного материала; - режиссированный видеоролик В каждой Теме на разных слайдах должно быть 2-3 видеоролика по 3-4 минуты. <b>Общая продолжительность</b> мультимедийной презентации одной Темы должна быть не более 9 минут.

#### II. Алгоритм создания мультимедийных презентаций с аудио/видеосопровождением в Microsoft PowerPoint 2010

1) Создать слайды презентации с текстовым и графическим содержанием, согласно теме занятия

2) Обработать видеоматериал (запись видео, монтаж)

Если подходящий видеофайл находится на Интернет-сайте, его нужно предварительно скачать (on-line программы для скачивания: Savefrom, GetVideo и др.) и сохранить его в папке презентаций.

3) Вставить видеоролик в презентацию на нужный слайд («**Вставка**» – «**Видео из файла**»)

В случае если продолжительность видеоролика более 4-х минут, его необходимо «обрезать».

В Microsoft PowerPoint, чтобы обрезать видеоролик нужно выделить видео и в контекстном меню (меню, которое появляется при нажатии правой кнопки мыши) выбрать команду «Монтаж видео» (или выделить видеоролик и выбрать вкладка «**Воспроизведение - Монтаж видео**»).

Видео также можно «обрезать» с помощью специализированных программ (например, Windows Movie Maker, Avidemux, Easy Video Splitter и др.)

4) Добавить звуковое сопровождение

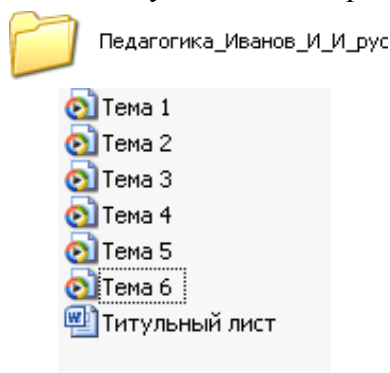
Звук может быть записан с помощью специализированных программ (Any Audio Record, WavePad, Audacity и др.) и вставлен на слайд («*Вставка*» - «*Звук из файла*»), либо сразу начитан в режиме докладчика в Microsoft PowerPoint («*Показ слайдов*» - «*Запись показа слайдов*»).

5) Настроить продолжительность каждого слайда «*Показ слайдов*» - «*Запись показа слайдов*».

6) Сохранить файл в формате *.mp4*, либо *Windows Media Video (.wmv)*.

### III. Порядок оформления мультимедийных презентаций с аудио/видеосопровождением

Имена файлов должны соответствовать номеру темы (например: Тема 1, Тема 2 и т.д.). Файлы презентаций тем в видеоформате и титульным листом (приложение 1) помещаются в папку. Имя папки должно соответствовать наименованию дисциплины с указанием автора и языка обучения. Сокращения в наименованиях дисциплин не допускаются. Например:



**Примечание.** В случае использования *нетрадиционного кодека для видео* необходимо создать файл в папке «Инструкция.txt», в котором указать ссылку для скачивания в интернете, либо поместить кодек в этой же папке.

### IV Общие требования к текстовому и графическому содержанию мультимедийных презентаций

**1 слайд** должен содержать информацию, дублирующую титульную страницу титульного листа с указанием темы и основных данных автора. Расположение текста на этом кадре может быть произвольным.



**На 2 слайде** должен быть план текущей темы

## План

- Информатизация общества и образования
- Информационные технологии
- Термины и определения

На кадре, следующем после наименования и плана текущей темы, должен быть указан список основной литературы по данной теме (допускается помещать литературу на одном кадре с вопросами плана). Например,

### План

- Информатизация общества и образования
- Информационные технологии
- Термины и определения

### Литература

- Евдокимов В.В. и др. Экономическая информатика. Учебник для вузов. СПб: Питер, 1997. - 592 с.
- Козырев А.А. Информационные технологии в экономике и управлении: Учебник. Издание 3-е, перераб. и доп. – СПб.: Изд-во Михайлова В.А., 2003. – 496 с.
- Захарова И.Г. Информационные технологии в образовании: Учеб. пособие для студ. высш. пед. учебн. заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2003. – 192 с.
- Айвенс К. Microsoft Windows Server. 2003. Полное руководство./ Пер. с англ., - М.: СП ЭКОМ. 2004. - 896 с.

Последующие кадры. Отображение содержания тем.

Критерии оценки	Общие рекомендации по составлению
<b>Требования к содержанию</b>	
Сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста, лаконичность текста в кадре: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Один кадр в среднем рассчитывается на 1.5-2 минуты занятия.</li><li>• Оптимальный объем – 5-10 минут.</li><li>• Для достижения наибольшей эффективности <i>ключевые пункты</i> отображаются по одному на каждом отдельном кадре.</li><li>• Заголовки должны быть краткими и привлекать внимание аудитории.</li><li>• В кадре – минимум текстовой информации.</li><li>• В текстовых блоках необходимо использовать короткие слова и предложения; минимум предлогов, наречий, прилагательных.</li><li>• Использовать нумерованные и маркированные списки вместо сплошного текста.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Желательно присутствие в кадре блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.</li> <li>• Использовать табличный (матричный) формат предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями. В таблицах рекомендуется использовать минимум строк и столбцов.</li> </ul>
Соблюдение принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста в кадре.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вся вербальная информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.</li> <li>• Выдерживать одинаковые размеры шрифтов для текста и заголовка на всех кадрах</li> <li>• В конце заголовка не ставить точку или двоеточие</li> <li>• В конце элемента текстовых списков не ставить знак препинания (точку или точку с запятой)</li> </ul>
Объединение семантически связанных информационных элементов в целостно воспринимающиеся группы (списки, таблицы, схемы, рисунки SmartArt)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В элементах текстовых списков использовать короткие слова и предложения. Каждый элемент списка начинать с заглавной буквы без знака препинания в конце</li> <li>• Рекомендуется заменять текстовые блоки таблицами, схемами, диаграммами</li> <li>• Информационных блоков в кадре не должно быть слишком много (оптимально 3, максимум 5).</li> <li>• Информационные блоки рекомендуется располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо.</li> <li>• Поясняющая надпись должна располагаться под рисунком (фотографией, диаграммой, схемой).</li> </ul>
<b>Требования к тексту</b>	
Читаемость текста на фоне (текст отчетливо виден на фоне, использование контрастных цветов для фона и текста);	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Все информационные элементы (текст, изображения, диаграммы, элементы схем, таблицы) должны ясно и рельефно выделяться на фоне</li> <li>• Рекомендуемые <b>размеры шрифтов</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>– для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально — <b>36</b> пунктов;</li> <li>– для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально — <b>24</b> пункта;</li> </ul> </li> <li>• Не рекомендуется использование более 3-х гарнитур (вариантов) шрифта</li> </ul>
<b>Требования к визуальному ряду</b>	
Целесообразность использования анимационных эффектов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анимация должна быть сдержанна, хорошо продумана и допустима: <ul style="list-style-type: none"> <li>– для демонстрации динамичных процессов;</li> <li>– для привлечения внимания слушателей</li> </ul> </li> <li>• Анимационные эффекты не должны быть слишком активными. Особенно нежелательные такие эффекты, как вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д.</li> <li>• Недопустимо наличие различных эффектов переходов между кадрами и других раздражающих эффектов анимации, мешающих восприятию информации.</li> </ul>
Наличие дидактических средств выделения материала: цвет и	Например, для создания графических элементов <i>обводки</i> необходимо:

<p>начертание текста, обводка, стрелки, их движение и т.д.</p>	<p>1) Нарисовать геометрическую фигуру (<i>Вставка-Фигуры</i>): овал, прямоугольник или т.п.;</p> <p>2) Выделить фигуру, отменить заливку фигуры, задать толщину и цвет контура;</p> <p>3) Выделить фигуру. Вызвать команду <i>Настройка анимации</i> (Добавить анимацию) – выбрать эффект <i>Вход-Появление</i>. Задать параметры: <i>Начало анимации</i> (<i>По щелчку</i> или <i>После предыдущего</i>), скорость и др.</p> <p>Для создания графического элемента <i>движущейся стрелки</i> необходимо:</p> <p>1) Нарисовать геометрическую фигуру (<i>Вставка-Фигуры</i>): фигурная стрелка;</p> <p>2) Выделить фигуру, задать цвет заливки и контура фигуры;</p> <p>3) Выделить фигуру. Вызвать команду <i>Настройка анимации</i> (Добавить анимацию) – выбрать эффект <i>Вход-Вылет</i>. Задать параметры: <i>Начало анимации</i> (<i>По щелчку</i> или <i>После предыдущего</i>), скорость и др.</p>
<p>Наличие графических элементов (фотографий, схем, рисунков, диаграмм).</p>	<p><b>Требование – 30% кадров должны иметь графические элементы:</b> таблицы, фотографии, схемы, рисунки, диаграммы и др.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Каждая иллюстрация должна быть подписана. Пояснительная надпись располагается под рисунком, при этом в подписи должно быть указание источника (или «составлено автором»).</li> <li>• Изображения лучше помещать левее текста.</li> <li>• Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.</li> </ul>
<p>Качество изображения (контраст изображения по отношению к фону; отсутствие «лишних» деталей на фотографии или картинке, яркость и контрастность изображения).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.</li> <li>• Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать рисунков, не несущих смысловой нагрузки.</li> <li>• Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением видеоряда. Необходимо использовать изображения <i>только хорошего качества</i>.</li> </ul>
<p><b>Требования к дизайну</b></p>	
<p>Единство дизайна презентации: – использование единого стиля оформления на всем видеоряде; – соответствие шаблона представляемой теме (в некоторых случаях может быть нейтральным).</p>	<p><b>Единый стиль презентации</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вся мультимедийная должна быть выдержана <b>в едином стиле</b>, на базе одного <b>шаблона</b>.</li> </ul> <p>Стиль включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;</li> <li>– общую цветовую схему дизайна. Составление цветовой схемы начинается с выбора трех базовых цветов: фона — текста — заголовка;</li> <li>– цвет фона или полупрозрачный фоновый рисунок и др.;</li> <li>– параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);</li> </ul>

	<p>– способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• В стилевом оформлении не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.</li> <li>• Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.</li> <li>• Цветовая схема должна быть одинаковой на всех кадрах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.</li> <li>• Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление видеоряда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.</li> </ul>
<p><b>Выбор фона:</b> – использование для фона кадра психологически комфортного тона</p>	<p><b>Правила использования фона:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся в кадре, но не заслонять ее.</li> <li>• Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет.</li> <li>• Для фона предпочтительны холодные тона.</li> </ul>

**Последние слайды каждой темы.** На последних слайдах рекомендуется выносить обобщающие материалы, например:

- резюме (обязательно);
- контрольные вопросы;

*Приложение 6. Образец Титульного листа*  
Министерство образования и науки Республики Казахстан  
Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова

Факультет Юридический

Кафедра Гражданского и трудового права

**Иванов И.И.,**  
старший преподаватель

**Мультимедийные презентации (СРСП)  
по дисциплине «Римское частное  
право» (15 занятий)**

6В04201 - Юриспруденция

Караганда 20\_\_