

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ЦПМСС Красносельского района)**

**Требования к оформлению материалов для размещения на официальном  
сайте ЦПМСС Красносельского района**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ, РЕКОМЕНДАЦИИ, КОНСПЕКТЫ ЗАНЯТИЙ**

Ваши материалы должны представлять из себя авторскую разработку. За основу можно взять имеющиеся в свободном доступе материалы, но они должны быть переработаны. При цитировании ссылки, оформленные в виде номера источника по списку литературы, заключенного в квадратные скобки, обязательны!!!

Файл с материалом должен быть представлен в формате Microsoft Word (иметь расширение \*.doc, \*.docx).

Объём текста: 2-5 страниц формата А4.

**Формат текста:**

- \* Шрифт: Times New Roman, размер шрифта – 12 pt, положение на странице – по ширине текста.
- \* Отступы с каждой стороны страницы – 2 см.
- \* Междустрочный интервал – 1,15 pt.
- \* Интервал между абзацами «Перед» – нет, «После» - «Авто».
- \* Отступ «Первой строки» - 1,25.
- \* Текст: одна колонка на странице.
- \* Выделения в тексте можно выполнять ТОЛЬКО курсивом или полужирным начертанием букв.
- \* Оформление заголовков – шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, полужирный, положение по центру страницы.
- \* При выделении в тексте отдельных пунктов или списков следует использовать только арабские цифры.

**Структура текста:**

Структура текста должна соответствовать шаблону:

1. Первая (титовая) страница содержит следующую информацию:

- \* Заголовок.
- \* Автор материала: Ф.И.О. автора полностью, должность. (Times New Roman, размер шрифта 14, полужирный курсив, положение на странице по правому краю, через строку после «Заглавия»)
- \* Аннотация к материалу: актуальность, цель, основные тезисы.

2. Полный текст.

3. Список литературы.

### **Оформление рисунков и графических материалов в тексте**

- \* Рисунки (графики, диаграммы, схемы, чертежи и другие иллюстрации) должны быть контрастными и четкими.
- \* Графические объекты не должны выходить за пределы полей страницы и превышать одну страницу.
- \* Рисунки (графики, диаграммы, схемы, чертежи и другие иллюстрации) подписываются снизу.
- \* Ссылки на рисунки в тексте обязательны.

### **Оформление таблиц**

- \* Таблицы должны иметь заголовки. Выравнивание заголовка таблицы – по центру.
- \* Таблицы нумеруются (например, *Таблица 1*).
- \* Надпись с номером таблицы располагается над таблицей, выравнивание – по правому краю.

### **Правила оформления списка литературы**

Список литературы приводится в конце материала и озаглавляется «Список литературы». Список строится по алфавиту.

Каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с требованиями ГОСТ 7. 1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления»(<http://russrules.ru/news/osnovnye-pravila-oformleniya-bibliog.html>, <https://referatna5.com/oformlenie-spiska-literatury/#spisok7>)

## **ПРЕЗЕНТАЦИИ**

### **Общие требования к презентации:**

Первый слайд – это титульный слайд, на котором представлены: сверху полное наименование Центра, название работы по центру; ФИО, должность составителя после названия работы справа. Снизу слайда указывается населенный пункт, дата разработка.

На последнем слайде указывается: источники, список литературы, глоссарий и т.д.

**Оптимальный объем.** Объем презентации не должен быть менее 10 слайдов и не более 20 слайдов, оптимальное количество – 15 слайдов. Зрительный ряд из большего числа слайдов вызывает утомление, отвлекает от сути рассматриваемой темы.

**Учет особенности восприятия информации с экрана.** В презентациях, сопровождающих устное выступление, желательно свести текстовую информацию к минимуму, заменив ее схемами, диаграммами, рисунками, фотографиями, анимациями, фрагментами фильмов. Рекомендуется оставить текст только в виде имен, названий, числовых значений, коротких цитат. Следует избегать обилия цифр.

**Глоссарий терминов.** Наличие такого словаря весьма желательно. Чтобы не перегружать гиперссылками содержательную часть презентации, предпочтительнее оформить словарь терминов и определений на отдельном слайде (серии слайдов). Для обращения к словарю терминов на соответствующих страницах учебного материала целесообразно разместить соответствующую кнопку.

Яркие картинки не должны противоречить реальным фактам. Недопустимо добиваться красочности, изменения масштабов изображений и т.п. в ущерб достоверности.

## **Требования по оформлению презентации. Представление информации**

### ***Объем и форма представления информации:***

- Рекомендуется сжатый, информационный способ изложения материала.
- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: человек в среднем может одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
- Заголовки должны быть краткими и привлекать внимание аудитории.
- В текстовых блоках необходимо использовать короткие слова и предложения.
- Рекомендуется минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных.
- Вся вербальная информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.
- При проектировании характера и последовательности предъявления материала должен соблюдаться принцип стадийности: информация может разделяться в пространстве (одновременное отображение в разных зонах одного слайда) или во времени (размещение информации на последовательно демонстрируемых слайдах).

### ***Расположение информационных блоков на слайде:***

- Структура слайда должна быть одинаковой на всей презентации.
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (оптимально 3, максимум 5).
- Рекомендуемый размер одного информационного блока - не более 1/2 размера слайда.
- Поясняющая надпись должна располагаться под рисунком (фотографией, диаграммой, схемой).

### ***Способы и правила выделения информации:***

- Все информационные элементы (текст, изображения, диаграммы, элементы схем, таблицы) должны ясно и рельефно выделяться на фоне слайда.
- 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.

## **Требования по оформлению презентации. Оформление слайдов**

### ***Единый стиль презентации:***

- Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
- Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у слушателей ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
- В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
- Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией.

### ***Правила использования цвета***

При использовании цветов нужно учитывать *особенностей восприятия цветов человеком*:

- стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;
- дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;
- нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;
- сочетание двух цветов - цвета знака и цвета фона — существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне);
- наиболее хорошо воспринимаемые сочетания цветов шрифта и фона: белый на темно-синем, лимонно-желтый на пурпурном, черный на белом, желтый на синем.

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

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 фона:***

- Фон является элементом заднего (второго) плана и поэтому должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.
- Для фона предпочтительны холодные тона
- Для фона и текста используйте контрастные цвета, предпочтительнее однотонные.

#### ***Правила оформления информации в презентации***

- Использовать шрифт без засечек, например, Arial, Verdana. Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации
- Не рекомендуется: использовать переносы слов; использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков; текст слайда не должен повторять текст, который выступающий произносит вслух.
- Не отрывайте части слов и запятые с переходом на новую строку.
- Текст должен быть читабельным. *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.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

- Списки. Маркированные и нумерованные списки используются при наличии перечислений. Возле каждого абзаца ставить маркер не стоит. Стоит обращать внимание, чтобы не было задваивания маркированных и нумерованных списков.
- Выравнивание списков и текста – по левому краю.

### ***Изображения в презентации***

- Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
- Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Восприятие изображения должны быть четким.
- *Недопустимо в изображениях:* 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.
- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.
- Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.
- Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.
- Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
- Анимация не должна быть слишком активной. *Особенно нежелательны такие эффекты*, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д.

### ***Правила оформления текста***

- Точка в конце заголовка и подзаголовках, выключенных отдельной строкой, не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них.
- Порядковый номер всех видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли после номера точка.
- Точка не ставится в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее. При отделении десятичных долей от целых чисел лучше ставить запятую (0,158), а не точку (0.158).
- Перед знаком препинания пробел не ставится (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки). После знака препинания пробел обязателен (если этот знак не стоит в конце абзаца). Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не выделяется.
- Числительные порядковые и количественные выражаются в простом тексте словами (обычно, однозначные при наличии сокращенных наименований), цифрами (многозначные и при наличии сокращенных обозначений) и смешанным способом (после десятков тысяч часто применяются выражения типа 25 тыс.), числительные в косвенных падежах набирают с так называемыми наращениями (6-го). В наборе встречаются арабские и римские цифры.

- Индексы и показатели между собой и от предшествующих и последующих элементов набора не должны быть разделены пробелом (H<sub>2</sub>O, м<sup>3</sup>/с)
- Нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся, а также отделять один инициал от другого.
- Не следует оставлять в конце строки предлоги и союзы (из одной-трех букв), начинающие предложение, а также однобуквенные союзы и предлоги в середине предложений.
- Знаки процента (%) применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются.
- Знаки градуса (°), минуты (′), секунды (″) от предыдущих чисел не должны быть отделены пробелом, а от последующих чисел должны быть отделены пробелом (10° 15′).
- Формулы в текстовых строках набора научно-технических текстов должны быть отделены от текста на пробел или на двойной пробел. Формулы, следующие в текстовой строке одна за другой, должны быть отделены друг от друга удвоенными пробелами.
- Знаки номера (№) и параграфа (§) применяют только с относящимися к ним числами и отделяются пробелом от них и от остального текста с двух сторон. Сдвоенные знаки набираются вплотную друг к другу. Если к знаку относится несколько чисел, то между собой они отделяются пробелами. Нельзя в разных строках набирать знаки и относящиеся к ним цифры.
- *В русском языке различают следующие виды сокращений:*
  - буквенная аббревиатура - сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (СССР, НДР, РФ, вуз);
  - сложносокращенные слова, составленные из частей сокращенных слов (колхоз) или усеченных и полных слов (Моссовет),
  - графические сокращения по начальным буквам (г. - год), по частям слов (см. - смотри), по характерным буквам (млрд - миллиард), а также по начальным и конечным буквам (ф-ка - фабрика).
- Кроме того, в текстах применяют буквенные обозначения единиц физических величин. Все буквенные аббревиатуры набирают прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами, сложносокращенные слова и графические сокращения набирают как обычный текст. В выделенных шрифтами текстах все эти сокращения набирают тем же, выделительным шрифтом.

## **ВИДЕОРОЛИКИ**

Для размещения на сайте можно предоставить видеоролики, снятые (созданные) любыми доступными средствами, соответствующие тематике деятельности ЦПМСС.

### **Требования к видеоролику:**

- формат видео: MPEG4 и другие распространенные форматы видео;
- продолжительность видеоролика – от 3 до 10 минут;
- использование при монтаже и съёмке видеоролика специальных программ и инструментов – на ваше усмотрение;
- вы можете самостоятельно определить жанр видеоролика (интервью, репортаж, видеоклип, мультфильм и т.п.).

## **СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Отправлять материалы следует в электронном виде на электронную почту заведующего отделом в сроки, указанные в вашем индивидуальном плане специалиста.