

## Инструкция по оформлению презентации

### 1. Первый слайд.

**1.1. Заголовок** берется из таблицы «Электронные образовательные материалы ЦОП МК» с третьей страницы, столбец 3 – «Наименование материала», прилагаемого к теме.

Если наименование материала совпадает с темой, то оставляем только название темы урока (темы прописываются на второй странице таблицы в столбце 3).

**1.2. Подзаголовок** берется из столбца «Наименование темы занятия» (вторая страница таблицы, столбец 3).

**1.3. Данные для заполнения граф** «Код и наименование специальности», «Наименование программы», «Автор курса» и «Краткое наименование профессиональной образовательной организации» берутся с первой страницы таблицы из строк с идентичным названием.

**1.4. Данные для графы «Модуль»** берутся со второй страницы таблицы – «Наименование модуля».

1.5. В правом верхнем углу размещается **официальный логотип организации**.

### 2. Страницы презентации.

2.1. Верхняя часть страниц должна сохранять «полоску» темно-синего цвета (185eab). На полоске белым цветом указывается название слайда, в правом верхнем углу можно размещать логотип организации.

2.2. Нумерация страниц – на усмотрение автора.

### 3. Общие рекомендации по оформлению презентации.

3.1. В оформлении презентации используется шрифт Arial.

3.2. Цвет шрифта может быть выбран на усмотрение автора, но на одной странице не может быть использовано более двух цветов. Цвет по умолчанию – черный.

3.3. Размер шрифта:

- заголовок – не менее 28 пт;
- текст – не менее 16 пт.

3.4. Использование изображений и иллюстраций.

При размещении на слайдах фотографий, рисунков, графиков и других видов изображений применяйте законные способы использования авторского контента, среди которых:

1. Copy&paste (копипаст) материалов, которые разрешены к копированию. Такие материалы можно найти на бесплатных фотостоках: <https://pixabay.com/>, <https://www.hotpng.com/>
2. Републикация с согласия автора.
3. Цитирование и лицензия Creative Commons.