




Департамент образования Ивановской области  
областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Шуйский технологический колледж»  
155901 г. Шуя, Ивановская обл., Учебный городок, 1  
 (49351) 4-70-81     [www.prof4.ru](http://www.prof4.ru)     [liceyshuya@mail.ru](mailto:liceyshuya@mail.ru)

---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы**

**по профессиональному модулю  
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ**

**по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт  
автомобильного транспорта**

г.Шуя

**Разработчик:**

ОГБООУ ШТК

Преподаватель специальных дисциплин, высшей квалификационной категории - Рыбина Ольга Борисовна

**Назначение:**

Методические рекомендации предназначены для выполнения практических работ по профессиональному модулю ПМ 02 «Организация деятельности коллектива исполнителей», МДК 02.01. «Управление коллективом исполнителей» для обучающихся по специальности 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта».

Методические рекомендации разработаны в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ 02 «Организация деятельности коллектива исполнителей» по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта.

### **Пояснительная записка**

Объем ПМ 02 «Организация деятельности коллектива исполнителей» составляет 255 час., 85 час. из которых отводится на самостоятельное обучение. Методические рекомендации являются необходимым пособием при выполнении обучающимися внеурочной самостоятельной работы по дисциплине.

Цели внеурочных самостоятельных занятий:

- повышение активности студентов во внеурочный период;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний полученных во время внеаудиторных занятий, самостоятельное овладение новым учебным материалом;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- мотивирование регулярной целенаправленной работы по освоению специальности;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование убежденности, волевых черт характера, способности к самоорганизации;

В результате выполнения внеурочной самостоятельной работы по модулю обучающийся:

- закрепляет полученные теоретические знания;
- приобретает умения и навыки по планированию работы коллектива исполнителей
- приобретает навыки самостоятельного умственного труда, самоорганизации, саморазвития;

Самостоятельная внеурочная работа выполняется по темам, обозначенным в рабочей программе модуля

## СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ темы	Тема	Название самостоятельной работы	Количес тво час.
<b>Раздел 02.01.1. Планирование и организация работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта</b>			
Тема 02.01.1.1.	Действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно- хозяйственную деятельность	Составление презентации «Проектирование производственных зон автотранспортных предприятий»	9
		Написание реферата «Правила оформления первичных документов СТО»	6
		Составление презентации «Организация ежедневного технического обслуживания»	9
		Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	5
		Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.	5
<b>Раздел 02.01.2 Организация безопасного ведения работ при техническом обслуживании и ремонте автотранспорта</b>			
Тема 02.01.2.1.	Правила охраны труда, противопожарной и экологической безопасности, виды, периодичность и правила оформления инструктажа	Написание реферата «Организация работы по охране труда на автопредприятии»	6
		Составление презентации «Безопасность в аварийных ситуациях»	8
<b>Раздел 02.01.3. Контроль и оценка качества работы исполнителей работ</b>			
Тема 02.01.3.3.	Основы управленческого учета	Подготовка сообщения Международные стандарты менеджмента качества, справочник единых норм амортизационных отчислений, тарифно-квалификационный справочник авторемонтных работ, реквизиты и порядок заполнения первичной документации автотранспортного предприятия.	5
Тема 02.01.3.4.	Основные технико- экономические показатели производственной деятельности	Решение задания: Калькулирование себестоимости ТО и ТР. Подготовка сообщения Составление сметы общехозяйственных расходов. Расчет уровня рентабельности организации (предприятия) и продукции.	12
Тема 02.01.3.5.	Порядок разработки и оформления технической документации;	Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ	5

		Работа с учебной и специальной экономической литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем).	5
	Курсовая работа	Самостоятельная работа при выполнении курсовой работы	10
	всего		85

#### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕШЕНИЮ ЗАДАЧИ ПО ТЕМЕ 02.01.3.4.

##### **Основные технико-экономические показатели производственной деятельности**

Решить задание:

Калькулирование себестоимости ТО и ТР.

Калькуляция на производство продукции на предприятия ООО «Металлопрокат»

№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма, тыс. руб.
1.	Сырье, основные материалы, покупные полуфабрикаты	3262
2.	Вспомогательные материалы	274
3.	Топливо на технические цели	669
4.	Энергия на технические цели	1263
5.	Заработная плата основная производственных рабочих	1030
6.	Заработная плата дополнительная производственных рабочих	565
7.	Отчисления по заработной плате 30,2% производственных рабочих	
8.	Расход на содержание и эксплуатацию оборудования( обслуживание машин, текущий и капитальный ремонт, амортизация)	820
9.	Расход на подготовку и освоение нового производства( совершенствование технологии)	376
10.	Цеховые расходы затрат на управление цехом, затраты на освещение, отопление.	447
	Цеховая себестоимость	
11.	Общепроизводственные расходы( оплата ИТР, содержание зданий, территории.	523
12.	Потери от брака	89
	Производственная себестоимость	
13.	Внепроизводственные расходы,(упаковка. Отгрузка. Реклама)	583
	Полная себестоимость	
	Удельный вес: цеховая себестоимость-...% . Общепроизводственная себестоимость-..%,Внепроизводственные расходы - ....%	

Вывод:

#### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ СООБЩЕНИЯ

**Подготовка информационного сообщения** – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 1 ч.

## **ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Проводится с использованием рекомендаций для выполнения курсовой работы.

### **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТА**

**Написание реферата** – это вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях (приложение 1). Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Затраты времени на подготовку материала зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку – 4 ч.

### **Содержание реферата**

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	15-20

Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата:

- обосновывается актуальность выбранной темы;
- определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения;
- описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования;
- кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

### ***Оформление реферата***

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А-4
- размер шрифта-12; TimesNewRoman, цвет - черный
- междустрочный интервал - одинарный
- поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижнего-2см.
- отформатировано по ширине листа
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.
- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы
- нумерация страниц текста -

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

### ***Порядок сдачи и защиты рефератов***

1. Реферат сдается на проверку преподавателю за 1-2 недели до зачетного занятия

2. При оценке реферата преподаватель учитывает

- качество
- степень самостоятельности студента и проявленную инициативу
- связность, логичность и грамотность составления
- оформление в соответствии с требованиями ГОСТ.

3. Защита тематического реферата может проводиться на выделенном одном занятии в рамках часов учебной дисциплины или конференции или по одному реферату при изучении соответствующей темы, либо по договоренности с преподавателем.

4. Защита реферата студентом предусматривает

- доклад по реферату не более 5-7 минут
- ответы на вопросы оппонента.

На защите запрещено чтение текста реферата.

5. Общая оценка за реферат выставляется учетом оценок за работу, доклад, умение вести дискуссию и ответы на вопросы.

#### ***Реферат оценивается по системе:***

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Студент, не представивший в установленный срок готовый реферат по дисциплине учебного плана или представивший реферат, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

#### ***Критерии оценки реферата***

- актуальность темы, 1 балл;
- соответствие содержания теме, 3 балла;
- глубина проработки материала, 3 балла;
- грамотность и полнота использования источников, 1 балл;
- соответствие оформления реферата требованиям, 2 балла;
- доклад, 5 баллов;
- умение вести дискуссию и ответы на вопросы, 5 баллов.

Максимальное количество баллов: 20.

19-20 баллов соответствует оценке «5»

15-18 баллов – «4»

10-14 баллов – «3»

менее 10 баллов – «2»

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Мультимедийная презентация – это логически связанная последовательность слайдов, объединенная одной тематикой и общими принципами оформления.

Мультимедийная презентация представляет сочетание таких современных информационных средств, как графика, текст, видео, фотографии, анимация и звуковые эффекты. Все эти инструменты необходимы для того, чтобы выделить или лишний раз подчеркнуть важность той или иной информации, наиболее подходящим способом донести ее до целевой аудитории.

Немаловажным фактором является конструкторские способности оратора при создании презентации в сочетании со здоровыми берегающими технологиями учебного процесса. То есть на презентациях необходимо, прежде всего, учитывать психофизиологические закономерности восприятия информации с экрана компьютера, проекционного экрана. Работа с визуальной информацией, подаваемой с экрана, имеет свои особенности, т.к. при длительной работе вызывает утомление, снижение остроты зрения. Особенно трудоемкой для человеческого зрения является работа с текстами.

Разработка мультимедийных презентаций будет более эффективной, если правильно разработать сценарий презентации, представляющий собой графический ряд, с помощью которого будут раскрываться основные тезисы.

### 1. Основные принципы разработки мультимедийных презентаций

**Доступность.** Обязателен учет уровня подготовки зрителей. Нужно обеспечивать понимание смысла каждого слова, предложения, понятия, раскрывать их, опираясь на знания и опыт зрителей, использовать образные сравнения. Значение всех новых терминов должно быть разъяснено.

**Научность.** Необходимо построение всех положений, определений и выводов на строго научной основе. Яркие картинки не должны противоречить реальным фактам. Недопустимо добиваться красочности, изменения масштабов изображений и т.п. в ущерб научной достоверности.

**Учет особенности восприятия информации с экрана.** Известно, что глаз и мозг способны работать в двух режимах: в режиме быстрого панорамного обзора с помощью периферийного зрения и в режиме медленного восприятия детальной информации с помощью центрального зрения. При работе в режиме периферийного зрения система глаз-мозг почти мгновенно воспринимает большое количество информации, при работе в режиме центрального зрения – производится тщательный последовательный анализ. Следовательно, когда человек читает текст, да еще с экрана компьютера, мозг работает в замедленном режиме. Если же информация представлена в графическом виде, то глаз переключается во второй режим, и мозг работает быстрее.

Именно поэтому в презентациях желательно свести текстовую информацию к минимуму, заменив ее схемами, таблицами, диаграммами, рисунками, фотографиями. Текст на слайде зрители практически не воспринимают. Также необходимо избегать обилия цифр. Числовые величины имеет смысл заменить сравнениями. Однако поток одних только ярких изображений воспринимается тоже не очень хорошо. Внимание,

вначале произвольное, быстро падает, переходя в произвольное, поддержание которого требует уже больших усилий, как со стороны лектора, так и со стороны зрителей.

Очень важным является соотношение количества различных элементов презентации и их последовательность. Понятно, что необходимо чередовать статичные изображения, анимацию и видеофрагменты. Однако практика показывает, что простое последовательное чередование элементов не совсем оправданно - зрители привыкают к нему, и внимание рассеивается. Правильнее будет использовать эффект неожиданности и разнообразить анимационные приемы.

**Оптимальный объем.** Выбор оптимального объема презентации очень важен. Презентация не должна быть слишком длинной. Зрительный ряд из большого числа слайдов вызывает утомление, отвлекает от сути раскрываемой темы.

При продолжительности доклада 15 минут слайдов должно быть 10, максимум 15, так чтобы смена происходила каждые 1,5 (2) минуты.

В связи с этим необходимо строго отбирать видеоматериал для презентации, исходя из принципа разумной достаточности. Не следует использовать изображения, относящиеся к понятиям, на обстоятельное раскрытие которых лектор не рассчитывает. Не должно быть "лишних" слайдов, которые не сопровождаются пояснением. Необходимо исключать дублирующие, похожие слайды.

**Разнообразие форм.** Это требование предполагает учет индивидуальных возможностей восприятия предложенного материала. Разные люди в силу своих индивидуальных особенностей полнее воспринимают информацию, представленную разными способами. Кто-то из аудитории лучше воспринимает фотографии, кто-то схемы или таблицы и т.д.

Использование в презентации разных форм представления одной и той же информации повышает полноту ее восприятия практически каждым зрителем.

**Занимательность.** Включение (без ущерба научному содержанию) в презентацию смешных сюжетов оживляет доклад, создает положительный эмоциональный настрой, что способствует более прочному запоминанию.

**Эстетичность.** Немаловажную роль в положительном восприятии презентации играют гармоничные цветовые сочетания, выдержанность стиля и эстетичность в оформлении слайдов.

**Динамичность.** Необходимо подобрать оптимальный для восприятия темп смены слайдов. При этом необходимо избежать как неоправданной торопливости в смене слайдов, затрудняющей полноценное восприятие информации аудиторией, так и потери темпа, что может привести к отвлечению зрителей и потере интереса к содержанию представленного материала.

## **2. Общие требования к презентации**

### **2.1. Структура презентации**

Структурными элементами презентации являются:

- титульный слайд;
- содержание;
- введение;
- основная часть (текст, схемы, таблицы, иллюстрации, графики).
- заключение: выводы, обобщения, ключевые положения.

- глоссарий терминов;
- информационные ресурсы по теме;
- последний слайд.

По содержательному наполнению слайды указанных разделов представляют собой следующее:

**Титульный слайд** – первый слайд презентации должен включать:

- дисциплина;
- название темы презентации;
- сведения об авторе;
- сведения о преподавателе.

**Содержание** является очень важным структурным элементом презентации. С одной стороны, оно должно быть достаточно подробным, чтобы обеспечивать оперативный доступ (через гипертекстовые ссылки) к ее сравнительно небольшим содержательным частям, с другой стороны, максимально обозримым, т.е. находиться на одном слайде. Практика показывает, что таким требованиям, как правило, удовлетворяет не более чем двухуровневое содержание (разделы и подразделы).

Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.

**Введение** должно содержать: актуальность, цели и задачи раскрываемой темы.

**Основной материал** в презентации, как правило, представлен в краткой форме. Изложение содержания материала может осуществляться в виде текста, рисунков, таблиц, графиков и т.п. Кроме перечисленных традиционных форм представления информации, в презентацию могут быть интегрированы и элементы, свойственные только электронным носителям: анимация, видеовставки, звуковые фрагменты. При этом графическое представление материала позволяет передать необходимый объем информации при краткости его изложения.

**Заключение** – очень значимый обобщающий элемент структуры каждой презентации. В нем в краткой, запоминающейся форме приводятся выводы, обобщения, ключевые положения презентации.

**Глоссарий терминов.** Наличие такого словаря весьма желательно. Чтобы не перегружать гиперссылками содержательную часть презентации (в которой могут присутствовать также и смысловые выделения, и гиперссылки на иллюстрации, таблицы, графики и т.п.), предпочтительнее оформить словарь терминов и определений на отдельном слайде (серии слайдов). Для обращения к словарю терминов на соответствующих страницах материала целесообразно разместить соответствующую кнопку.

**Информационные ресурсы** по теме представляют собой, прежде всего, перечень источников информации, как на бумажных носителях, так и электронных (CD-ROM, Интернет-ресурсы), используемых студентом при подготовке презентации.

**Последний слайд** – «Спасибо за внимание!»

## 2.2. Требования к оформлению презентаций

### 2.2.1. Стиль презентации

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

Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления материала.

Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у зрителей ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.

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

Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее. Для фона предпочтительны холодные тона.

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

При планировании дизайна слайда следует всячески избегать проецирования текстовых блоков на области фона, содержащие изображения и декоративные элементы.

Следует избегать излишне пестрых стилей – оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.

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

Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Учитывать, 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).

Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочесть с самого дальнего места).

Рекомендуемые размеры шрифтов:

- для заголовков – не менее 28 пунктов и не более 36, оптимально – 32 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 желательно выделить ярче для включения ассоциативной зрительной памяти.

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

### **2.2.3. Правила использования текстовой информации**

*используя текстовую информацию не рекомендуется:*

- перегружать слайд текстовой информацией;
- использовать блоки сплошного текста;
- в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
- использовать переносы слов;
- использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;

– текст слайда не должен повторять текст, который докладчик произносит вслух (зрители прочитают его быстрее и потеряют интерес к его словам).

*используя текстовую информацию 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;

– 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.

## **2.2.4. Правила использования графической информации**

Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, 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:

– графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде;

– каждое изображение должно нести смысл: 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;

– необходимо использовать изображения только хорошего качества;

– недопустимо: искажение пропорций; нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений; использование изображений с пониженной резкостью; видимость пикселей на изображении; использование необработанных сканированных изображений;

– иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком;

– изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-на-право, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда;

– сложный рисунок или схему следует выводить постепенно;

– необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

### **2.2.5. Правила использования звукового сопровождения**

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.

Если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным.

Также осторожно следует использовать звуковые фрагменты в презентациях, сопровождаемых докладчиком.

Главное правило озвучивания презентации: в каждый конкретный момент времени звуки исходят только из одного источника (из презентации или от докладчика).

### **2.2.6. Анимационные эффекты**

Возможности анимации позволяют акцентировать внимание 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.

Анимация должна быть сдержанна, хорошо продумана и допустима: для демонстрации динамичных процессов; для привлечения внимания слушателей, создания определенной атмосферы презентации.

Анимация текста должна быть удобной для восприятия: темп должен соответствовать технике чтения зрителей.

Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательные такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д.

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.

Но при этом следует помнить: любой нерелевантный движущийся (анимированный) объект понижает восприятие материала, оказывает сильное отвлекающее воздействие, нарушает динамику внимания.

## ***2.3. Требования к содержанию презентаций***

Содержание презентации должно быть четко структурировано (стройность и логичность изложения материала не позволят аудитории потеряться в презентации).

Каждый слайд должен иметь простую, понятную структуру и содержать текстовые или графические элементы, несущие в себе зрительный образ как основную идею слайда.

Все слайды (кроме обложки и титульного листа) должны содержать порядковый номер, расположенный в правом верхнем углу (размер шрифта – не менее 18 пт).

Слайд должен содержать минимально возможное количество слов. Предпочтительнее выносить на слайд предложения, определения, слова, термины, которые необходимо законспектировать. Оптимальное количество текста на экране – не больше 6 слов в 6 рядах. Таким образом, на слайдах должны быть тезисы – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот.

Не допустимо заполнять один слайд слишком большим объемом информации: одновременно человеку трудно запомнить более трех фактов, выводов или определений.

Размещать много мелкого текста на слайде недопустимо!

Следует соблюдать принятые правила орфографии, пунктуации, сокращения и правила оформления текста.

Также следует проверять достоверность представленной информации и отсутствие фактических ошибок в материале.

Не стоит забывать про лаконичность текста на слайде. Каждый слайд должен быть логически завершен.

### **3. Типичные недочеты и ошибки при создании презентаций**

В качестве наиболее типичных недочетов и ошибок при конструировании и оформлении презентаций, часто снижающих их эффективность, можно выделить следующие:

*Типичные недостатки структуры и формы представления информации:*

- отсутствие титульного слайда, введения, содержания, заключения;
- перегрузка слайдов подробной текстовой информацией;
- неравномерное и нерациональное использование пространства на слайде;
- отсутствие связи фона презентации с содержанием.

*Часто встречающиеся ошибки стиля и оформления:*

- орфографические и стилистические ошибки, недопустимые в учебном процессе;
- отсутствие единства стиля страниц;
- неудачный выбор цветовой гаммы: использование слишком ярких и утомительных цветов, использование в дизайне более 3 цветов; использование темного фона со светлым текстом;
- использование разных фонов на слайдах в рамках одной презентации;
- отсутствие полей на слайдах;
- использование рисунков, фотографий плохого качества и с искажениями пропорций;
- использование слишком мелкого шрифта;
- использование шрифтов существенно разного размера на соседних слайдах;
- использование шрифтов с засечками (типа Times), затрудняющих восприятие информации;
- отсутствие должного выравнивания текста, использование букв разного размера;
- низкая контрастность фон / текст;

– отсутствие или неясность связей в схемах или между компонентами материала на слайде;

– наличие различных эффектов переходов между слайдами и других раздражающих эффектов анимации, мешающих восприятию информации;

– слишком быстрая смена слайдов и анимационных эффектов (при автоматической настройке презентации), отсутствие учета скорости и законов восприятия зрительной информации.

#### **4. Требования к докладу выступающего**

Заинтересованность аудитории – наиболее значимый фактор в процессе выступления. Докладчик должен постараться создать положительный эмоциональный фон в коллективе – т. е. наличие элементов содержания и оформления, вызывающих у слушателя положительные эмоции, эстетическую удовлетворенность, интерес и личную вовлеченность в учебную деятельность.

Докладчик не должен читать слайды. У него должна быть подготовлена отдельная информация, основные пункты которой должны быть указаны в слайдах.

#### **5. Оформление итогового файла презентации**

Файл презентации должен быть создан в программе MS PowerPoint, либо в программе, выполняющей аналогичные функции. Такой файл должен либо открываться в MS PowerPoint, либо иметь возможность просмотра без использования сторонних программ.

Доклад выступающего должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к письменным работам студентов ВФ НОУ ВПО УРАО.

Название файла мультимедийной презентации и доклада должно совпадать с Ф.И.О. докладчика и темой презентации. Материалы мультимедийной презентации необходимо записать на USB носитель в одну папку, наименование которой должно совпадать с Ф.И.О. докладчика и дисциплиной. Все материалы предоставляются преподавателю.

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОРАБОТКЕ КОНСПЕКТОВ ЗАНЯТИЙ, УЧЕБНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Постарайтесь разобраться с непонятными, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает студентам воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.
4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических указаниях.
5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
6. Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.
7. Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

Критерии оценки:

- ☐ качество уровня освоения учебного материала;
- ☐ умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач или ответе на практико-ориентированные вопросы;
- обоснованность и четкость изложения ответа.

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ**

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Постарайтесь разобраться с непонятными, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает студентам воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.
4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических указаниях.
5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
6. Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.
7. Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

Критерии оценки:




- ☐ качество уровня освоения учебного материала;
- ☐ умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач или ответе на практико-ориентированные вопросы;
- ☐ обоснованность и четкость изложения ответа.

### **Литература**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ).
2. Гражданский кодекс РФ (с изм., внесенными Федеральным законом от 24.07.2008 г. № 161-ФЗ).
3. Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».
4. Федеральный закон от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ред. от 01.01.2011 г.).
5. Федеральный закон от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (ред. от 01.07.2011 г.).
6. Федеральный закон от 08.01.1998 г. № 6-ФЗ «О несостоятельности» (банкротстве).
7. Федеральный закон от 08.08.2001 г. № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».
8. Федеральный закон от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 01.01.2011 г.).
9. Федеральный закон от 09.01.1996 г. № 2-ФЗ «О защите прав потребителей» (ред. от 23.11.2009 г.).

10. Федеральный закон от 08.02.2011 г. № 42 «Об утверждении Требований по обеспечению транспортной безопасности, учитывающих уровни безопасности для различных категорий объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств автомобильного транспорта и дорожного хозяйства».
11. ГОСТ Р ИСО 9001–2008. Системы менеджмента качества. Требования.
12. *Базаров Т.Ю.* Управление персоналом. М.: Академия, 2013.
13. *Виноградов В.М.* Организация производства технического обслуживания и ремонта автомобилей. М.: Академия, 2012.
14. *Власов В.М.* Техническое обслуживание и ремонт автомобилей. – 6-е изд., стер. М.: Академия, 2013.
15. *Графкина М.В.* Охрана труда и основы экологической безопасности (автомобильный транспорт). М.: Академия, 2012.
16. *Туревский И.С.* Техническое обслуживание автомобилей. Организация хранения, технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта. М.: ИНФРА-М, 2012.
17. *Шестопалов С.К.* Устройство, техническое обслуживание и ремонт легковых автомобилей: Учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений. М.: Академия, 2013.
18. Методические рекомендации для выполнения курсовой работы. Сост. Рыбина О.Б., Савельев П.М., Шуя, 2014

**Образец титульного листа**

Департамент образования Ивановской области  
областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
**«Шуйский технологический колледж»**  
155901 г. Шуя, Ивановская обл., Учебный городок, 1  
 (49351) 4-70-81     [www.prof4.ru](http://www.prof4.ru)     liceyshuya@mail.ru

---

**Р Е Ф Е Р А Т**

по ПМ 02.....

**Тема: Наименование темы**

Выполнил студент гр. №  
Фамилия И. О.  
Проверил: преподаватель  
Фамилия И.О.

Шуя 20\_\_

## Образец оглавления

### ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение .....	2
1. ....	3
2. ....	5
3. ....	9
Список использованной литературы.....	10