

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУРГАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рекомендации к подготовке и оформлению презентации

Оформление слайдов и
представление информации
Индивидуальной проектной деятельности

г. Курган
2019 г



Правило
1

Правило
2

Правило
3

Правило
4

Правило
5



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУРГАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ*

Индивидуальный проект *

Специальность 31.02.01. Лечебное дело*

РОЛЬ ИНФОРМАТИЗАЦИИ В СИСТЕМЕ РАБОТЫ ФЕЛЬДШЕРА МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ*

Автор: **Наумова Ольга Владимировна***
Руководитель: **Пальчуковская Ирина Геннадьевна**

г. Курган
2021 г *

1*



РОЛЬ ИНФОРМАТИЗАЦИИ В СИСТЕМЕ РАБОТЫ ФЕЛЬДШЕРА МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

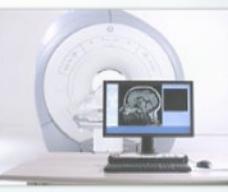
Актуальность*



Информированность
пациентов *



Эффективность управления
информацией



Повышение качества
медицинских услуг *

РОЛЬ ИНФОРМАТИЗАЦИИ В СИСТЕМЕ РАБОТЫ ФЕЛЬДШЕРА МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Цель



Изучить особенности информатизации
в системе работы фельдшера
медицинской организации

РОЛЬ ИНФОРМАТИЗАЦИИ В СИСТЕМЕ РАБОТЫ ФЕЛЬДШЕРА МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Задача



Раскрыть содержание и виды информатизации в медицинских организациях Курганская областная



Исследовать особенности использования информатизации в работе фельдшера медицинской организации



Проанализировать информатизацию в работе фельдшера на примере ГБУ «Курганская областная клиническая больница»

РОЛЬ ИНФОРМАТИЗАЦИИ В СИСТЕМЕ РАБОТЫ ФЕЛЬДШЕРА МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ



* **Объект** исследования – информатизация в медицинской организации



* **Предмет** исследования – процесс информатизации в работе фельдшера медицинской организации



* **Гипотеза** – в нашем исследовании мы предположили, что использование информатизации в учреждении здравоохранения улучшит качество работы фельдшера



* **Методы** исследования: аналитический обзор научно-методической, медицинской литературы и нормативно-правовой документации по теме исследования; эмпирические методы: статистический, анализ

РОЛЬ ИНФОРМАТИЗАЦИИ В СИСТЕМЕ РАБОТЫ ФЕЛЬДШЕРА МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ



РОЛЬ ИНФОРМАТИЗАЦИИ В СИСТЕМЕ РАБОТЫ ФЕЛЬДШЕРА МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Удовлетворение информационных потребностей обеспечивается через информационное взаимодействие организаций и граждан.

Технология их ведения и использования – информационно-телекоммуникационные системы и сети, функционирующие на основе единых принципов и по общим правилам.

Единое информационное пространство - это совокупность баз и банков данных.

В ГБУ «Курганская областная клиническая больница» Курганской области единым информационным пространством является **РЕГИОНАЛЬНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА.**

РОЛЬ ИНФОРМАТИЗАЦИИ В СИСТЕМЕ РАБОТЫ ФЕЛЬДШЕРА МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ



**ИНФОРМАЦИЯ
НАУЧНАЯ, ДЕЛОВАЯ**
деловые новости,
нормативные акты,
статистики и т.п.



**ИНФОРМАЦИЯ
КОММЕРЧЕСКАЯ**
реклама, сведения о
производителях и
потребителях товаров
и услуг на
медицинском рынке



**ИНФОРМАЦИЯ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКАЯ**
сведения медицинского
назначения, предназна-
ченные для населения

РОЛЬ ИНФОРМАТИЗАЦИИ В СИСТЕМЕ РАБОТЫ ФЕЛЬДШЕРА МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Какие функции Вы выполняете в РМИС?

- ✓ учет посещений и случаев медицинского обслуживания;
- ✓ занесение и просмотр данных первичных и периодических осмотров;
- ✓ результатов исследований с помощью шаблонов осмотров, настраиваемых индивидуально);
- ✓ просмотр истории заболеваний и госпитализаций пациента в МО (без возможности редактирования данных истории);
- ✓ ведение электронной медицинской карты пациента.

РОЛЬ ИНФОРМАТИЗАЦИИ В СИСТЕМЕ РАБОТЫ ФЕЛЬДШЕРА МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

СТРУКТУРА РМИС-ПРО

ЕГИСЗ

ЦОД

ИТЦ

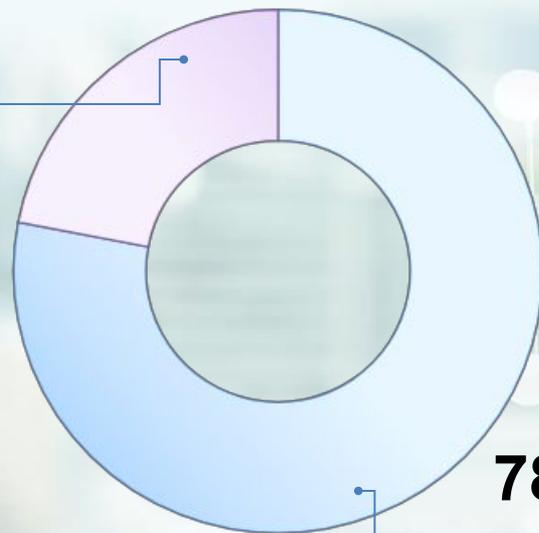


РОЛЬ ИНФОРМАТИЗАЦИИ В СИСТЕМЕ РАБОТЫ ФЕЛЬДШЕРА МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Соответствует ли Ваше Автоматизированное рабочее место в рамках Вашей специальности?

22 %

Скорее не соответствует



78 %

Скорее соответствует



РОЛЬ ИНФОРМАТИЗАЦИИ В СИСТЕМЕ РАБОТЫ ФЕЛЬДШЕРА МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Вывод*



Раскрыли содержание и виды информатизации в медицинских организациях Курганская областная



Исследовали особенности использования информатизации в работе фельдшера медицинской организации



Проанализировали информатизацию в работе фельдшера на примере ГБУ «Курганская областная клиническая больница»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУРГАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Индивидуальный проект

Специальность 31.02.01. Лечебное дело

РОЛЬ ИНФОРМАТИЗАЦИИ В СИСТЕМЕ РАБОТЫ ФЕЛЬДШЕРА МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

Автор: **Наумова Ольга Владимировна**

Руководитель: **Пальчуковская Ирина Геннадьевна**

г. Курган
2021 г

13...15





Главная цель презентации

- Продемонстрировать Ваши возможности организации качественного доклада.
- Предоставить комиссии основных идей Вашего доклада.

Презентация – Ваш помощник в подготовке профессионального доклада и доказательстве Вашей компетенции по вопросам Индивидуального проекта

Действия, необходимые для подготовки презентации

1. Создание лаконичного текста доклада
2. Работа над структурой презентации
3. Работа с PowerPoint
4. Проработка доклада вместе с презентацией

Для создания качественной презентации, которая станет Вашим помощником, и не будет мешать, предоставляем некоторые рекомендации:

- ваша презентация должна раскрывать вопрос рассматриваемый в Вашем докладе. Поэтому для начала приготовьте доклад, а потом уже презентацию;
- поместите страницы презентации в хронологическом порядке в соответствии с Вашей речью. Не возвращайтесь никогда к предыдущим слайдам – не успеете опомниться, как запутаетесь в своем докладе;
- не пишите в Вашей презентации весь текст доклада. Отрадите лишь его основные факты и идеи.

Немного полезной
информации



Структура презентации

- 1 слайд** - Титульный (организация, название работы автор, руководитель, подпись, дата);
- 2 слайд** – Вводная часть (постановка проблемы, актуальность и новизна, на каких материалах базируется работа);
- 3 +1 слайд** – Цели и задачи работы;
- 4 слайд** – Методы, применяемые в работе;
- 5...n слайд** – Основная часть (результаты, личный вклад в работу);
- n+1 слайд** – Выводы (заключение, обобщение, выводы);
- n+1 слайд** – Завершающий (организация, название работы автор, руководитель, подпись, дата, возможно выражение благодарности тем, кто руководил, рецензировал и/или помогал в работе).

Структура презентации должна отображать структуру доклада

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУРГАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Реквизит названия учреждения

- ✓ Шрифт – Calibri
- ✓ Размер шрифта - прописными буквами, обычный, 14-16 пт
- ✓ Расположение – центрированным способом

РОЛЬ ИНФОРМАТИЗАЦИИ В СИСТЕМЕ РАБОТЫ ФЕЛЬДШЕРА МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Автор: Наумова Ольга Владимировна
Научный руководитель: Пальчуковская Ирина Геннадьевна

г. Курган
2019 г *

1*

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУРГАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Курсовая работа *

Реквизит названия документа

- ✓ Шрифт - Calibri
- ✓ Размер шрифта - строчными буквами, обычный, 18-20 пт
- ✓ Расположение – центрированным способом

Лечебное дело*

РАБОТЫ
ИЗАЦИИ

Автор: Наумова Ольга Владимировна
Научный руководитель: Пальчуковская Ирина Геннадьевна*

г. Курган
2019 г *

1*

На первом слайде отобразите информацию о курсовой работе и теме работы

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУРГАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Курсовая работа *

Специальность **31.02.01. Лечебное дело***

РОЛЬ ИНФОРМАТИЗАЦИИ В СИСТЕМЕ РАБОТЫ

ФЕ Реквизит названия специальности

- ✓ Шрифт - Calibri
- ✓ Размер шрифта - строчными буквами, обычный, 16 пт
- ✓ Расположение – по правому краю

Автор: **Наумова Ольга Владимировна**

Научный руководитель: **Пальчуковская Ирина Геннадьевна***

г. Курган
2019 г *

1*

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУРГАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Курсовая работа *

Специальность 31.02.01. Лечебное дело*

РОЛЬ ИНФОРМАТИЗАЦИИ В СИСТЕМЕ РАБОТЫ ФЕЛЬДШЕРА МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Реквизит заголовка документа

- ✓ Шрифт - Calibri
- ✓ Размер шрифта - прописными буквами, обычный, 20 пт
- ✓ Расположение – центрированным способом

овна
евна*

г. Курган
2019 г *

1*

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУРГАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Курсовая работа *

Специальность 31.02.01. Лечебное дело*

РОЛИ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ В РАБОТЕ

ФЕ

Реквизит подписи

- ✓ Шрифт - Calibri
- ✓ Размер шрифта - прописными буквами, обычный, 18 пт
- ✓ Расположение – по правому краю

Автор: **Наумова Ольга Владимировна**

Научный руководитель: **Пальчуковская Ирина Геннадьевна***

г. Курган
2019 г *

1*

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУРГАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Курсовая работа *

Специальность 31.02.01. Лечебное дело*

РОЛЬ ИНФОРМАТИЗАЦИИ В СИСТЕМЕ РАБОТЫ ФЕЛЬДШЕРА МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Реквизит места составления и год

- ✓ Шрифт - Calibri
- ✓ Размер шрифта - строчными буквами, обычный, 16 пт
- ✓ Расположение – центрированным способом

Научный руководитель: **Пальчукóвская Ирина Геннадьевна***

г. Курган
2019 г *

1*

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУРГАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Курсовая работа *

Специальность 31.02.01. Лечебное дело*

РОЛЬ ИНФОРМАТИЗАЦИИ В СИСТЕМЕ РАБОТЫ ФЕЛЬДШЕРА МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Автор: **Наумова Ольга Владимировна**
Научный руководитель: **Пальчуковская Ирина Геннадьевна***

г. Курган
2019 г *

1*

Номер
слайда

На первом слайде отобразите информацию о курсовой работе и теме работы

Правило №1. Какой выбрать шрифт?



На слайде текст должен быть читаемым и тут главными являются два фактора – тип и размер шрифта. Помните, текст читается с экрана, а не с бумаги и это немало важно. На слайдах лучше всего использовать тип шрифтов без засечек, они воспринимаются намного легче.

Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные пропорциональные шрифты, такие как Arial, Tahoma, Comic Sans MS, Courier, Verdana, Times New Roman, Georgia и др., и не экспериментировать. В одной презентации допускается использовать не более 2-3 различных шрифтов, хотя в большинстве случаев вполне достаточно и одного.

С размером шрифта еще проще – мельчить не нужно, много текста тоже не рекомендуется. Слайды сопровождают вашу речь и поэтому на них должно быть минимум информации, но лаконично и по теме. Для основного текста выбирают от 20 до 32 размера, а для заголовков – от 32 до 44.

Размер шрифта для информационного текста 16-20 пункта.

Выделять слова можно полужирным начертанием и CAPS LOCK, где-то советуют использовать курсив, но курсив плохо читается. Лучше выделить слова другим цветом, если вы хотите сделать на чем-то акцент. Не следует использовать выделения подчеркиванием.

Немного полезной
информации



Правило №2. Нужны ли разноцветные слайды?

Многое зависит от того какое цветовое решение для своей презентации вы выберете. Если говорить о дизайне, то программа сама предлагает вам цвета, в соответствии с тем, какую тему для слайдов вы выбрали.

Вообще рекомендуется использовать на слайде 2-3 цвета. При этом если вы подбираете для основного текста не черный цвет, а темные оттенки, например, синего или зеленого, то это смотрится мягче и читается легче.

Вся презентация должна быть выдержана в одном стиле (одинаковое оформление всех слайдов: фон, название, размер, шрифт, начертание шрифта, цвет и толщина различных линий и т.п.)

Фон является элементом заднего (второго) плана. Он должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.

Для того чтобы привлечь внимание можно выделять слова другим цветом. Также более выигрышным будет смотреть темный текст на светлом (или даже белом) фоне, чем темный фон и светлый текст.

Немного полезной
информации



Правило №3. Сколько текста нужно на слайде?

Есть такое хорошее правило «6x6», которое говорит о том, что на слайде должно быть 6 строк, а в каждой строке по 6 слов. Но часто так не получается сделать. Если текста очень много попробуйте его систематизировать, продумать схематичную структуру.

Также не стройте слишком длинные и сложные предложения. Лучше чтобы предложения были короткими и главное понятными. В частности, текст в несколько абзацев будет лучше смотреться, если установить красную строку и выдержать интервал между абзацами.

Если вы оформляете список, то делайте отступы от элементов списков, чтобы визуально было видно их разделение друг от друга.

Также советую не ставить много знаков препинания, чтобы не перегружать слайд: точки в конце заголовков или списков, точки с запятой в конце списков.

Сопровождайте текст рисунками или попробуйте переложить его в схемы SmartArt. Использование инфографики на слайдах сейчас актуально.



Правило №4. Картинки, диаграммы, таблицы

Если все ваши слайды состоят из текста, согласитесь это не совсем информативно, да и, если признаться, скучновато. Конечно, вы спикер и внимание направлено на вас, но слайды помогают вам раскрыть вашу тему, и играют очень важную роль.

Старайтесь сделать разнообразные слайды, чтобы переключать внимание слушателей, но при этом не стоит добавлять много различных картинок. Любой рисунок должен нести информацию и быть на своем месте, не говоря уже о том, что качества любого изображения должно быть высоким.

Использование графиков, диаграмм только приветствуется. С помощью них можно проследить динамику, а если вы еще сделаете не стандартную диаграмму, а дополните ее инфографикой, то слайд будет более информативным.

Если добавляете таблицу на слайд, то старайтесь не делать ее очень мелкой. При необходимости выделите цветом только те данные, на которые нужно обратить внимание.



Правило №5. Оформление заголовков, подзаголовков и текста

ПАРАМЕТРЫ ЗАГОЛОВКА	✓ Прописными буквами, полужирный от 32 до 44 пт; ✓ расположение – центрированным или флаговым способом.	✓ Перенос слов в заголовке не разрешается; ✓ большой заголовок делится по смыслу на несколько строк; ✓ в конце заголовка точка не ставится, остальные знаки препинания сохраняются; ✓ односложные заголовки могут оформляться с использованием разреженного интервала между символами.
Параметры подзаголовка	Строчными буквами, полужирный от 32 пт-44 пт. Правила расположения те же, что и заголовка.	
Параметры текста	Гарнитура шрифта – Arial или Verdana (Arial, Tahoma, Comic Sans MS, Courier, Verdana, Times New Roman, Georgia и др). Размер шрифта – обычный от 20 до 32 пт. Текст на слайдах форматируется по ширине. Выделять слова можно полужирным начертанием или другим цветом.	



Аргументируйте актуальность выбранной темы.

Актуальность исследования определяется следующими факторами:

- степень востребованности, необходимостью решения определенной проблемы;
- потребностью в новых данных;
- потребностью в новых методах;
- потребностью практики;
- уровнем готовности здравоохранения к разрешению возникших проблем (например, необходимость разработки рекомендаций по совершенствованию работы в рассматриваемой области).

Обосновать актуальность — значит показать суть проблемной ситуации и направления ее решения.

Проблема исследования появляется в том случае, если в теоретическом знании не содержатся соответствующие объяснения и решения, т.е. появляется потребность в «знании о незнании», предположении о возможном открытии неизвестного закона, принципа, подхода, способа деятельности. Проблема должна обозначать, что необходимо найти и где следует искать.



Пример

Актуальность

Исследуемая тема актуальна, так как в настоящее время медицинский персонал медицинских организаций сталкивается с огромными объемами информации.

От того насколько эффективно эта информация используется медицинскими работниками зависит качество медицинской помощи, общий уровень жизни населения, уровень развития страны в целом и каждого ее территориального субъекта в здравоохранении, однако процесс их внедрения в сферу медицины по России далеко не равномерен.

Большинство российских регионов в том числе и Курганская область находятся, скорее в начале этого пути.

РОЛЬ ИНФОРМАТИЗАЦИИ В СИСТЕМЕ РАБОТЫ ФЕЛЬДШЕРА МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Актуальность



Информированность
пациентов *



Эффективность управления
информацией



Актуальность представляется иллюстративным материалом или схем (объект SmartArt), равным по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому её понять и раскрыть *



Четко структурируйте цели и задачи дипломного проекта. Можно объединить в 2 пункта на слайде (Цели и Задачи).

Цель исследования - это желаемый, конечный результат исследования.



Четко структурируйте цели и задачи дипломного проекта. Можно разбить этот пункт на 2 слайда.

Задача исследования - это выбор путей и средств для достижения цели. Постановка задач основывается на дроблении цели исследования на подцели.



Можно выделить четыре группы задач:

- 1. Диагностическая** - связана с изучением и анализом ситуации, истории вопроса, опыта решения обсуждаемых проблем. Средствами реализации задач этой группы служит изучение литературы и других источников, наблюдение, беседа, опрос, экспертная оценка, тестирование.
- 2. Теоретико-моделирующая** - связана с выявлением структуры исследуемого процесса, факторов, принципов и методов преобразований. Реализуется на основе теоретического анализа и синтеза, моделирования и прогнозирования.
- 3. Опытнo-экспериментальная** - заключается в конструировании и реализации исследования. Определяются конкретные способы организации опытнo-поисковой и экспериментальной работы и интерпретации ее результатов.
- 4. Прикладная** - определение условий, способов реализации, разработки методик и технологий практического использования результатов исследования.

Формулировка задач обычно отражает название глав.

Они должны быть точными и краткими, формулируются в глагольной форме (изучить..., исследовать..., проанализировать..., оценить..., охарактеризовать..., определить..., обосновать..., сформировать..., разработать...).

Четко структурируйте цели и задачи дипломного проекта



Объект – это целая область исследований, в рамках которой и лежит ваша тема. Это понятие намного шире предмета исследований.

Правильно сформулированный **предмет** исследований позволит сузить круг поиска информации. Очень часто предмет – это просто повторение названия вашей темы.

Любой **метод** нужен для нахождения истины, правильного понимания и объяснения сложившейся ситуации, а в некоторых случаях помогает ее изменить.

От выделенных в курсовой задач, предмета и объекта работы будут зависеть и выбор используемых методов исследования.

Методы исследования нужны, чтобы понять способ изучения, осмысления темы, заявленной в курсовой работе.



Объект исследования - это процесс, система или явление, порождающее проблемную ситуацию, или это крупная относительно самостоятельная часть объектной области, в которой находится предмет исследования.

Объект – это область научных знаний, которая исследуется вами, а **предмет** – конкретная проблема или аспект.

Каждый **объект исследования** - это отличная от подобных единица, которая обладает определенным индивидуальным характером взаимодействия с иными социальными группами и единичными **объектами**, окружающей средой и ее отдельными факторами



Предмет исследования — это особая проблема, отдельные стороны объекта, его свойства и особенности, которые, не выходя за рамки исследуемого объекта, будут исследованы в работе

Предмет исследования - это то, что находится в границах объекта: определенные свойства объекта, их соотношения, зависимость объекта и свойств от каких-либо условий, факторы, условия которые предполагается изучить. Предмет исследования должен вытекать из темы и проблемы, не дублируя их, а раскрывая исследуемые связи, ожидания, механизмы.



Гипотеза (от греч. hypothesis- основа, предположение) – предположение о путях, способах, условиях решения поставленных задач и возможных результатах; предположительное суждение о закономерной (причинной) связи явлений.

Поэтому существует рабочая **гипотеза** - временное предположение для систематизации имеющегося фактического материала; и научная (реальная) гипотеза - создается, когда накоплен значительный фактический материал и появляется возможность сформировать положение, которое с определенными уточнениями можно превратить в научную теорию.

Гипотеза чаще всего имеет структуру: «если... (что-то ввести, изменить подход, создать условия, активизировать какие-то факторы), то...» (будет 10 достигнуто такой-то результат), или предположение о том, за счет чего, с помощью каких механизмов будет получен положительный результат: «так как...» или «потому что...».



Метод – путь **исследования**, способ достижения цели, совокупность приемов и операций практического и теоретического освоения действительности

Методы исследования – это способы сбора и обработки информации. Выбор методов определяется объектом и целями научного исследования (наблюдения, опрос, беседа, анкетирование, тестирование, статистический метод)

Метод - это инструмент исследования, позволяющий изучить предмет глубоко и всесторонне.

Методы – это способы, приемы познания объекта. Все многообразие методов можно разделить на две группы: теоретические и эмпирические методы.

Методы исследования:

Теоретические методы раскрывают сущность изучаемых явлений: анализ, синтез, абстрагирование, идеализация, дедукция, индукция и др.

Эмпирические методы служат средством сбора конкретных фактов, направлены на их выявление и описание явлений: наблюдение, беседа, интервью, анкетирование;



В курсовой работе можете написать следующие используемые методы:

- анализа литературы;
- причинно-следственный анализ;
- анализа нормативно-правовой документации по теме дипломной;
- изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
- сравнение;
- интервьюирование;
- моделирование;
- синтез;
- теоретический анализ и синтез,
- абстрагирование,
- конкретизация и идеализация,
- индукция и дедукция,
- аналогия,
- классификация,
- обобщение,
- исторический метод,
- анкетирование



Слайд с текстовым содержанием

Текст на слайде должен быть кратким и емким, он не должен дублировать выступление докладчика.

Используйте традиционные варианты написания текста, как в родном языке: первая буква предложения — заглавная, остальные — строчные. В конце предложения ставится точка.

На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики и т.п.) — они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот. На слайде нужно размещать тезисы.

В презентации понятие «рисунок» имеет достаточно широкий спектр значений. Так, к рисункам относятся графики и диаграммы, чертежи и схемы, фотоматериалы и пр.

Оставляйте отступы от краев слайда до содержимого (текста и картинок). Старайтесь придерживаться правила, что 20% слайда должны быть пустыми

Не помещайте на слайд целиком то, что вы намерены сказать словами.

Большой текст будет очень трудно прочитать и почти невозможно запомнить.

Старайтесь максимально сократить длину предложений, отказаться от вводных комментариев и иных грамматических «излишеств». Текст в презентации должен быть простым, лаконичным, напоминающим тезисы (если, конечно вы не работаете с цитатой).

Просто мысленно убирайте по очереди каждое слово из предложения и смотрите, изменится ли смысл. Если нет – безжалостно выкидывайте это слово

здравоохранением.

Диагностика, лечение и профилактика проводятся с помощью современных информационных технологий.

СИСТЕМЕ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ



Локальная сеть *

РОЛЬ ИНФОРМАТИЗАЦИИ В СИСТЕМЕ РАБОТЫ

ФЕ И

Пояснительные надписи

- ✓ Желательно вставленные картинки сопровождать пояснительными надписями (при необходимости сопроводительный текст не более двух строк).
- ✓ Портреты великих людей, которые вы используете на слайдах, тоже необходимо сопровождать пояснительной надписью.
- ✓ Стиль должен быть один. Если вы подписываете портрет одного человека с полными данными, то делайте такие же подписи и для всех остальных портретов.
- ✓ В некоторых случаях надписи не нужны.



Диагностика, лечение и профилактика проводятся с помощью современных информационных технологий.

Локальная сеть *





Красная строка и интервалы между абзацами

Рассмотрим ситуацию, когда на слайде все же должен быть размещен значительный объем текста, а не тезисы.

В этом случае нужно придерживаться определенных правил. Оставляйте отступы от краев слайда до содержимого (текста). Старайтесь придерживаться правила, что 20% слайда должны быть пустыми.

В частности, текст в несколько абзацев будет лучше смотреться, если установить красную строку и выдержать интервал между абзацами.

Во втором случае текст воспринимается легче, на слайде словно сохраняется пространство, которое позволяет воспринимать информацию порциями, глотками, смысловыми фрагментами.

Такое же форматирование желательно делать и для слайдов, содержащих списки: между элементами списка должен быть небольшой интервал – так информация будет восприниматься

Наиболее полезной
удобнее.
информации



Списки в презентации

- Списки использовать только там, где они нужны.
- Использовать списки из 3 – 5 пунктов.
- Разные маркеры списка на разных страницах.
- Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда.
- Во всей презентации в списках после каждого пункта списка должны стоять одинаковые знаки препинания или вообще не стоять.

Например, после каждого пункта списка ставить точку с запятой, в конце списка — точку. Во втором случае после каждого пункта списка есть точка, в третьем случае — нет.

Список:

- пункт 1;
- пункт 2;
- пункт 3.

Список

- Пункт 1.
- Пункт 2.
- Пункт 3.

Список

- ✓ Пункт 1
- ✓ Пункт 2
- ✓ Пункт 3



Схемы (объект SmartArt) на слайде

Использование схем в слайдах делает презентацию более эффективной.

При использовании схем в слайдах, созданных при помощи инструментов Автофигур, необходимо учитывать следующие моменты:

- Выравнивать ряды блоков схемы.
- Выравнивать расстояние между блоками, если расстояния между прямоугольниками разные.
- Добавлять соединительные стрелки. Программа для работы с презентациями предоставляет большой выбор различного вида стрелок, однако для структурной схемы лучше всего воспользоваться соединительными линиями. У такого рода линий есть очень привлекательная особенность: они «привязываются» к связываемым объектам. В дальнейшем, при перемещении фигур, стрелки будут двигаться вместе с ними.
- Старайтесь не использовать в качестве схем отсканированные рисунки.

Качество таких схем часто страдает.

РОЛЬ ИНФОРМАТИЗАЦИИ В СИСТЕМЕ РАБОТЫ ФЕЛЬДШЕРА МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Защита авторских прав это правило, которое необходимо соблюдать. Однако не очень хорошо, когда на слайдах вставлены картинки с логотипами и адресами сайтов авторов.

В данном случае лучше подрезать данную надпись, а в конце презентации указать адрес сайта, с которого вы взяли иллюстративный материал и кто автор данной картинки.

Лучше найти другую картинку без такого логотипа.



Download from
Dreamstime.com
This watermarked photo image is for previewing purposes only.

*

3





Восприятие слайда

Выстраивая композицию слайда необходимо учитывать особенности восприятия зрителями информации:

1. Человек знакомится с содержимым слайда презентации слева направо и сверху вниз.
2. Картинка всегда привлекает больше внимания, по сравнению с текстом, занимающим столько же места на слайде.
3. Небольшой по объему текст (несколько слов) всегда воспринимается как подпись к картинке, вне зависимости от его положения на слайде.

Приоритет текста

Если текст первичен (основное содержание слайда), а графический объект - это всего лишь иллюстрация, то текст следует поместить слева от картинки или вверху слайда.

Если же графический объект является смысловой доминантой слайда, а текст – это комментарий к рисунку, то в этом случае взаимное расположение нужно сделать иначе

Картинка всегда более интересна, соответственно в данном случае лучше, когда она занимает на слайде меньше места, чем текст.

Приоритет изображения

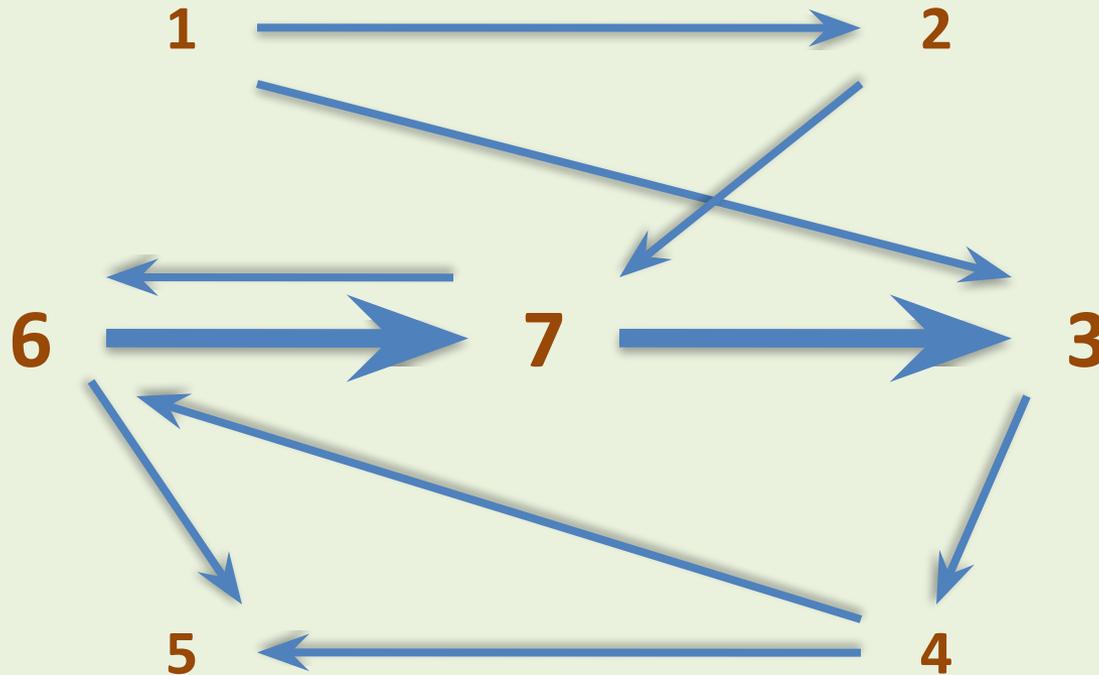
Когда картинка важнее текста, ее необходимо расположить слева от текста или над текстом.



Например



Вид траекторий перемещения взора



Нужно учитывать особенности восприятия, информация, особенно при просмотром чтении воспринимается слева направо и сверху вниз – в соответствии с движением глаза.



Позиционирование (размещении) объектов на слайде

**ВАЖНАЯ
ИНФОРМАЦИЯ**

**МЕНЕЕ ВАЖНАЯ
ИНФОРМАЦИЯ**

Немного полезной
информации

- 1
- 2
- 3
- 4



Позиционирование (размещение) объектов на слайде



Немного полезной информации

- 1
- 2
- 3
- 4



Позиционирование (размещение) объектов на слайде

**ВАЖНАЯ
ИНФОРМАЦИЯ**



Немного полезной
информации

- 1
- 2
- 3
- 4



Позиционирование (размещение) объектов на слайде

**ВАЖНАЯ
ИНФОРМАЦИЯ**

Немного полезной
информации

- 1
- 2
- 3
- 4



Таблицы в презентации

Не стоит вставлять в презентации большие таблицы: они трудны для восприятия. Лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц.

Если все же таблицу показать необходимо, то лучше оставить как можно меньше строк и столбцов, привести только самые необходимые данные.

Это также позволит сохранить необходимый размер шрифта, чтобы таблица не превратилась в медицинскую таблицу для проверки зрения.

Не следует разбивать таблицу и размещать ее отдельные части на разных слайдах, если при этом вы забыли на одном из слайдов (обычно, втором) отметить функциональные и содержательные поля таблицы.

Не стоит вставлять таблицы в виде графических объектов:

Например



Близорукость и дальнозоркость



Признаки сравнения		Нарушение зрения	
		Близорукость	Дальнозоркость
1	Плохо видит предметы	Далеко	Вблизи
2	Причины возникновения	У детей и у подростков	У пожилых людей

Рис.1. На первом слайде

Близорукость и дальнозоркость



Признаки сравнения		Нарушение зрения	
		Близорукость	Дальнозоркость
3	Лучи фокусирования	Перед сетчаткой	За сетчаткой
4	Нужны очки с линзами	Двоояковыгнутые	Двояковыпуклые

Рис.2. На втором слайде

Таблицы в презентации

- При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt.
- У таблицы обязательно должно быть название;
- Присутствие читаемости при невчитываемости.
- Шапка таблицы должна отличаться от основных данных.
- Таблицы желательно размещать на светлом или белом фоне.

Пример оформления таблицы разбитой на два слайда

Близорукость и дальнозоркость



Признаки сравнения		Нарушение зрения	
		Близорукость	Дальнозоркость
1	Плохо видит предметы	Далеко	Вблизи
2	Причины возникновения	У детей и у подростков	У пожилых людей

Пример оформления таблицы разбитой на два слайда

Близорукость и дальнозоркость



Признаки сравнения		Нарушение зрения	
		Близорукость	Дальнозоркость
3	Лучи фокусирования	Перед сетчаткой	За сетчаткой
4	Нужны очки с линзами	Двояковогнутые	Двояковыпуклые

Пример оформления таблицы разбитой на два слайда



Место информативной иллюстрации на слайде

Слайды с картинками всегда более интересны, чем чисто текстовые. При этом взаимное расположение графики и текста, влияет на восприятие слайда зрителями.

Здесь важно грамотно расставить акценты — расположить текст и картинку друг относительно друга так, чтобы они читались нужным нам образом.

Возможны две ситуации:

1. Текст проиллюстрирован картинкой;
2. Текст служит пояснением к картинке.

В первом случае зритель сначала должен прочесть текст на слайде и только потом рассмотреть картинку, а во втором — наоборот: сначала увидеть картинку, затем текст.

Если текст первичен, а графический объект — это всего лишь иллюстрация, то лучше разместить текстовый фрагмент в левом верхнем пространстве слайда, а графический объект — внизу справа. Если же графический объект является смысловой доминантой слайда, а текст — это комментарий к рисунку, то в этом случае взаимное расположение нужно сделать иначе: рисунок сверху слева, а текст — внизу справа.

Графическая информация: рисунки, фотографии, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку.



Типовые объекты презентации : текст, рисунок(изображения, картинки, фотографии, диаграммы, схемы, таблицы)

Пример размещения объектов на слайде



Если вы размещаете одну картинку на слайде

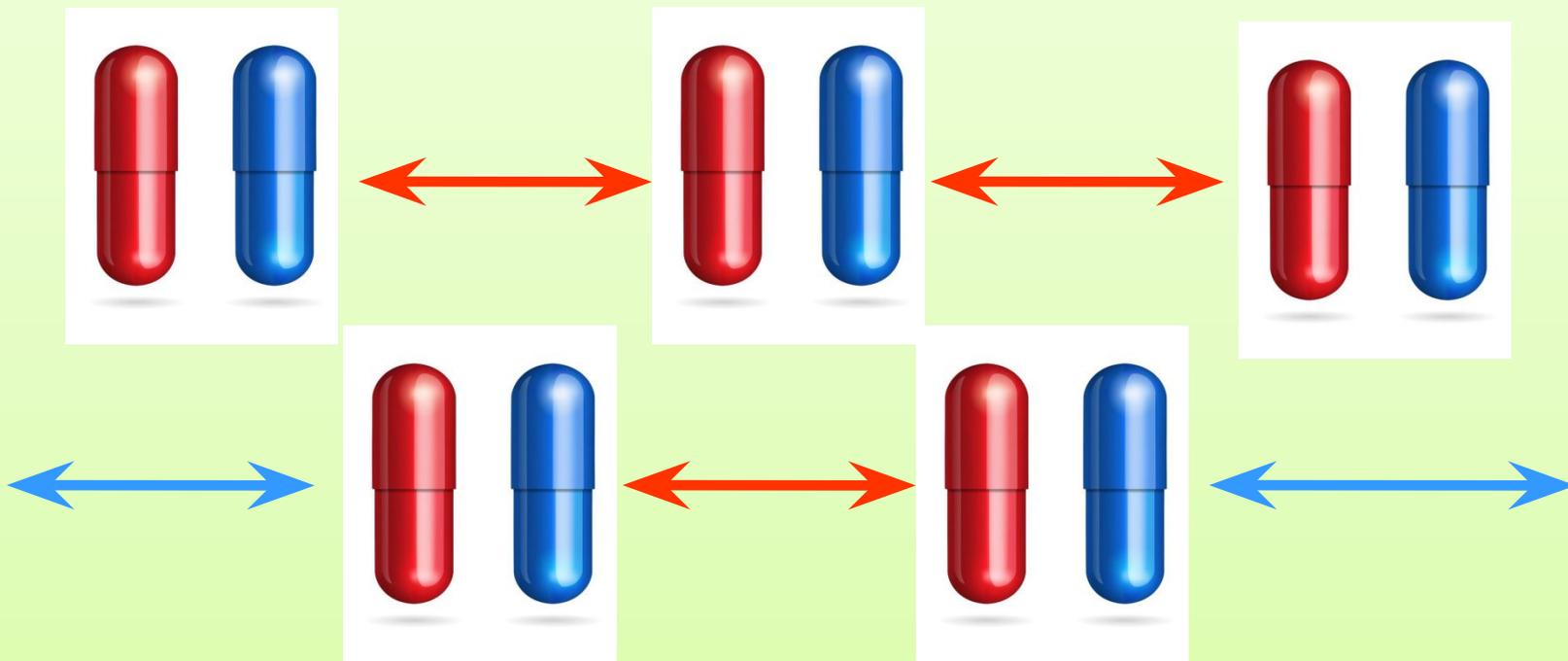
Пример размещения объектов на слайде



Если вы размещаете две картинки на слайде



Пример размещения объектов на слайде



Если вы размещаете пять картинок на слайде



Пример размещения объектов на слайде



Объекты на слайде должны быть выровнены.

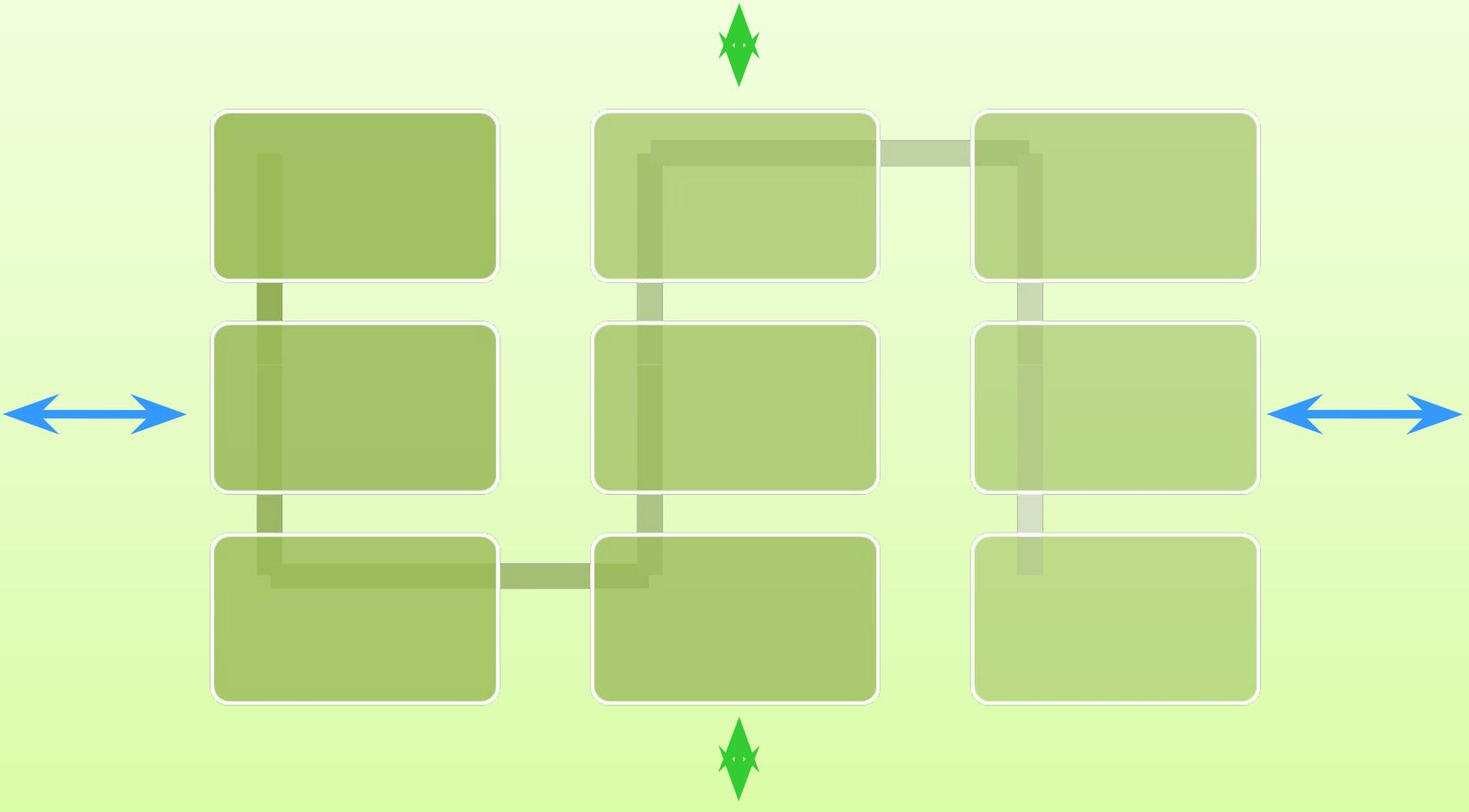
Пример размещения объектов на слайде



Если вы размещаете таблицу на слайде



Пример размещения объектов на слайде



Если вы размещаете схемы (объект SmartArt) на слайде



Требования к оформлению диаграмм на слайде

- ✓ У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда.
- ✓ Диаграмма должна занимать все место на слайде.
- ✓ Линии и подписи должны быть хорошо видны.
- ✓ Используйте самый контрастный цвет или штриховку для того, чтобы выделить самый важный элемент, подчеркивая таким образом основную идею, выраженную в заголовке.
- ✓ При составлении графика имейте в виду, что линия должна быть жирнее, чем ось абсцисс, которая, в свою очередь, должна быть жирнее горизонтальных и вертикальных линий, образующих координатную сетку.
- ✓ Вертикальные линии координатной сетки можно использовать для того, чтобы разделить значения параметра за предыдущие периоды и данные прогноза или разбить временную ось по четвертям или погодам. Горизонтальные линии помогают читателю точнее сравнивать относительные величины. Поэтому в каждом отдельном случае вам придется решать, какое именно количество вертикальных и горизонтальных линий следует нанести.
- ✓ Необходимо округлять десятые в значениях. (Используя цифры, округляйте их и избегайте дробей, если точная величина несущественна. К примеру, 12 % запоминается гораздо лучше, чем 12,3 % или 12,347 %).



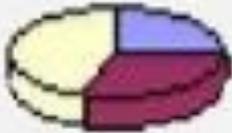
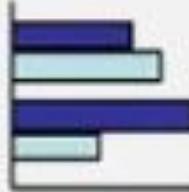
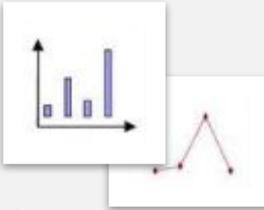
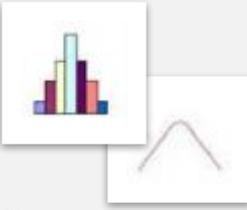
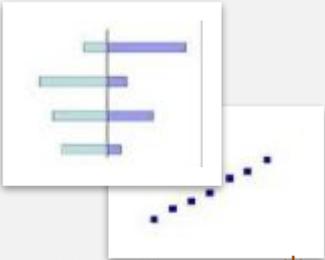


Диаграммы в презентации

При выборе типа диаграммы, необходимо определять тип сравнения данных: покомпонентное, позиционное, временное, частотное и корреляционное.

Каждому из этих типов сравнения соответствует один из пяти основных типов диаграмм: круговая, линейчатая, точечная диаграммы, гистограмма или график.

Типы сравнения

	Покомпонентное *	Позиционное *	Временное *	Частотное *	Корреляционное *
Основные типы диаграмм	 Круговая *	 Линейчатая *	 Гистограмма или график *	 Гистограмма или график	 Линейчатая * или точечная *



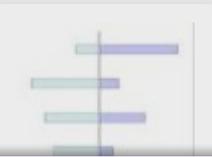
Диаграммы в презентации

При использовании диаграмм и графиков на слайдах стоит обращать внимание на следующие моменты.

При выборе типа диаграммы, необходимо определять тип сравнения данных: покомпонентное, позиционное, временное, частотное и корреляционное.

Каждому из этих типов сравнения соответствует один из пяти основных типов диаграмм: круговая, линейчатая, точечная диаграммы, гистограмма или график.

Типы сравнения

	Покомпонентное *	Позиционное *	Временное *	Частотное *	Корреляционное *
Основные типы диаграмм					
	Круговая	линейчатая	график	график	или точечная

Покомпонентное – иллюстрирует размер каждого компонента в процентах от целого



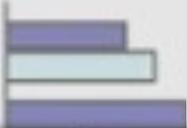
Диаграммы в презентации

При использовании диаграмм и графиков на слайдах стоит обращать внимание на следующие моменты.

При выборе типа диаграммы, необходимо определять тип сравнения данных: покомпонентное, позиционное, временное, частотное и корреляционное.

Каждому из этих типов сравнения соответствует один из пяти основных типов диаграмм: круговая, линейчатая, точечная диаграммы, гистограмма или график.

Типы сравнения

	Покомпонентное *	Позиционное *	Временное *	Частотное *	Корреляционное *
Основные типы диаграмм					

При **позиционном** сравнении мы выявляем, как объекты соотносятся друг с другом — одинаковы ли они, больше или меньше других



Диаграммы в презентации

При использовании диаграмм и графиков на слайдах стоит обращать внимание на следующие моменты.

При выборе типа диаграммы, необходимо определять тип сравнения данных: покомпонентное, позиционное, временное, частотное и корреляционное.

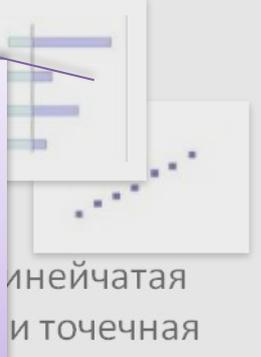
Каждому из этих типов сравнения соответствует один из пяти основных типов диаграмм: круговая, линейчатая, точечная диаграммы, гистограмма или график.

Типы сравнения

	Покомпонентное *	Позиционное *	Временное *	Частотное *	Корреляционное *
					

Временное сравнение показывает, как объекты изменяются во времени — что происходит с определенными показателями на протяжении четвертей, годов — возрастают ли они, снижаются, колеблются или остаются неизменными.

Изображается с помощью гистограммы или графика, если данных больше семи.





Диаграммы в презентации

При использовании диаграмм и графиков на слайдах стоит обращать внимание на следующие моменты.

При выборе типа диаграммы, необходимо определять тип сравнения данных: покомпонентное, позиционное, временное, частотное и корреляционное.

Каждому из этих типов сравнения соответствует один из пяти основных типов диаграмм: круговая, линейчатая, точечная диаграммы, гистограмма или график.

Типы сравнения

	Покомпонентное *	Позиционное *	Временное *	Частотное *	Корреляционное *
Осн					

Частотное сравнение — данный вид сравнения помогает определить, сколько объектов попадает в определенные последовательные области числовых значений.

Например, частотное сравнение используется для того, чтобы показать, сколько жителей относятся к возрастной группе до 10 лет, сколько — от 10 до 20 и т. д.

Немного полезной информации



Линейчатая
или точечная



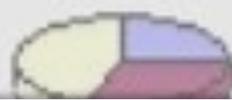
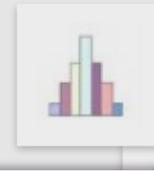
Диаграммы в презентации

При использовании диаграмм и графиков на слайдах стоит обращать внимание на следующие моменты.

При выборе типа диаграммы, необходимо определять тип сравнения данных: покомпонентное, позиционное, временное, частотное и корреляционное.

Каждому из этих типов сравнения соответствует один из пяти основных типов диаграмм: круговая, линейчатая, точечная диаграммы, гистограмма или график.

Типы сравнения

	Покомпонентное *	Позиционное *	Временное *	Частотное *	Корреляционное *
Основные типы диаграмм					
	<p>Корреляционное сравнение показывает наличие (или отсутствие) зависимости между двумя переменными</p>				

Анализ анкеты «Ты и твоё здоровье»

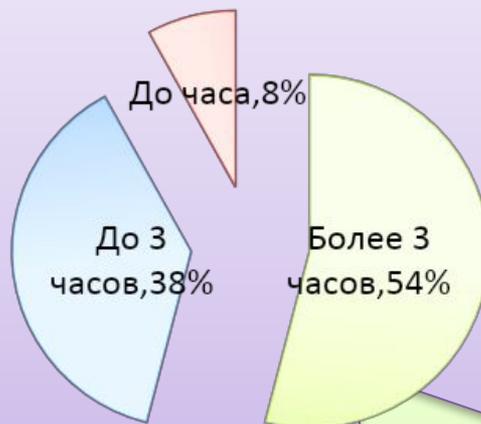


Рис. 1. Количество часов проводимых студентами за компьютером

Круговые диаграммы используются только для покомпонентного сравнения. Для построения **круговых диаграмм** лучше использовать не более шести компонентов. Если вам нужно отобразить большее число компонентов, выберите из них пять наиболее важных, а остальные сгруппируйте в категорию «прочие».

Наиболее важный компонент надо располагать на линии 12 часов. Если нет необходимости выделять какой-нибудь один сегмент, компоненты можно расположить по убыванию или использовать для всех одинаковую штриховку.



Линейчатая диаграмма

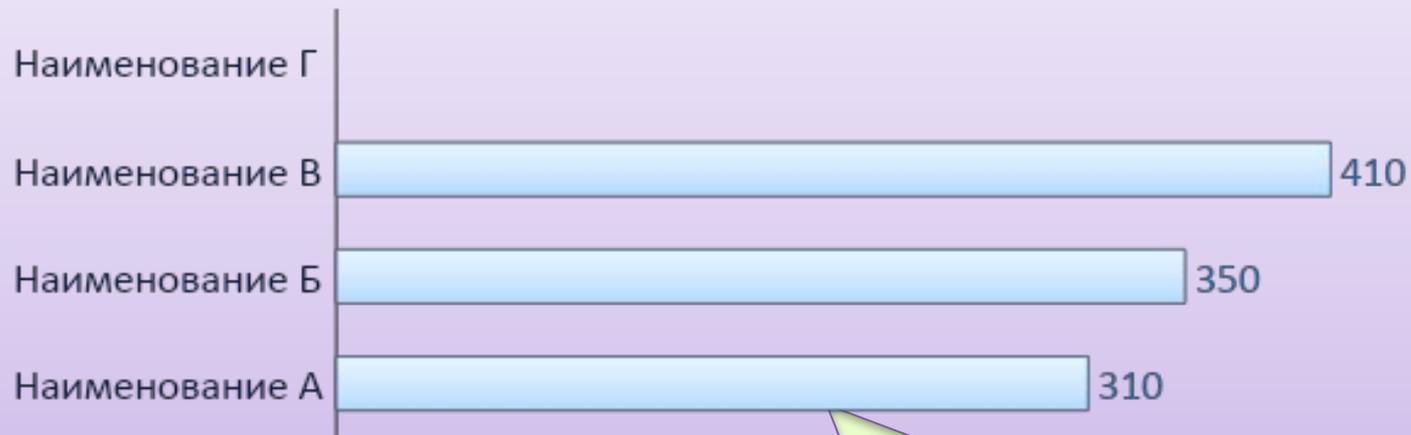


Рис. 2. Пример линейчатой диаграммы с группировкой

Линейчатые диаграммы используются только для позиционного сравнения.

Позиционное – показывает соотношение параметров между собой. Как объекты соотносятся друг с другом – одинаковы ли они, больше или меньше других.

При составлении **линейчатых диаграмм** необходимо убедиться, что пространство, разделяющее линейки, меньше, чем ширина самих линеек.



Гистограмма



Рис. 3. Пример гистограммы с группировкой

Гистограммы используются для временного сравнения

Временное сравнение показывает, как объекты изменяются во времени, и изображается с помощью гистограммы или графика, если данных больше семи.



График

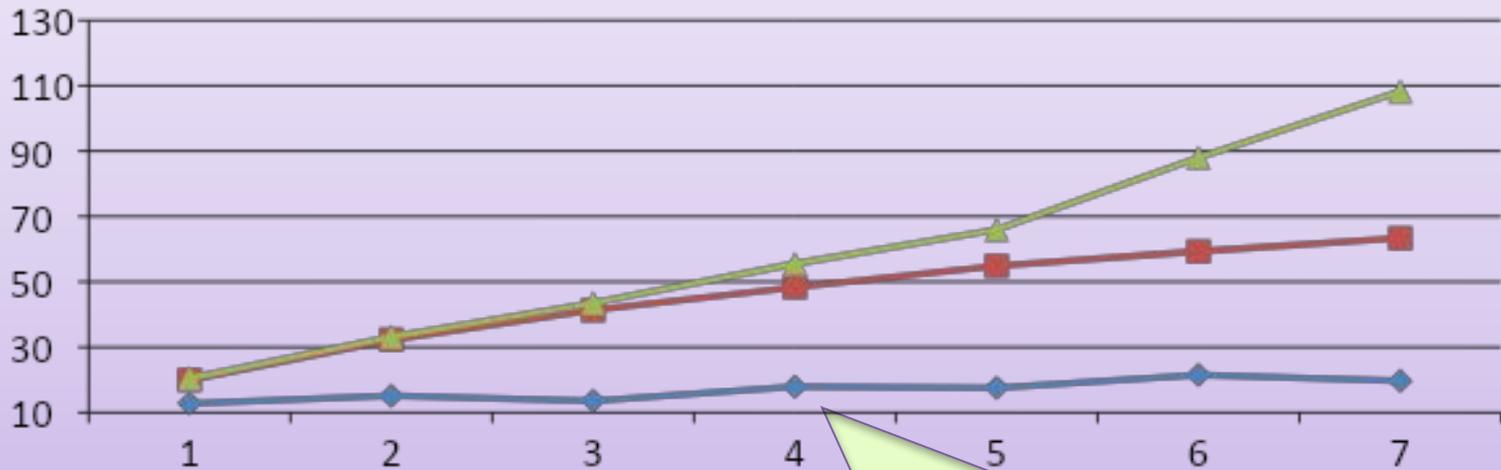


Рис. 4. Пример графика с маркерами и накоплением

График используется для временного сравнения.

Отображает изменение каждого значения с течением времени или по категориям, если данных больше семи.



Линейчатая диаграмма

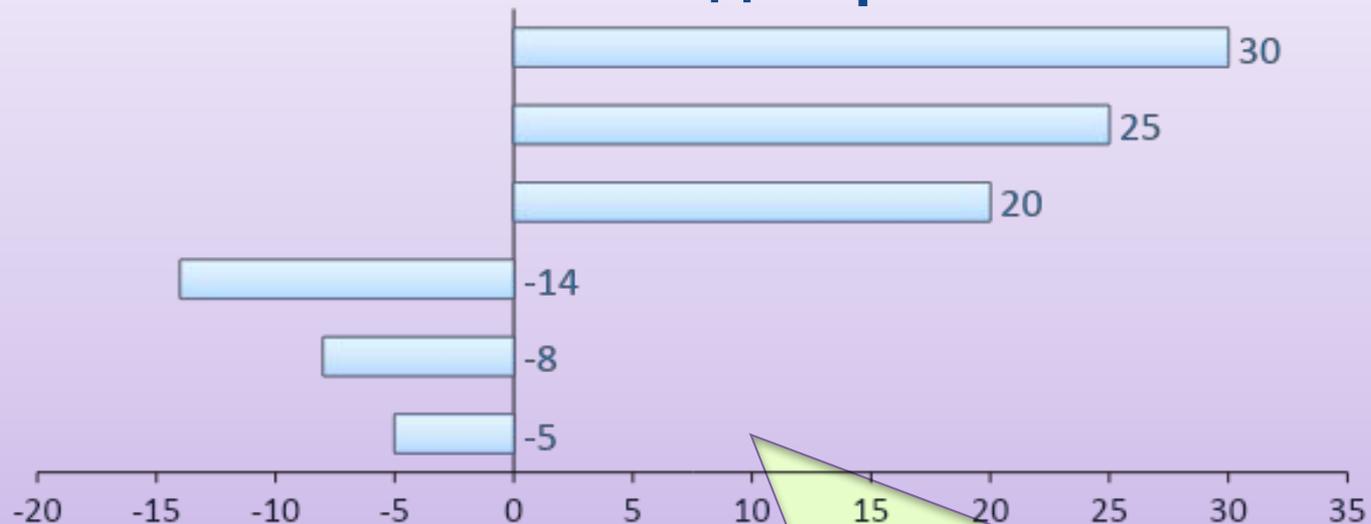


Рис. 5. Пример линейчатой диаграммы с группировкой

Линейчатые диаграммы используются только для позиционного сравнения.

Позиционное – показывает соотношение параметров между собой (Как объекты соотносятся друг с другом – одинаковы ли они, больше или меньше других).

При составлении **линейчатых диаграмм** необходимо убедиться, что пространство, разделяющее линейки, меньше, чем ширина самих линеек.

Пример оформления линейчатой диаграммы

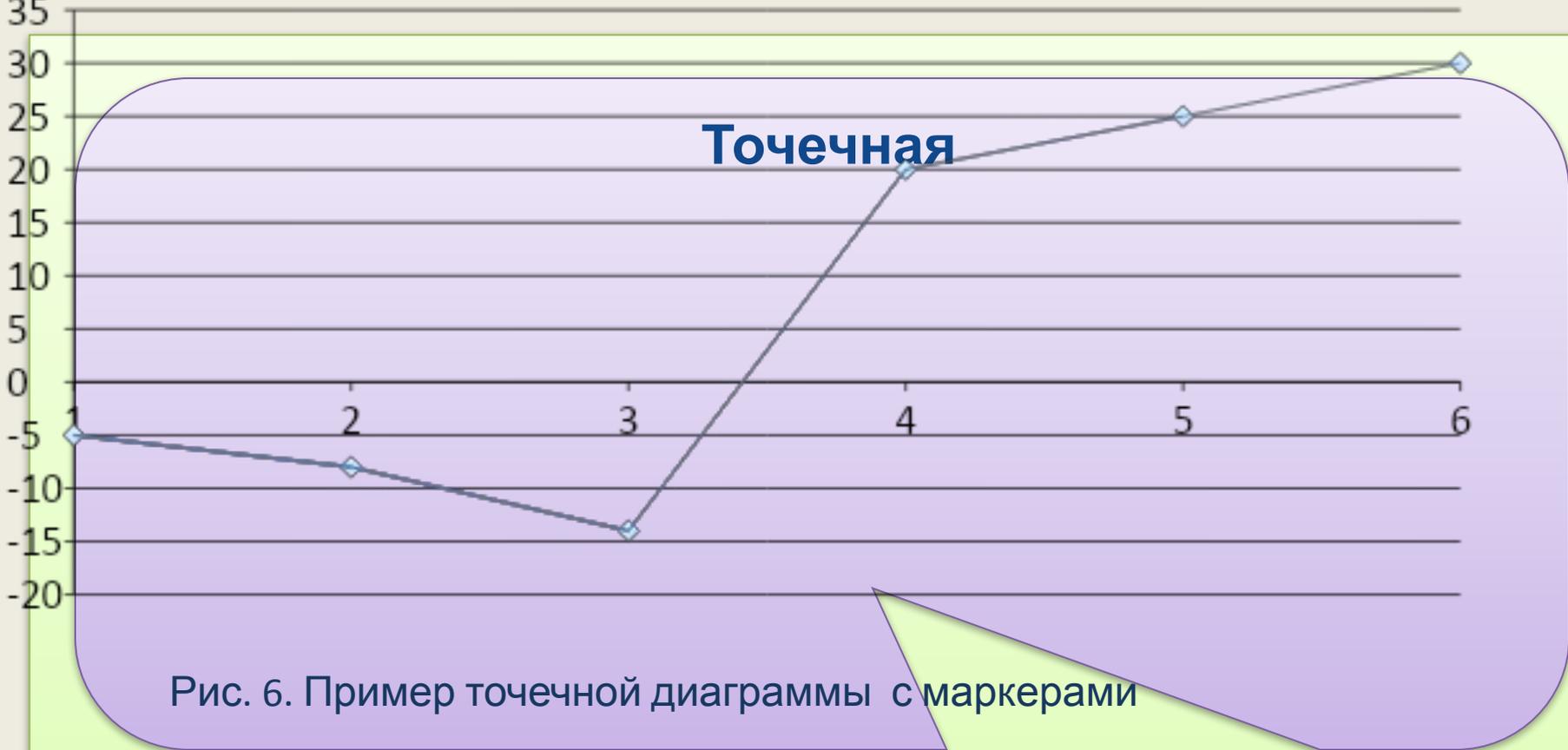


Рис. 6. Пример точечной диаграммы с маркерами

Точечные диаграммы позволяют сравнивать пары значения, используются только для корреляционного сравнения,
Корреляционное сравнение показывает наличие (или отсутствие) зависимости между двумя переменными.





В выводах и предложениях (заключении) кратко излагаются итоги проведенного исследования, включая и его теоретическую и практическую значимость, научную новизну, а также перспективы проведения дальнейших исследований.



Заключительная часть КР — подведение общих итогов, где подтверждается или опровергается предложенная ранее гипотеза, Вы отвечаете на вопросы, поставленные перед собой в начале исследования, обосновываете, достигли Вы поставленных целей во время проведения экспериментов или нет.

Подведение общих итогов, заключение по дипломной работе с указанием достоинств данного проекта в будущей разработке, возможно упоминание о парочке недостатков, обнаруженных в ходе исследования, как указание на то, что Вы критично относитесь к своему же проекту и готовы работать над ним и дальше.

В каждой презентации должны обязательно быть пункты.

- 1) ориентирующие понятия - нужно назвать , главное не менее 5
- 2) суть работы на втором этапе указываем
- 3) расписываем цель (1-2)и указываем задачи (3-5 на каждую цель)
- 4) актуальность презентации этой показываем в 4 части
- 5) ну и сама работа - четко конкретно и понятно

Обязательно перепроверьте текст презентации на отсутствие ошибок. Это очень важно, поскольку на светлом фоне большой шрифт бросается в глаза, и ошибки любого рода не останутся незамеченными.



Итак, сегодня вы узнали простые правила, с помощью которых можно правильно оформить любую презентацию.

Подводя итог, стоит сказать, что формула отличной презентации, которая в сочетании с грамотной речью даст отличную оценку, заключается в предельно простых слайдах с минимумом полезной информации.

Оставляйте в презентации только основную мысль, остальное дополните грамотной речью.

Презентация – это, своего рода, шпаргалка, которая разрешена комиссией, не забывайте об этом. Если из головы вылетела написанная речь, просто читайте текст с презентации. Наверняка опираясь на него, вы вспомните хотя бы часть материала, который вы учили.

Количество слайдов презентации для защиты курсовой работы 13-15. Меньшее количество не позволяет раскрыть смысл излагаемого материала, большее количество превращается в формальное перелистывание страниц.