

**Учебно-методическое пособие
для обучающихся**

**Тема: «Создание презентаций
к курсовым и дипломным работам»**

Специальности:

31.02.01 «Лечебное дело», углубленной подготовки

33.02.01 «Фармация», базовой подготовки

34.02.01 «Сестринское дело», базовой подготовки

Согласовано
на заседании
методического совета

Протокол № 3
от «01» ноября 2022 г

Методист
Иванова Н.А. _____

Рассмотрено
на заседании ЦМК *социально-
экономических и гуманитарных дисциплин*

Протокол № 3
от 18 октября 2022 г

Председатель ЦМК
Сигаева Ю.А. _____

Разработала: преподаватель информатики Бодренкова Н.В.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Цели презентации	4
Рекомендации по оформлению презентации.....	9
Структура презентации к курсовой или дипломной работе	14
Советы по применению	19

Введение

Слово «презентация» в переводе с английского языка означает «представление», «показ», т.е. презентация – это наглядный показ какой-либо информации.

Мультимедийная презентация создается для поддержки доклада и должна быть, прежде всего, информативной.

Для создания компьютерных презентаций предназначены специальные программы. Одна из самых популярных программ – PowerPoint («пауэр поинт»).

Компьютерная презентация состоит из отдельных кадров, которые называются слайдами. На каждом слайде можно поместить произвольную текстовую, графическую и аудио информацию, а также видеоклипы. Объекты на слайде могут быть анимированы. При показе презентации человек просто щелкает мышью. Щелчок – и один слайд сменяется другим. Презентацию можно показывать прямо на компьютере или выводить на большой экран через мультимедийный проектор.

Возможности PowerPoint:

- Обеспечивает очень удобное и профессиональное оформление доклада.
- Цветные рисунки, графики, звук и специальные эффекты привлекают внимание слушателей.
- Перелистывание слайдов при помощи одного клика мышью.

Методическое пособие разработано для студентов Вяземского медицинского колледжа, осуществляющих подготовку курсовой или выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Цель методического пособия – помочь обучающимся в создании презентаций.

Методическое пособие поможет составить структуру презентации, создать ее в MS PowerPoint и сделать эффектное выступление, отразив в красивой и наглядной форме основные положения своей работы.

Цели презентации

Цели презентации:

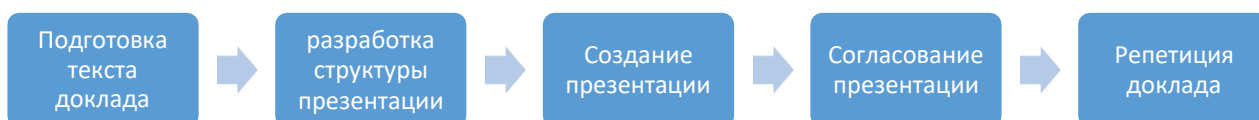
- демонстрация ваших возможностей и способностей организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий;

- демонстрация в наглядной форме основных положений вашего доклада.

Иначе говоря, презентация должна помочь вам рассказать членам комиссии о своей курсовой или дипломной работе и продемонстрировать, что Вы можете сделать это профессионально.

Подготовка презентации предполагает следующие пошаговые действия:

1. Подготовка и согласование с научным руководителем текста доклада.
2. Разработка структуры презентации
3. Создание презентации в PowerPoint
4. Репетиция доклада с использованием презентации



Как создать презентацию

При запуске программа PowerPoint открывается в обычном режиме, который позволяет создавать слайды и работать с ними.

На ленте постоянно отображены следующие вкладки:

Файл — стандартная вкладка, содержащая информацию о программе, и возможностях документа.

Главная — в эту вкладку вынесены основные инструменты, в которые чаще всего нуждается пользователь сервиса.

Вставить — огромный выбор элементов при редактировании документа. Здесь фото презентатор сможет добавить новый слайд, изображение, иллюстрацию, ссылку, текст.

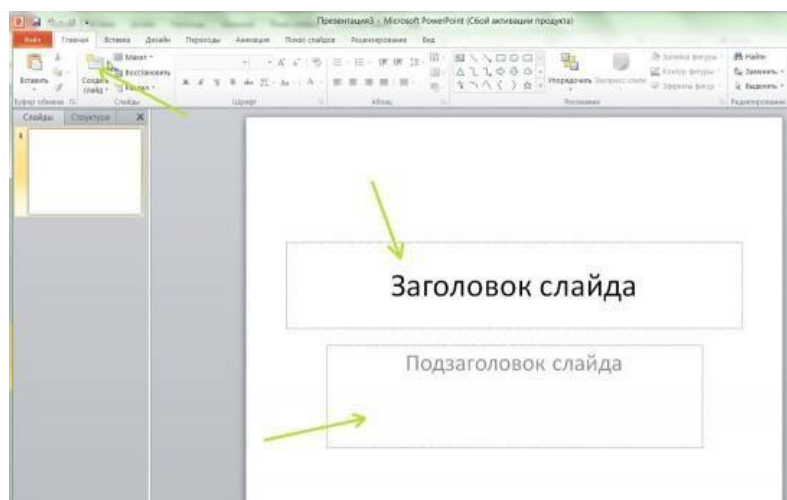
Конструктор — с помощью этой вкладки можно выбирать тему оформления слайдов, а также редактировать существующую.

Переходы — набор спецэффектов при смене слайдов.

Анимация — состоит из 3-х эффектов: возникновение, появление и вылет, где для каждого можно назначит отдельные параметры.

Вид — благодаря этой вкладке, вы сможете переключаться между режимами представления презентации: редактирования, чтения или показом слайдов.

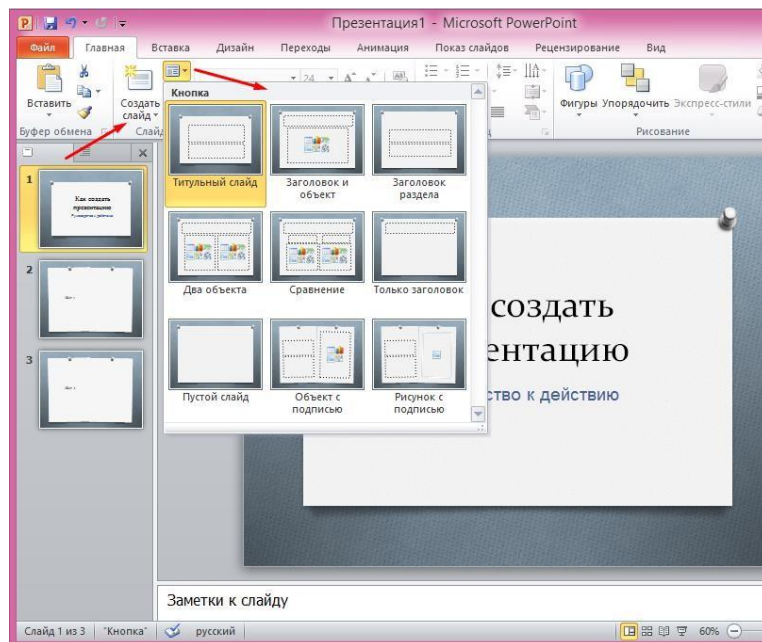
С помощью функции «Создать слайд», расположенной в правом верхнем углу панели навигации, выбирается макет слайда. Выбранный макет можно применить не только для всей презентации, но и подобрать для каждого слайда в отдельности.



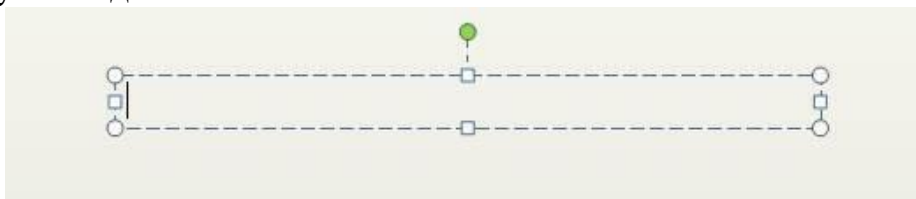
В строке Меню содержатся все важные команды программы, а на панель инструментов вынесены основные и часто используемые опции.

Левая панель отображает все слайды, из которых состоит презентация. Они могут быть в виде своих миниатюрных копий, а могут отображаться структурированным текстом, отображая заголовки или содержание слайда.

Менять разметку готового слайда возможно через: Главная; Создать слайд.

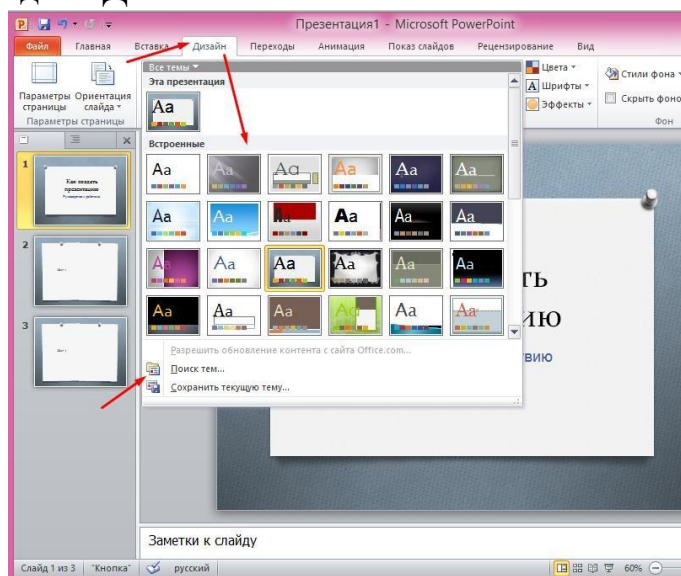


В специальных полях на слайде осуществляется ввод текста. При разметке слайда место под текст уже выделяется автоматически, но можно также добавить его в другие места через пункт панели управления «Вставка- Надпись». В появившееся поле следует вводить текст.

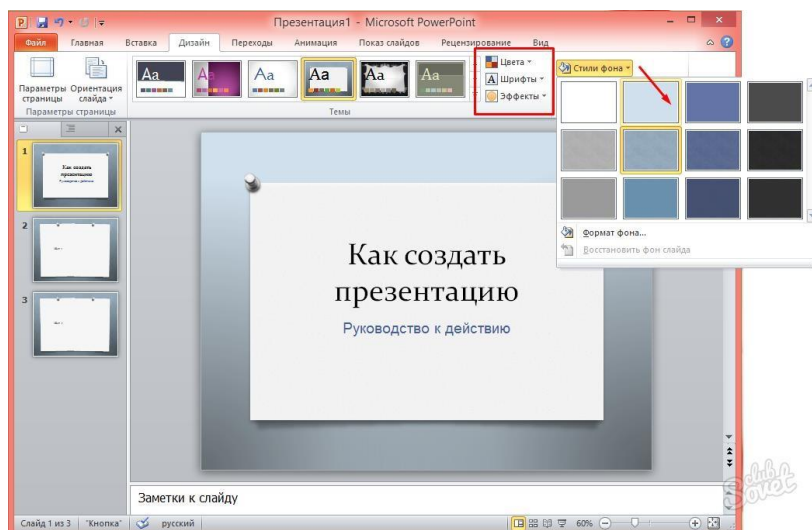


Размер поля ввода будет расширяться по мере добавления текста. Закончить ввод можно, щелкнув на любую свободную область слайда.

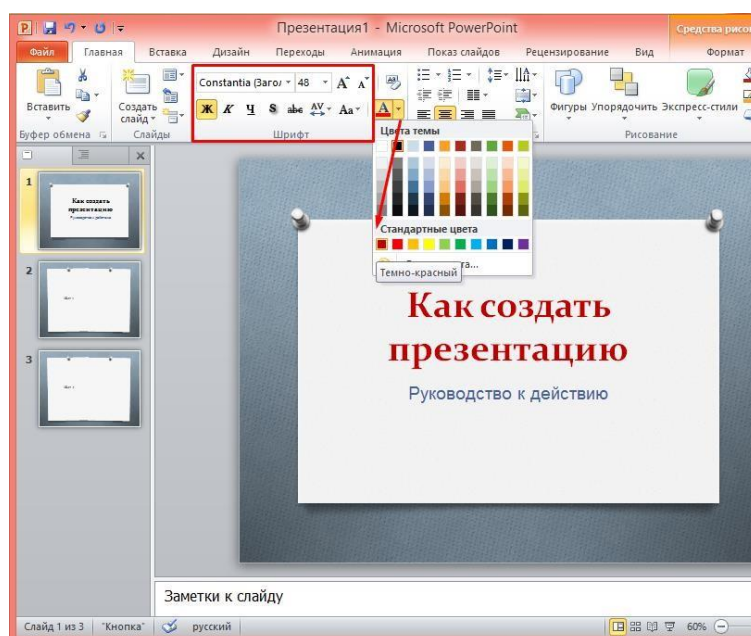
Пока слайды белые, они выглядят не очень интересно. Сделайте их ярче. Для этого в меню есть раздел «Дизайн – Темы».



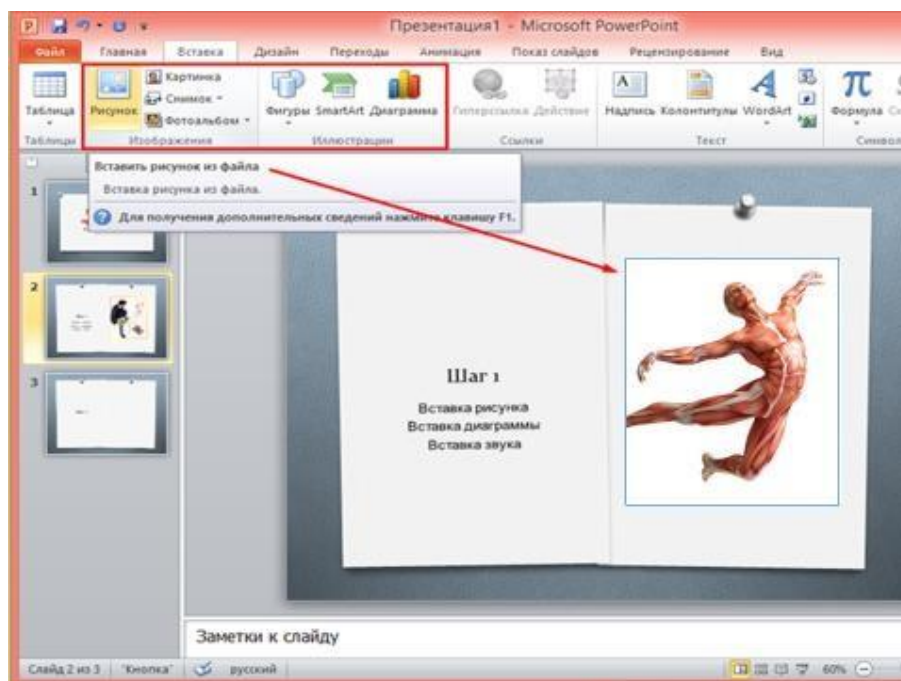
При помощи кнопки «Цвета» в верхнем меню подберите цветовую схему, если не устраивает стандартная.



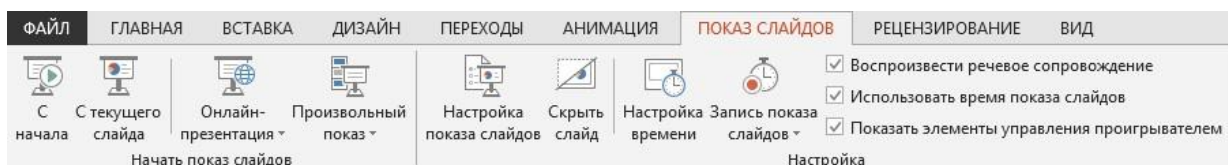
Программа содержит множество различных инструментов для работы со шрифтами: размер, цвет, начертание – аналогично MS Word.



Презентация впечатлит комиссию, если поместить на слайдах картинки, фото, диаграммы.



Просмотреть готовую работу можно, нажав на кнопку «С начала».



Сохранить презентацию можно через иконку сохранения в самом верху окна, а можно через меню PowerPoint:

Сохранить как...;

Выбрать место сохранения;

Написать название работы;

Сохранить.

Рекомендации по оформлению презентации

Для того чтобы презентация была помощником для Вас и членов комиссии, а не усложняла процесс защиты, используйте при ее создании следующие рекомендации:

Презентация должна полностью **соответствовать тексту вашего доклада**. В первую очередь Вам необходимо составить сам текст доклада, во вторую очередь – создать презентацию.

Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре вашего доклада. Не планируйте в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход ваших рассуждений.

Не пытайтесь отразить в презентации весь текст доклада! Слайды должны демонстрировать лишь основные положения Вашего доклада.

➤ Слайды **не** должны быть **перегружены** графической и текстовой информацией, различными эффектами анимации (рис.1.2. - 1.3.)

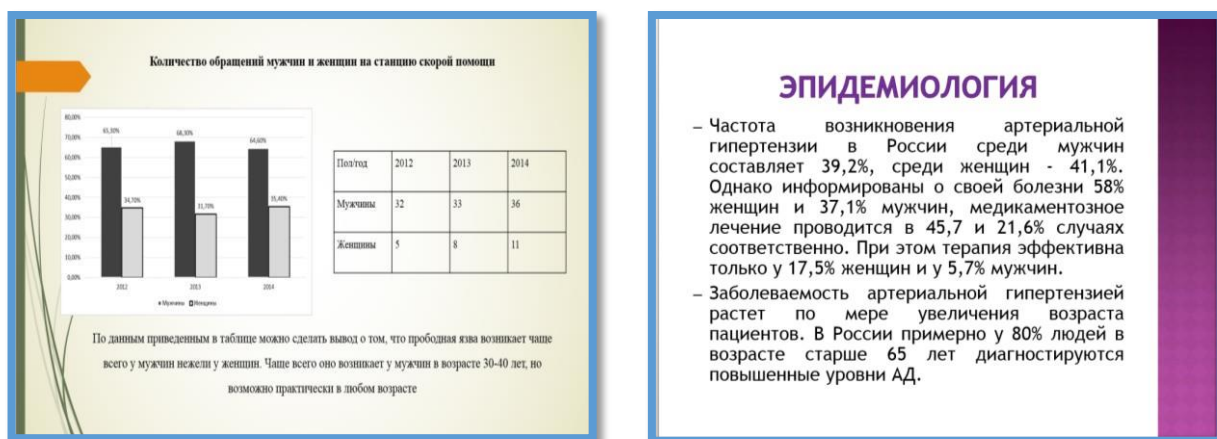


Рис. 1.2. Пример перегруженности слайда графической и текстовой информацией

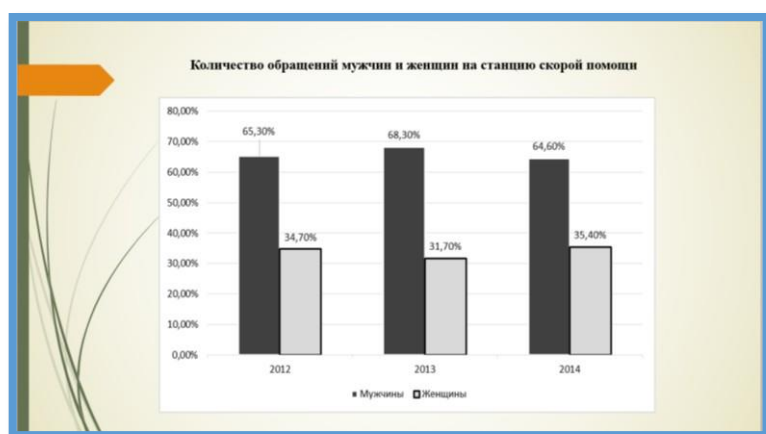


Рис. 1.3. Правильный баланс графической и текстовой информации на слайде

- Текст на слайдах не должен быть слишком мелким (рис.1.4.), чтобы члены аттестационной комиссии могли легко прочитать его (рис.1.5.).

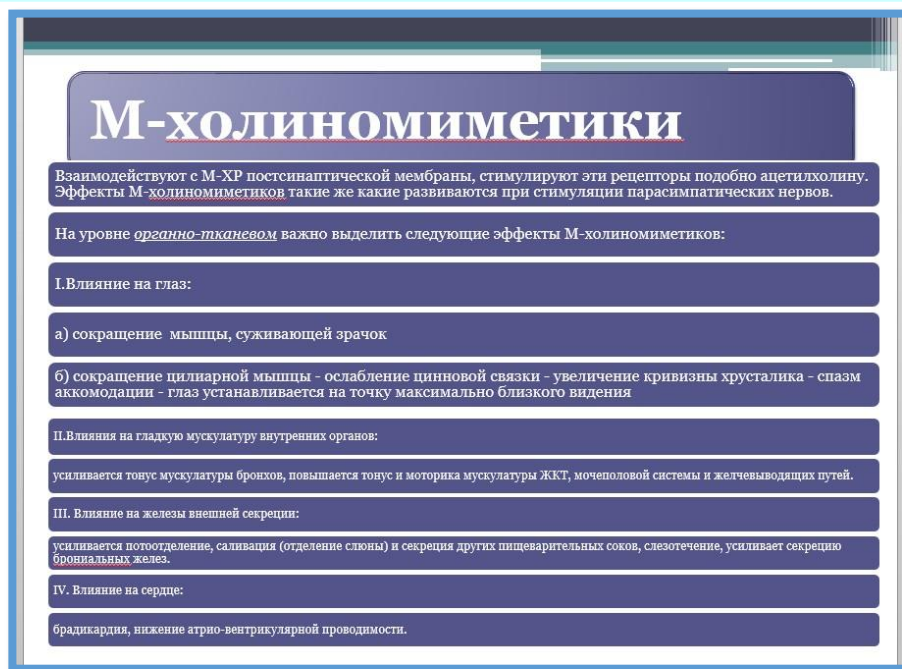


Рис. 1.4. Слишком мелкий текст на слайде

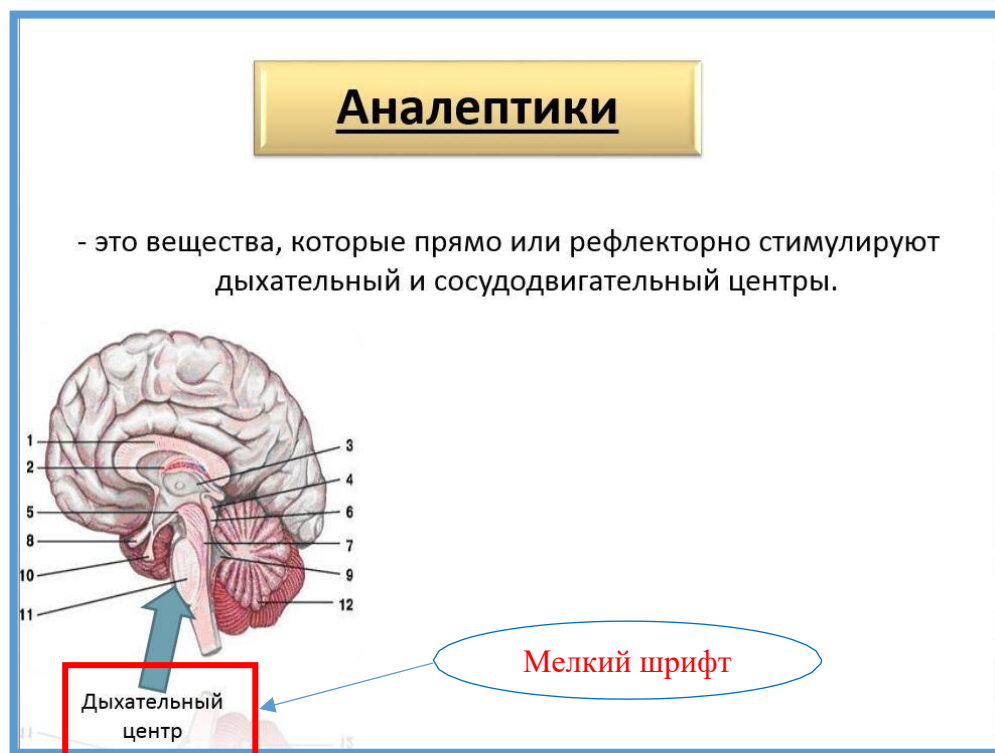


Рис.1.5. Минимально возможный размер шрифта на слайде

- Предложения должны быть короткими, максимум – 20 слов.

Витамины

- это простые органические соединения. Они являются составной частью пищи, и играют важную роль в обмене веществ. Витамины – это катализаторы (ускорители), нужны для усвоения питательных веществ, нормального функционирования и протекания всех процессов в организме.



Рис.1.6. Сложно структурированное предложение

Витамины -

это простые органические соединения



Рис.1.7. Нормально структурированное предложение

➤ Каждая отдельная **информация** должна быть в отдельном предложении или на **отдельном слайде**.

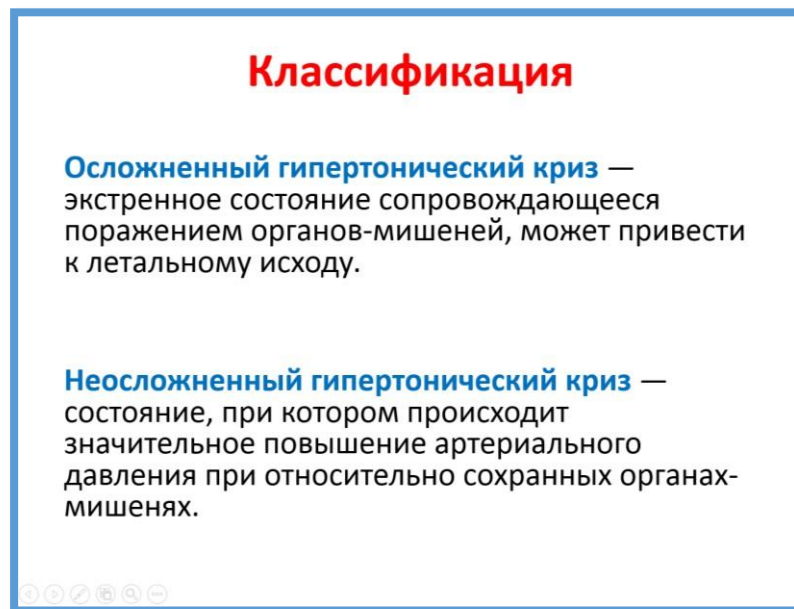


Рис 1.8. Пример объединения различной информации на одном слайде

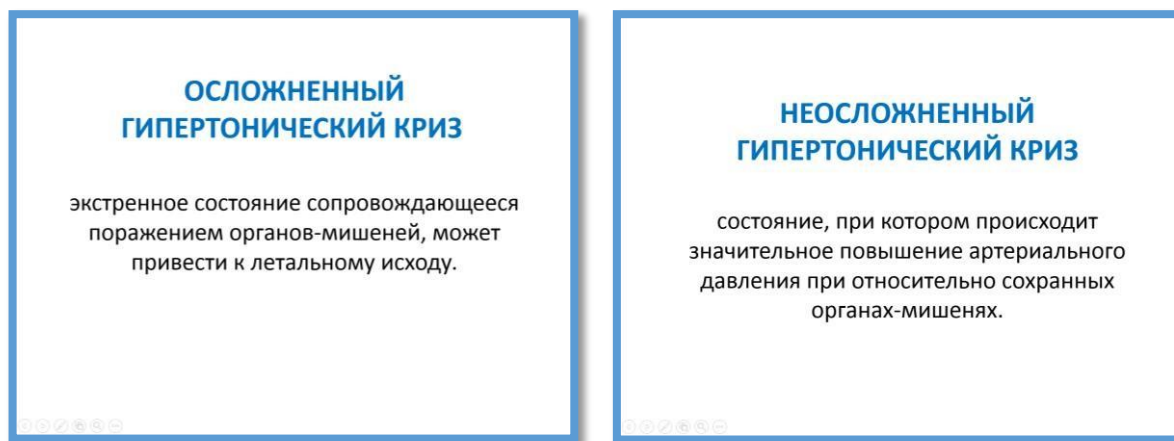


Рис. 1.9. Пример разделения информации на два слайда

➤ **Тезисы доклада должны быть общепонятными.**

➤ **Не допускаются** орфографические и пунктуационные **ошибки** в тексте презентации:

1. В конце заголовков знаки препинания не ставятся.
2. Знаки препинания «.» «,» «:» «;» ... пишутся слитно с предшествующим и отдельно со следующим словом. Иначе возможен перенос одиночного знака препинания в начало строки.
3. Скобки и кавычки «прилепляются» к заключенному в них тексту.
4. Дефис не отделяется пробелами. Например: «человек-амфибия».
5. Тире отделяется пробелами с двух сторон. Например: «Хлеб – всему голова».

➤ **Иллюстрации** (рисунки, графики, таблицы) должны иметь **четкое, краткое и выразительное название**.



Рис1.10 Примеры неправильного (избыточного или недостаточного) оформления названия рисунка

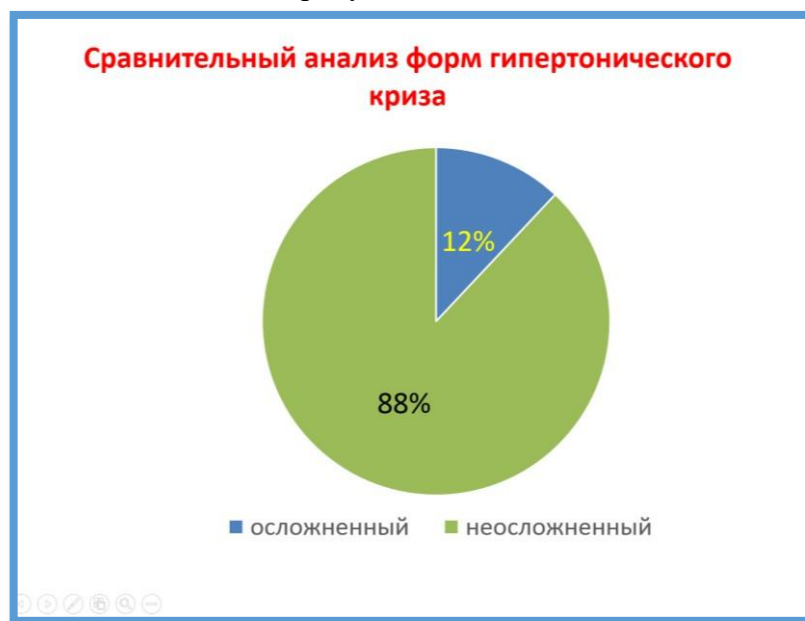


Рис1.11 Примеры правильного оформления названия рисунка

- В дизайне презентации придерживайтесь принципа «**чем меньше, тем лучше**»
- Не следует использовать **более 3** различных **цветов** на одном слайде (один для *фона*, один для *заголовков*, один для *текста*).
- **Остерегайтесь светлых цветов**, они плохо видны издали. Для фона и текста используйте **контрастные** цвета (белый и черный, синий и желтый).



- Сочетание цветов фона и текста должно быть таким, чтобы **текст легко** мог быть **прочитан**. Лучшее сочетание: **белый фон, черный текст**.
- В качестве основного шрифта рекомендуется использовать **черный** или **темно-синий**.

- Лучше использовать **одну цветовую гамму** во всей презентации, а не различные стили для каждого слайда.
- Используйте только **один вид шрифта**. Лучше использовать **простой печатный шрифт** вместо экзотических и витиеватых шрифтов.
- Используйте прописные и строчные буквы, а не только прописные.
- Размещайте наиболее **важные** высказывания **посередине** слайдов.
- Используйте **общеизвестные символы и знаки** (неизвестные же вам придется предварительно разъяснять слушателям).
- На слайде не более **трех** фактов, выводов, определений.
- Размер шрифта выбирайте в пропорции с размером слайда.
- Для выделения информации следует использовать **полужирный шрифт, курсив, подчеркивание**. Для заголовков размер шрифта не менее **32**. Для информации – размер не менее **18** (текст оптимально- **24**).
- Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния (Arial, Calibri, Verdana, Tahoma)
- Выравнивать текст и списки по левому краю. Заголовки по центру.
- Маркированный список выбирают, когда мало пунктов и порядок не важен, а нумерованный список, когда важен порядок или много пунктов.
- Точки в названиях, подписях под картинками не ставятся.

Структура презентации к курсовой или дипломной работе

Структура презентации должна соответствовать структуре доклада (рис.2.1):

1. Титульный слайд (1 слайд)
2. Актуальность темы (1-2 слайда)
3. Цель и задачи дипломного проекта (1-2 слайда)
4. Методы решения задач (1-8 слайда)
5. Выводы (1-8 слайда)
6. Финальный слайд (1 слайд)

Рекомендуемое общее количество слайдов – 10 – 20 слайдов.

1. Титульный слайд должен содержать название образовательного учреждения, тему курсовой или дипломной работы, фамилию, имя и отчество докладчика (полностью), группу, специальность, ФИО руководителя (рис.2.2.).

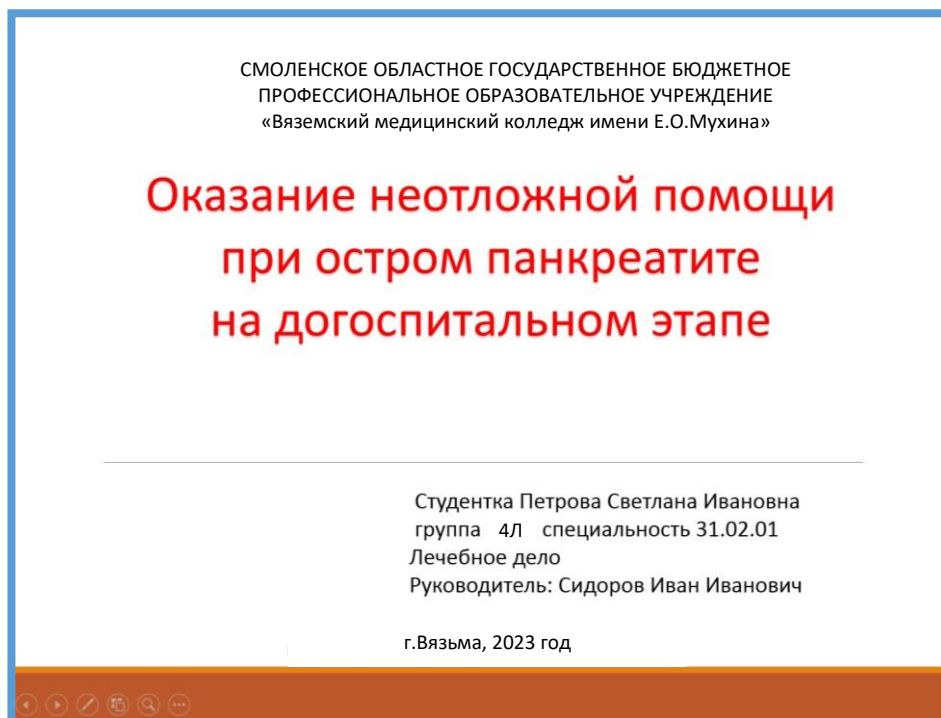


Рис 2.2 Титульный слайд презентации

2. Актуальность темы должна быть обусловлена рядом аргументов (рис.2.3.).

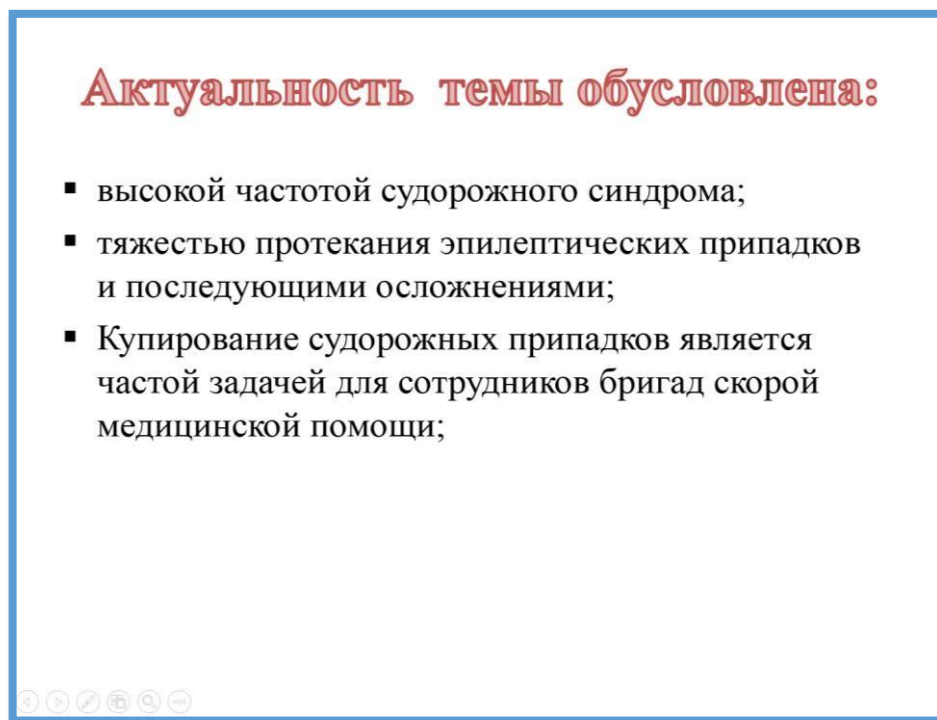


Рис 2.3. Слайд, отражающий актуальность темы

3. Цель и задачи должны быть четко структурированы и представлены в виде иерархической структуры (дерево целей и задач)

Вариант 1. Разбить текст на два слайда

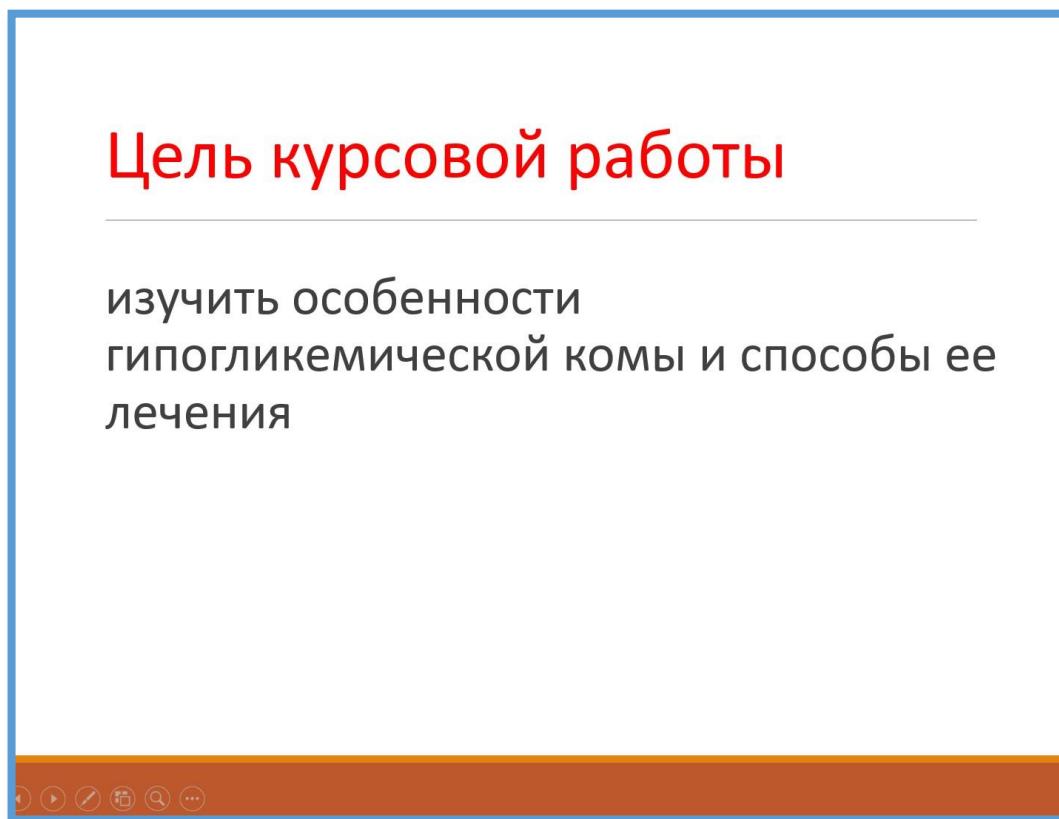


Рис 2.4. Слайд, отражающий цель курсовой работы

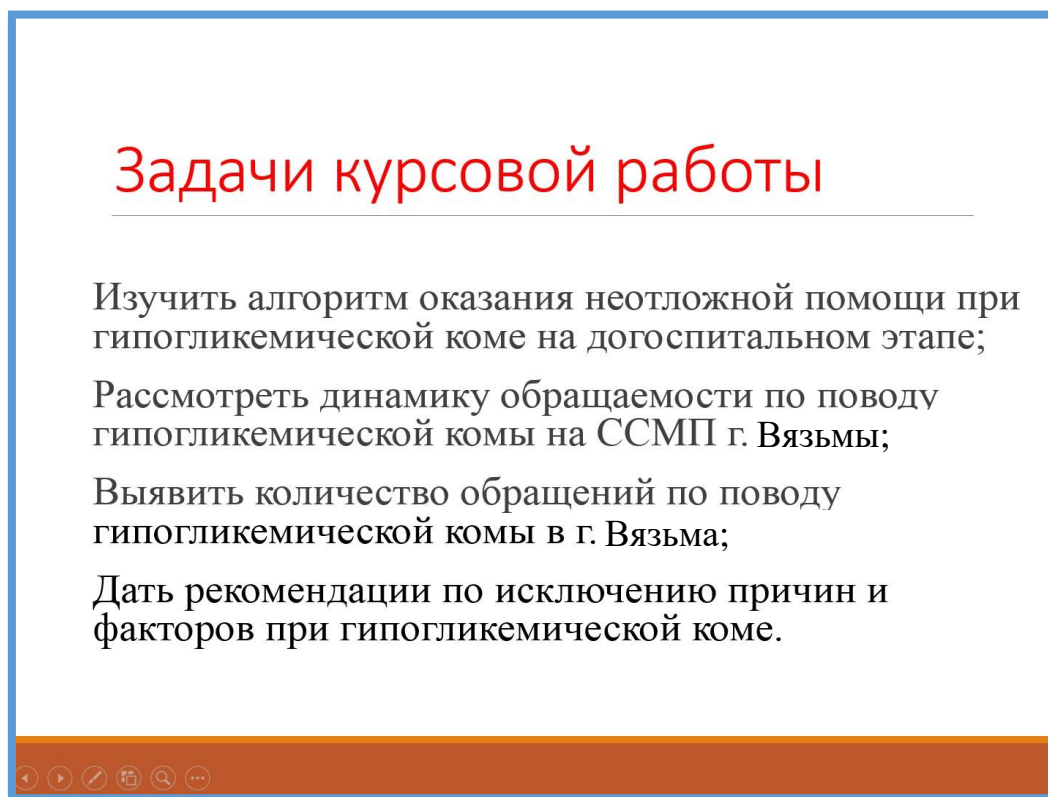


Рис 2.5. Слайд, отражающий задачи курсовой работы

Вариант 2.

Преобразовать информацию о цели и задачах курсовой или дипломной работы в виде дерева целей и задач (рис.2.6.).

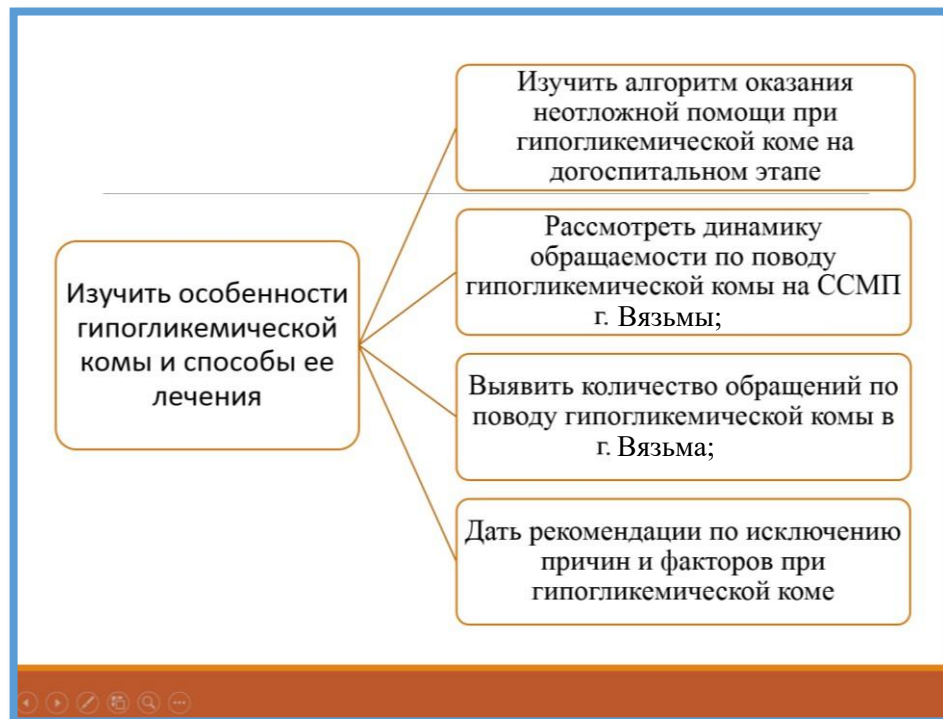


Рис 2.6 Дерево целей и задач курсовой работы

4. В следующих слайдах докладчик должен показать, каким образом решались задачи, поставленные перед ним в данной работе.

Для того чтобы доклад сохранил свою логику, можно следующими слайдами иллюстрировать как Вы решали поставленные задачи и какие результаты Вы получили.



Неотложная терапия и тактика при гипогликемических состояниях



Глюкоза

40% раствор вводят в количестве 50 мл.



Глюкагон

в ампуле - 1 мг внутривенно или внутримышечно



Адреналин

0,1% - 1 мл в дозе 0,5-1 мг подкожно.



Дексаметазон

в дозе 4-8 мг

Выводы

Гипогликемическая кома чаще возникает в возрасте от 55 до 70 лет

Преобладает среди лиц мужского пола

Чаще всего возникает, в следствие ошибки дозировки

6. Можно отдельным слайдом указать Ваш личный вклад в решении задач и полученных результатах.

7. Финальным слайдом, как правило, благодарят за внимание.

Советы по применению

Не перегружайте свою презентацию оптическими и акустическими эффектами. Мерцающие буквы, быстро сменяющиеся страницы, постоянно крутящиеся на экране объекты и непрерывно звучащая музыка могут раздражать и отвлекать слушателей.

Не перегружайте и сами слайды. Наглядность и хорошая обзримость только облегчат слушателям понимание происходящего.

Попросите коллегу помочь в перелистывании слайдов. Дайте ему текст доклада с указанием номеров слайдов, чтобы он мог ориентироваться по этому документу, когда перелистывать слайды. Отрепетируйте с ним доклад заранее. Не следует включать функцию автоматического переключения слайдов.

Заранее просчитайте все возможные неудачи с техникой. Заранее скопируйте на рабочий стол ноутбука файл с презентацией и проверьте как он работает. Обязательно имейте при себе копию презентации на флэш-карте или диске. Если ноутбук или проектор в любой момент могут зависнуть или отключиться, то Вы должны придумать, что будете делать в такой ситуации. Один из возможных вариантов – сделать 6 экземпляров презентаций в бумажном виде и раздать членам аттестационной комиссии.

Речь докладчика играет более важную роль, чем оцифрованный материал, поэтому не ленитесь репетировать выступление.

Список использованной литературы

1. Михеева Е.В. Информатика. Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. М.: Издательский центр «Академия», 2017.С. Симонович и др. “Общая информатика”, М., АСТпресс, 2009 г.
2. PowerPoint 2010 с нуля: Василий Леонов — Санкт-Петербург, Эксмо, 2010 г.- 320 с.
3. В. Т. Безручко “Практикум по курсу “Информатика”, М., Финансы и статистика, 2011 г.
4. Создание презентаций в PowerPoint 2010: И. В. Пахомов, Р. Г. Прокди — Москва, Наука и техника, 2011 г.- 80 с.
5. <http://www.pedsovet.info/> - методическое объединение преподавателей
6. <http://innov.ncic.ru/bases/m.html> - Образовательные инновации. Учебно-методические разработки