

ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКЛАДА

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. Чтобы выступление было удачным, оно должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для слушателей.

Доклад нужен в первую очередь для того, чтобы студент учился работать с документами, литературой, высказывать свое мнение, выступать перед широкой аудиторией и правильно составлять план изложения.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада (информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.)
2. Подбор для доклада необходимого материала из литературных источников.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.
5. Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.
6. Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

Написание работы состоит из следующих этапов:

Этап 1. Выбор темы. Как правило, студентам предлагаются варианты на выбор. Поэтому можно взять такую тему, чтобы она была действительно интересна докладчику, ведь только тогда получится хорошая работа.

Этап 2. Подбор литературы по теме (около 10 шт.). Источники необходимо основательно изучить и выбрать основную информацию, чтобы она была интересной, полезной и достоверной. Поэтому информация берётся из проверенных источников. Лучше всего обратиться в библиотеку, так как в учебниках и журналах более достоверная информация.

Этап 3. Написание плана. Нужно составить план таким образом, чтобы доклад получился интересным. Пишите в первую очередь не для себя, а для слушателей.

Этап 4. Подведите итоги, напишите выводы.

Этап 5. Подготовьтесь к дополнительным вопросам. Комиссия и коллеги могут задать несколько вопросов после выступления. Поэтому, желательно заранее подготовиться и продумать все варианты ответов.

Составление плана – это гарантированный успех при написании доклада. Работа делится на заголовки, подзаголовки, и учащийся, пользуясь содержанием, будет помнить, о чём говорить в том или ином разделе.

Общая структура доклада

Построение доклада включает три части: вступление и введение, основную часть и заключение.

Вступление и введение

Необходимо поздороваться с аудиторией, представиться (назвать свои Ф. И. О, тему работы, цель, предмет, объект исследования). Это первая часть работы.

Формулировка темы доклада (она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).

Актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему учащимся выбрана именно эта тема).

Анализ литературных источников (рекомендуется использовать данные за последние 5 лет)

Основная часть

Состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Возможно использование иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии, карты, рисунки). Если необходимо, для обоснования темы используется ссылка на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений). Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным. Способ изложения материала для выступления должен носить тезисный характер.

Заключение

Подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации.

После **заключения** с новой страницы пишется список использованных источников. Это могут быть статьи из журналов, литература, интернет-ресурсы и т. д.

Требования к оформлению доклада.

Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 -10 минут (3-5 машинописных листа текста с докладом). Поэтому при подборе необходимого материала для доклада отбирается самое главное.

В докладе должны быть кратко отражены главные моменты из введения, основной части и заключения. При подготовке конспекта доклада необходимо составить не только текст доклада, но и необходимый иллюстративный материал, сопровождающий доклад (основные тезисы, формулы, схемы, чертежи, таблицы, графики и диаграммы, фотографии и т.п.).

Нередко, перед выступлением докладчик испытывает волнение, что, несомненно может повлиять на успешность выступления. Самый надежный способ справиться с волнением перед докладом - это хорошо подготовиться, прорепетировать выступление накануне.

Постарайтесь выучить текст доклада наизусть и произнести доклад 2-3 раза с одновременной демонстрацией слайдов. Проследить, чтобы время доклада не превышало 7 - 10 минут. Продумать, в какой последовательности и с какими словами Вы будете комментировать слайды презентации.

Для оформления большинства научных работ используются следующие стандарты:

- [ГОСТ 2.105-95. Общие требования к текстовым документам](#)
- [ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления](#)

Так как доклад близок по жанру к реферату, можно опираться на [ГОСТ 7.9-95. Реферат и аннотация. Общие требования.](#)

Стандартные рекомендации по оформлению доклада:

- шрифт Times New Roman, кегль 12 или 14;
- выравнивание по ширине;
- нумерация страниц начинается с введения и ставится внизу посередине страницы.

Советы для выступающих перед аудиторией

Совет 1. Выступать перед аудиторией нужно в соответствии с регламентом. За это время студент должен прочитать подготовленный материал, и желательно с примерами и достоверными фактами.

Совет 2. Выучить все научные термины, которые находятся в докладе. Также студент должен понимать их смысл, так как педагоги по ним часто задают вопросы. Поэтому докладчик должен основательно подготовить приблизительные ответы.

Совет 3. Тщательно следить за изложением материала, за его грамотностью и последовательностью.

Совет 4. Побороть страх перед аудиторией и настроиться на то, что слушатели относятся к происходящему дружелюбно.

Совет 5. Быть убедительным во время доклада и слушатели поймут, что студент действительно владеет темой на должном уровне.

Совет 6. Не торопиться и не растягивать слова. Лучше всего заранее потренироваться, так как скорость чтения должна быть примерно 120 слов минуту.

Совет 7. Заранее продумать вопросы, которые могут задать слушатели после доклада. Для этого лучше посоветоваться с однокурсниками и даже с ними потренироваться.

Совет 8. Адекватно реагировать на обсуждения аудитории. Если они активно говорят на данную тему, значит им действительно интересно слушать студента.

При выступлении приветствуется активное использование мультимедийного сопровождения доклада (презентация, видеоролики, аудиозаписи).

Отличия доклада от реферата

Доклад и реферат — похожие форматы работы с темой, иногда эти термины считают синонимами. Но существенные различия существуют

Разница между докладом и рефератом

Параметры	Доклад	Реферат
Объем	5-6 листов	до-40 страниц
Раскрытие темы	Краткий обзор нескольким трудам, здесь нет строгих требований к полной передаче информации	Выжимка ключевых идей конкретного источника или источников
Структура	Структура часто составляется на усмотрение автора. Обязательно есть титульный лист, введение, основная часть, заключение и список литературы	Структура, как у любой научной работы: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованной литературы, приложение
Оценка	Обязательное устное выступление с целью — донести информацию до аудитории. Представляется только в устном виде	Полноценная письменная работа, которая сдается на проверку