

Как подготовить сообщение (доклад)

Доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Этапы работы над докладом.

1. Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата рекомендуется использовать не менее 8 – 10 источников).
2. Составление библиографии.
3. Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.
4. Разработка плана доклада.
5. Написание.
6. Публичное выступление с результатами исследования.

В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль.

Академический стиль – это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ.

Данный стиль определяет следующие нормы:

1. предложения могут быть длинными и сложными;
2. часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
3. употребляются вводные конструкции типа «по всей видимости», «на наш взгляд»;
4. авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения)»;
5. в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Общая структура доклада может быть следующей:

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

2. Актуальность исследования (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему вами выбрана именно эта тема).
3. Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).
4. Задачи исследования (конкретизируют цель работы, «раскладывая» ее на составляющие).
5. Гипотеза (научно обоснованное предположение о возможных результатах исследовательской работы, формулируются в том случае, если работа носит экспериментальный характер).
6. Методика проведения исследования (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов).
7. Результаты исследования. Краткое изложение новой информации, которую получил исследователь в процессе наблюдения или эксперимента. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым фактам. Полезно привести основные количественные показатели и продемонстрировать их на используемых в процессе доклада графиках и диаграммах.
8. Выводы исследования. Умозаключения, сформулированные в обобщенной, конспективной форме. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. Выводы желательно пронумеровать: обычно их не более 4 или 5.
9. Требования к оформлению письменного доклада такие же, как и при написании реферата.

- Титульный лист

- Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

- Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы)

- Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос)

- Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада)

- Список литературы. Правила составления списка используемой литературы смотри в памятке «Как написать реферат».

Несколько советов о том, как блестяще выступить перед аудиторией

1. Продолжительность выступления обычно не превышает 10 – 15 минут, поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное.
2. В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов исследовательской работы.
3. Заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе.
4. Не бойтесь аудитории – ваши слушатели дружески настроены.
5. Выступайте в полной готовности – владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.
6. Сохраняйте уверенный вид – это действует на аудиторию и преподавателей.
7. Делайте паузы так часто, как считаете нужным.
8. Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 100 – 120 слов в минуту.
9. Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.
10. Если вам нужно время, чтобы собраться с мыслями, то наличие заранее подготовленных карт, схем, диаграммы, фотографии и т.д. поможет вам выиграть драгоценное время для формулировки ответа, а иногда и даст готовый ответ.

При соблюдении этих правил у вас должен получиться интересный доклад, который, несомненно, будет высоко оценен слушателями и учителем.