



Рекомендации по подготовке доклада

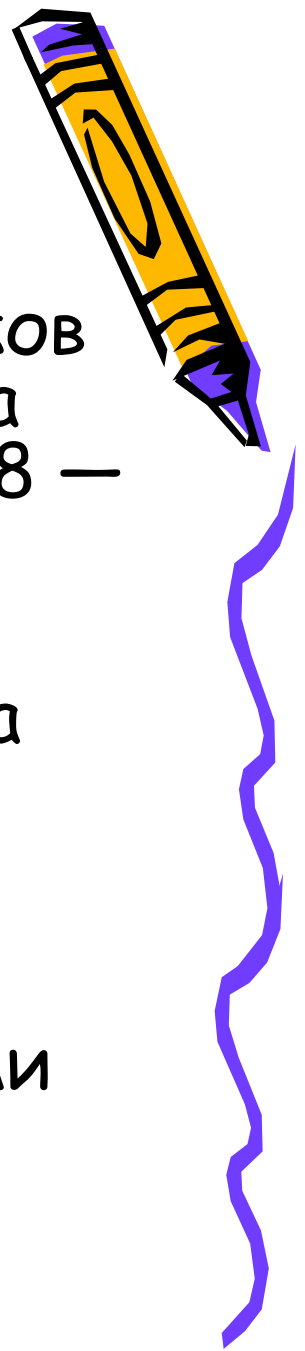


Доклад — вид самостоятельной научно — исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее



Этапы работы над докладом:

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



В докладе соединяются три качества исследователя:

1. умение провести исследование
2. умение преподнести результаты слушателям
3. Умение квалифицированно ответить на вопросы



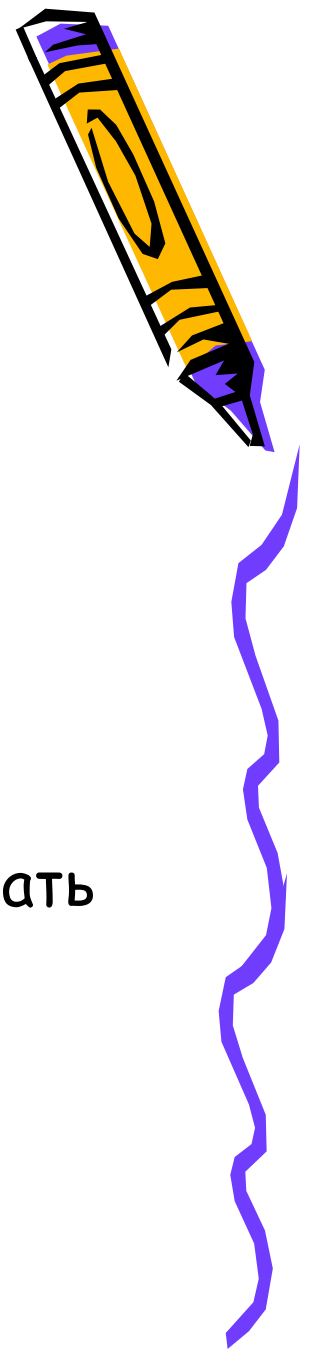
Отличительной чертой доклада
является научный,
академический стиль

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



Требования к оформлению

ПИСЬМЕННОГО ДОКЛАДА:



- 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



Удачи в работе!

