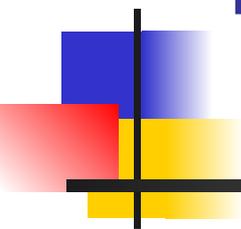


Доклад как жанр устной научной речи

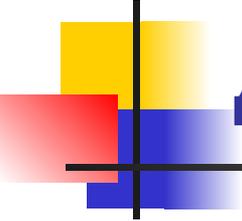


- Привет! Чем занимаешься?
- Да вот, науку вбок двигаю.
 - ???!
- Ну, понимаешь, вперед – мозгов не хватает, назад – начальство не разрешает.
Вот вбок и двигаю.

План

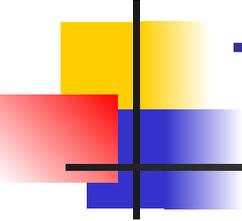
1. Требования к докладу.
2. Подготовка доклада.
3. Выступление с докладом.





Доклад как жанр речи

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

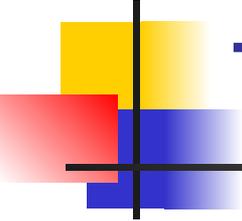


Формально-содержательные требования к докладу

Как сделать плохой доклад?

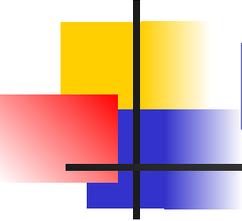
- Долго обещать всем и не прийти на свой доклад.
- Прийти только на свой доклад и уйти сразу после него.
- Если имеется готовый доклад, но он не связан с тематикой конференции, а выступить нужно, то придумать вводную фразу, увязывающую доклад с названием конференции, а остальное прочесть без изменений.
- Не готовить доклад заранее, а попытаться «начать думать» прямо на трибуне.

(Викентьев И.Л. Как сделать плохой доклад // Сайт консалтинговой фирмы «ТРИЗ-ШАНС»)



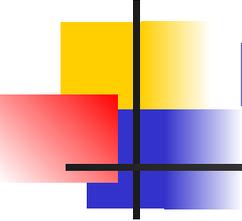
Формально-содержательные требования к докладу

- Оригинальные работы, имеющие научное и прикладное значение, соответствующие направлениям конференции.
- Время для выступления – до 10 минут (4-5 страниц формата А4 14 pt через 1,5 интервала).



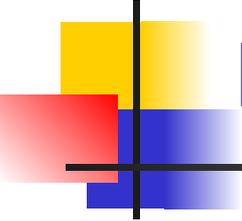
Этапы работы с публичной речью любого жанра:

- формирование представления о слушателях;
- выбор темы;
- обдумывание плана;
- композиционно-логическое оформление речи;
- редактирование текста;
- выступление.



Подготовка доклада: представление о слушателях

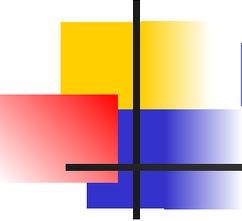
- Специалисты.
- Коллеги.
- Представители определенных научных школ/направлений.



Подготовка доклада: выбор темы

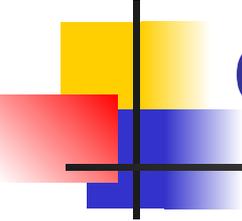
- Соответствие проблематике конференции.
- Решение одной конкретной научной проблемы (дискуссионность).
- Связь с определенной теорией.
- Наличие практических результатов.

Подготовка доклада: выбор темы



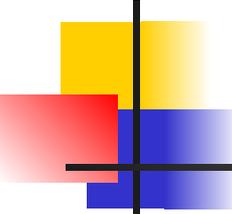
Типичные приемы номинации

- Назывное предложение из нескольких существительных и прилагательных
 - Технологии и инструменты социально-экономической политики устойчивого регионального развития
- Назывное предложение с уточнением
 - Инвестиционный процесс в регионе: информационно-коммуникационный аспект
- Назывное предложение с приложением
 - Рейдерство как неформальный институт передела собственности
 - Социальная инженерия как профессия



Подготовка доклада: структура (план)

- Формулировка научной проблемы.
- Обоснование теоретической базы (определение понятий / выбор методов / доказательство идей).
- Конкретные результаты (техническая часть, примеры, ход эксперимента).
- Вывод.



Введение

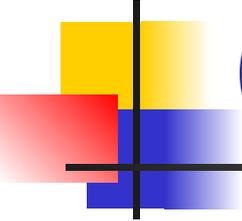
- В этой части необходимо обосновать необходимость проведения исследования и его **актуальность**. Другими словами вы должны доказать, что доклад достоин того, чтобы его слушали. Время для введения - примерно 1-2 мин. Объясните, почему важно исследовать данную тему. Чем интересен выбранный объект с точки зрения выбранной вами науки. Заинтересуйте своих слушателей темой вашего исследования.
- Необходимо рассказать, кто и где изучал эту тему ранее. Указать сильные и слабые стороны известных результатов.

Теоретическая часть



- Эта часть обязательна в докладе. Необходимо показать сегодняшний уровень вашего понимания проблемы и на основании теории попытаться сформулировать постановку задачи.
- Покажите только основные соотношения и обязательно дайте комментарий.
- Скажите, что основная часть теории - в исследовательской работе. Время для этой части доклада - примерно 4 минуты.

Результаты работы (заключение)



- Перечислите основные, наиболее важные результаты работы.
- Поясните, что вы считаете самым важным и почему. Каким результатом можно было бы гордиться. Остановитесь на нём подробно. Расскажите, как он был получен, укажите его характерные особенности.

Подготовка доклада:

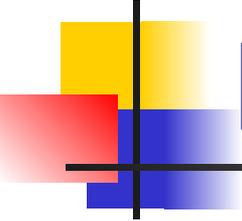
подготовка текста доклада

- Пропишите в тексте доклада имена и отчества исследователей.
- Не используйте в тексте сокращения.
- В трудных местах расставьте ударения.
- Числительные желательно записать прописью.

Подготовка доклада:

подготовка текста доклада

- Пронумеруйте страницы доклада.
- Укажите места смены слайдов.
- Прочитайте доклад вслух, проверьте текст на благозвучие и хронометраж.
- Распечатайте текст доклада крупным шрифтом на чистовых листах формата А5 с одной стороны.

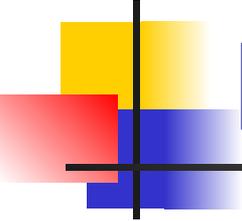


Подготовка доклада: редактирование

- **Длинные сложные предложения разделите на более простые.**
- В этих условиях число новых проблем и порожденных ими новых задач, работать над решением которых приходится образовательным учреждениям, неуклонно возрастает.
- *В этих условиях неуклонно растет число новых проблем и новых задач. Образовательные учреждения активно работают над решением этих задач.*

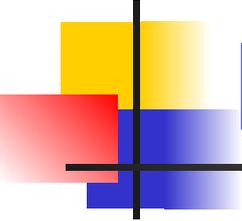
Подготовка доклада: редактирование

- **Замените причастные и деепричастные обороты придаточными предложениями.**
- Пар, образующийся в зоне испарения, поднимается в центральной части в область конденсации.
- *Пар, который образуется в зоне испарения, в центральной части поднимается в область конденсации.*
- Меняя угловую скорость, можно плавно регулировать направление подъемной силы.
- *Если менять угловую скорость, то можно плавно регулировать направление подъемной силы.*



Подготовка доклада: редактирование

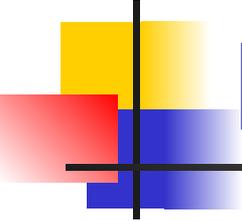
- **Пассивные конструкции замените активными.**
- Многие из них принципиально новы и не могут быть решены на основе имеющегося опыта, что усложняет управленческую деятельность.
- *Многие задачи принципиально новые, их невозможно решить на основе прежнего опыта. И это затрудняет управленческую деятельность.*



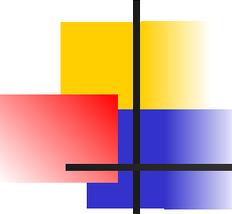
Подготовка доклада: редактирование

- **Не злоупотребляйте отглагольными существительными.**
- Реализация поставленной цели связана с осуществлением самоанализа системы и проведением первичной обработки результатов.
- *Для того чтобы реализовать поставленную цель, нужно осуществить самоанализ системы и провести первичную обработку результатов.*

Подготовка доклада: редактирование

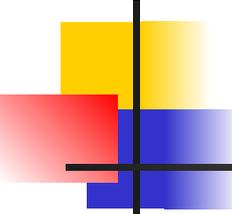


- Самолет ТУ-154 временно потерял ориентировку, не зная своего местонахождения, а диспетчеры разных РЦ вели его к аэропорту назначения, не видя его на локаторах, не направляя его, когда он сбился с курса и в итоге был потерян.
- Самолет ТУ-154 временно потерял ориентировку, не знал своего местонахождения. А диспетчеры разных радиоцентров вели самолет к аэропорту назначения, они не видели его на локаторах, не знали точного местонахождения, не направляли его, когда он сбился с курса, и в конце концов вообще потеряли.



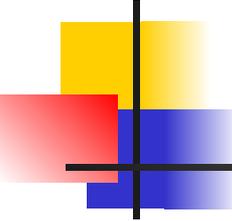
Письменный -> устный

- Анализ теории и практики управления образовательными организациями показывает, что в современных условиях руководители из всех типов организационных ресурсов наибольшее влияние способны оказать на человеческие ресурсы.
- *В результате анализа теории и практики управления образовательными организациями мы выяснили, что в современных условиях руководители оказывают наибольшее влияние на подчиненных.*



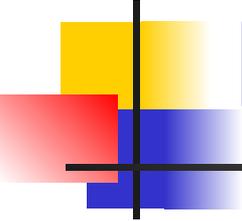
Письменный -> устный

- Это означает, что совершенствование работы ОУ может быть достигнуто преимущественно за счет лучшего их использования и предполагает целенаправленную деятельность управленцев в этом направлении, в том числе по мотивации трудового поведения педагогического персонала.
- *Это означает, что работу образовательных учреждений можно совершенствовать в первую очередь за счет лучшего использования рабочих кадров. Это предполагает целенаправленную деятельность руководителей в данном направлении.*



Письменный -> устный

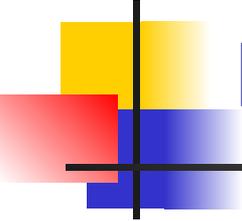
- Однако, несмотря на высокую степень разработанности вопросов мотивации труда в отечественных и зарубежных исследованиях по управлению, руководители очень часто используют приемы влияния на поведение педагогов, приводящие к демотивации профессиональной деятельности.
- *Однако, несмотря на то, что вопросы мотивации труда хорошо разработаны в отечественных и зарубежных исследованиях по управлению, руководители часто используют такие приемы влияния на поведение педагогов, которые приводят к демотивации профессиональной деятельности.*



Письменный -> устный

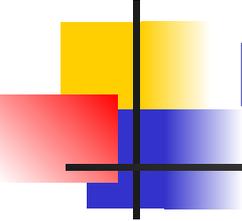
- На наш взгляд, одна из причин такого положения в несоответствии представлений управленцев о факторах, влияющих на трудовое поведение педагогов, реальной ситуации.
- *На наш взгляд, одна из причин такого положения – это то, что представления управленцев о факторах, влияющих на трудовое поведение педагогов, не соответствуют реальности.*

Выступление с докладом: начало



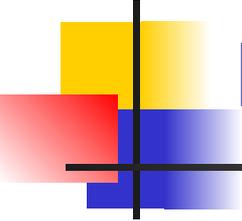
- Сделайте дыхательное упражнение, произнесите скороговорку.
- Забудьте, что вам выступать.
- Улыбнитесь.
- Окиньте аудиторию взглядом.
- Не повторяйте название своего доклада и не представляйтесь, если вас объявили.

Выступление с докладом: начало



- «Уважаемые коллеги, позвольте представить вашему вниманию...»
- «Уважаемые коллеги! Сегодня мы услышали много интересных докладов о... Мой доклад посвящен...»
- «Уважаемые слушатели! Наша конференция/секция посвящена проблемам... Я бы хотел(а) более подробно остановиться на...»

Выступление с докладом: настрой

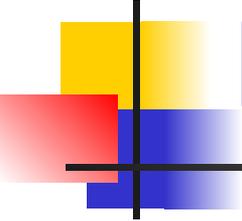


- Заинтересуйтесь своей работой, полюбите ее.
- Не извиняйтесь, не сдавайтесь, если что-то пошло не так.
- Не злоупотребляйте шутками, не *используйте* поучающий тон.
- Поддерживайте нейтральную рабочую атмосферу.

Выступление с докладом: как выступать?

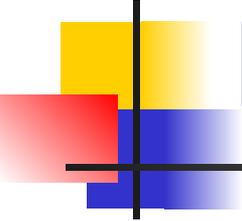
- Читайте по памяти («непосредственное продуцирование текста доклада с эпизодичной визуальной опорой на содержание первоисточника»).
- Поддерживайте визуальный контакт.
- Следите за жестами и мимикой.
- Соблюдайте скоростной режим.





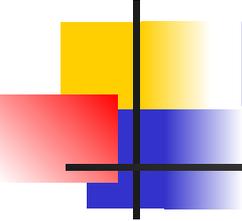
В конце выступления:

- Поблагодарите слушателей: - Спасибо (благодарю) за внимание!
- Не говорите: - Если у вас есть вопросы, я готов ответить. Об этом говорит председатель, руководитель секции.
- Не извиняйтесь, что отняли много времени, или что-то не успели сказать.



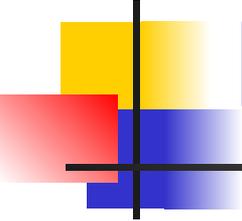
Презентация

- 1. Титульный (заголовочный слайд) включает название доклада без кавычек, ФИО и статус автора, возможно, название конференции.



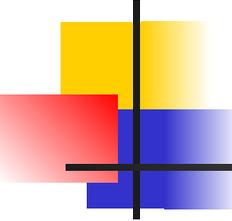
Презентация

- На слайдах используется минимум цветов, темные буквы на светлом фоне.
- Крупный шрифт (заголовки – 32-48, текст – от 20-28).
- Не более 2-х изображений на одном слайде, картинки и фото все должны быть подписаны.



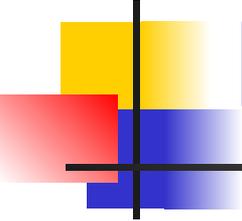
Презентация

- Единство шаблона у всей презентации.
- Одна идея = один слайд.
- Один слайд = 5-6 строк.
- Всего – 10-15 слайдов.



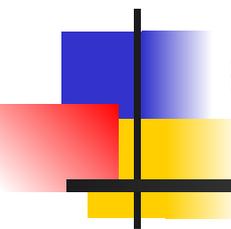
Презентация

- Не писать о том, что не говорится вслух.
- Не читать дословно со слайда.
- Обращать внимание аудитории на слайд: - На слайде представлена схема...
- На слайды помещают примеры, цитаты, определения, схемы, диаграммы.



Рекомендуемая литература

- Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Речевая коммуникация: учебник для вузов. – М.: Инфра-М, 2008.
- Гордеева О.И., Пономарева Е.Н. Научный стиль русского языка: учеб. пособие. – Томск: Изд-во ТПУ, 2010.
- Пособие по научному стилю речи. Для вузов технического профиля / под ред. И. Г. Проскуряковой. – М.: Флинта: Наука, 2004.
- Розенталь Д.Э., Голуб И.Б. Секреты стилистики. – М.: Рольф, 1996.
- Сопер П. Основы искусства речи (любое издание).



Спасибо за внимание!
