

КАК ПОДГОТОВИТЬ И ПРАВИЛЬНО ОФОРМИТЬ ДОКЛАД



Оглавление

1. Доклад
2. Основные этапы работы над докладом
3. Требования к структурным элементам доклада
4. Требования к оформлению доклада



Доклад

- Доклад (от латинского *refero* — докладываю, сообщаю) — выступление по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников.



Докладу должны быть присущи следующие свойства:

- **целостность** (содержательно-тематическая, стилевая, языковая),
- **связность** (логическая и формально-языковая),
- **структурность** (наличие введения, основной части и заключения, их оптимальное соотношение),
- **завершенность** (смысловая и жанрово-композиционная).

Этапы работы над докладом

1 этап — подготовительный.

- поиск материалов по определенной теме
- выбор литературы библиотеке
- определение круга справочных пособий для последующей работы по теме

2 этап — исполнительский.

- чтение книг (других источников)
- ведение записей прочитанного (сканирование)
- отбор материалов
- составление плана

3 этап — заключительный.

- обработка имеющихся материалов и написание
- составление списка использованной литературы



Структурные элементы доклада

- титульный лист
- содержание (оглавление) доклада
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ;
- приложения.



Титульный лист

Является **первой** страницей доклада и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.



Введение

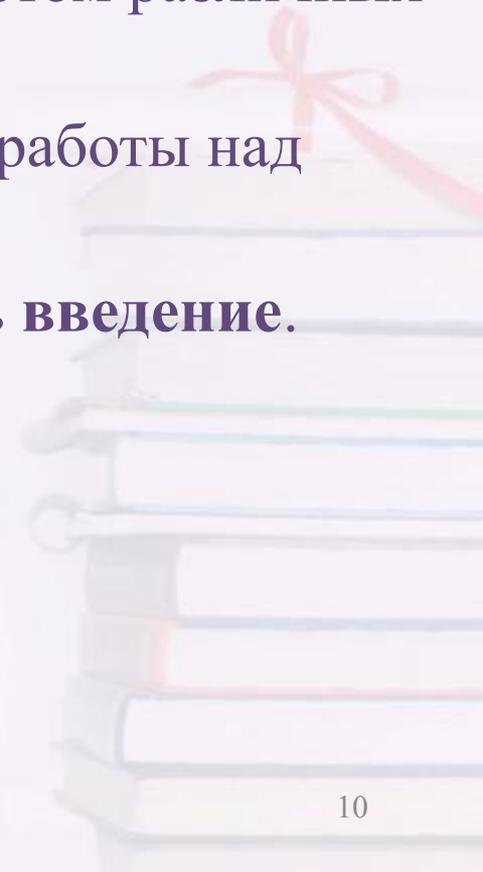
- Во введении дается:
 1. краткая характеристика изучаемой темы,
 2. обосновывается ее актуальность,
 3. личная заинтересованность автора в ее исследовании,
 4. отмечается практическая значимость изучения данного вопроса
- **Объем введения** составляет примерно **1 /10** от общего объема работы.
- **Введение –визитная карточка работы.**
- **Но!!!** текст введения лучше написать после окончания работы над основной частью, когда будут точно видны результаты реферирования.

Основная часть доклада

- В данном разделе должна быть раскрыта тема.
- Раскрыть все пункты составленного плана,
- Связно изложить накопленный и проанализированный материал
- Изложить суть проблемы, **различные точки зрения**
- Каждый раздел основной части должен открываться определенной задачей и заканчиваться краткими выводами.

Заключение

1. подводятся **итоги** по всей работе,
 2. суммируются **выводы**, содержащие ясные ответы на поставленные в цели исследования вопросы,
 3. делаются собственные **обобщения** (иногда с учетом различных точек зрения на изложенную проблему),
 4. отмечается то новое, что получено в результате работы над данной темой.
- **Заключение по объему не должно превышать введение.**



Роль учителя

Учитель выполняет роль консультанта, подсказывает направления, редактирует текст.

- Скажи мне – и я забуду,
- покажи мне – и я запомню,
- дай мне действовать самому – и я научусь

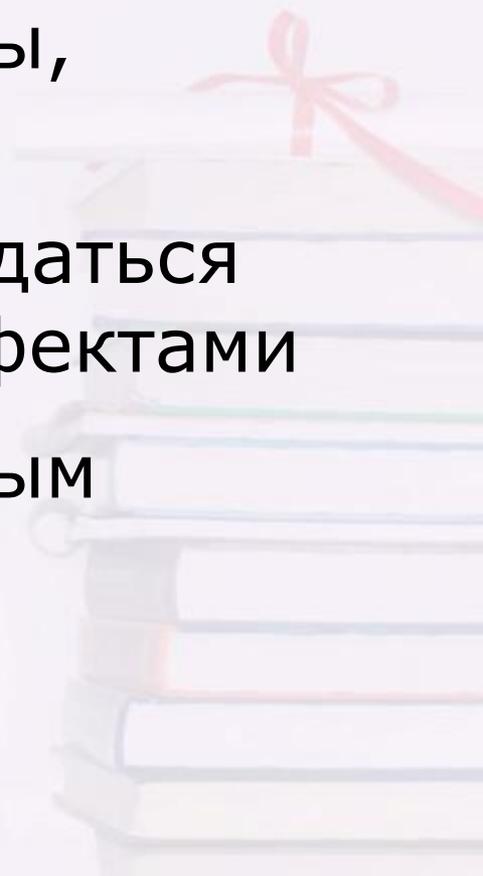


Презентация – это последовательность экранов (слайдов), на которых размещены текстовые и визуальные материалы

(рисунки, фотографии, диаграммы, видеоролики).

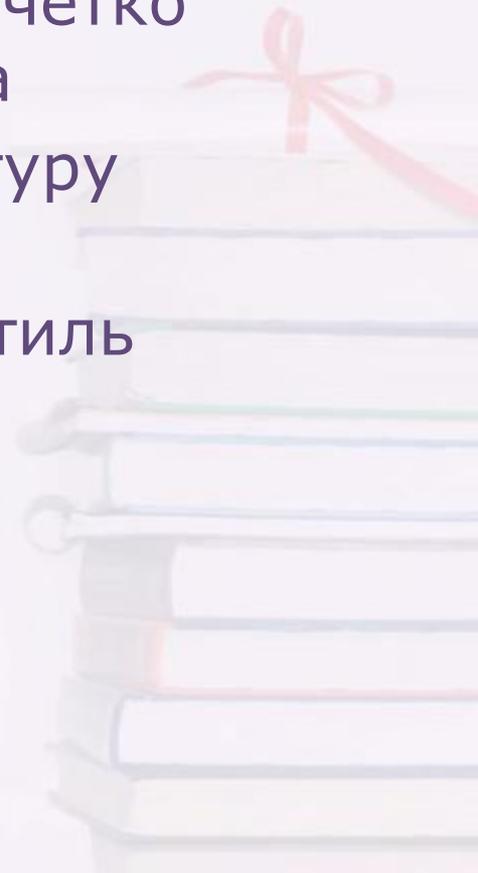
Показ слайдов может сопровождаться звуковыми и анимационными эффектами

(музыкой, речью диктора, шумовым оформлением).



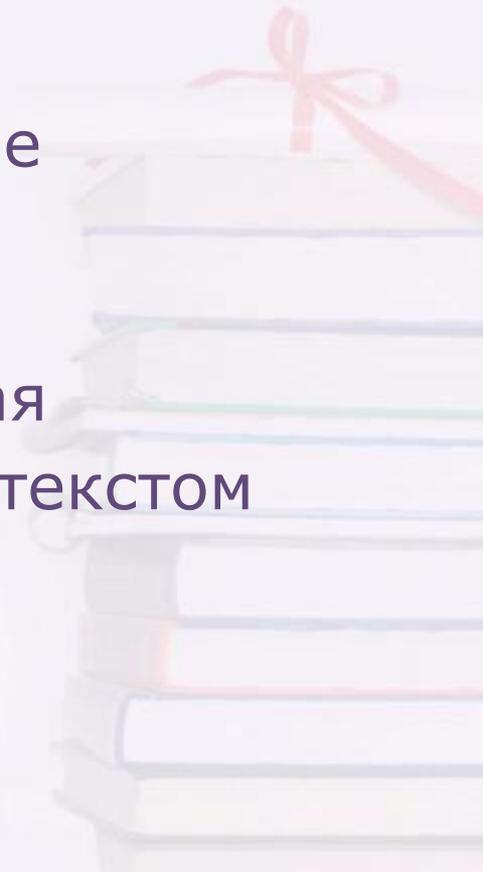
Главные требования

- наглядность
- отражать смысл и текст доклада
- последовательность слайдов должна чётко соответствовать содержанию доклада
- структура – отчасти повторять структуру доклада
- тема презентации должна задавать стиль презентации



Совет _

- ❑ не перегружайте слайд текстом (основной текст пишется на кадре крупным шрифтом, а пояснения – читает докладчик)
- ❑ заголовки должны привлекать внимание аудитории
- ❑ слова и предложения – короткие
- ❑ временная форма глаголов - одинаковая
- ❑ презентация должна идти синхронно с текстом доклада

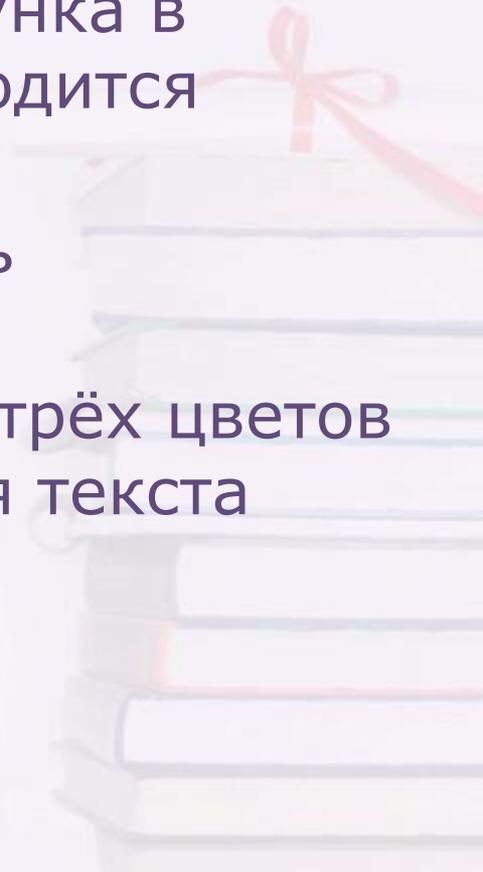


Совет _

- ❑ качество изображений должно быть высоким (исключения для исторических изображений)
- ❑ ссылки на сайты, где можно заимствовать изображения-заготовки и использовать их при создании презентации (www.imageafter.com ссылки на сайты, где можно заимствовать изображения-заготовки и использовать их при создании презентации (www.imageafter.com; www.morguefile.com ссылки на сайты, где можно заимствовать изображения-заготовки и использовать их при создании презентации (www.imageafter.com; www.morguefile.com;

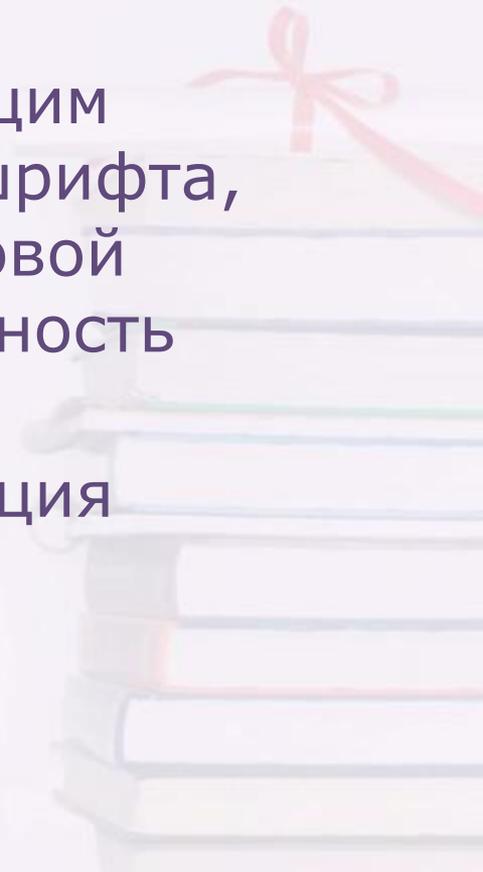
Совет _

- ❑ на однотонном фоне информация воспринимается легче
- ❑ избегать использования броского рисунка в качестве фона, на котором воспроизводится текстовая информация
- ❑ для фона и текста нужно использовать контрастные цвета
- ❑ в презентации используется не более трёх цветов – для фона, для заголовка слайда, для текста



Последние штрихи

- орфография и пунктуация: точки после заголовков не ставятся, а тире и дефис – это разные знаки
- Оценивается презентация по следующим критериям: наглядность, читаемость шрифта, выделение главного, уместность цветовой гаммы, уместность анимации, синхронность презентации и доклада
- предварительная подготовка и репетиция



Критерии оценки презентации

- Тема презентации
 - ❖ раскрытие темы
- Содержание
 - ❖ Актуальность, точность и полезность содержания
 - ❖ Язык изложения материала понятен аудитории
- подача материала проекта – презентации
 - ❖ Обоснованность разделения на слайды
- Логика и переходы во время проекта – презентации
 - ❖ От вступления к основной части
 - ❖ От одной основной идеи (части) к другой
 - ❖ От одного слайда к другому
 - ❖ Гиперссылки



Критерии оценки презентации

- Заключение
 - ❖ Яркое высказывание - переход к заключению
 - ❖ Подведение итогов
 - ❖ Короткое и запоминающееся высказывание в конце
- Наличие и обоснованность графического оформления
 - ❖ Графические иллюстрации для презентации
 - ❖ Статистика
 - ❖ Диаграммы и графики
 - ❖ Ресурсы Интернет
 - ❖ Цитаты и т.д



**Спасибо за
внимание!**

