

Пишем доклад



Уважаемый студент!

1. Определите тему и цель выступления. Если в теме вам не все понятно, обратитесь за консультацией к преподавателю.
2. Поработайте с источниками информации. Этими источниками могут быть книги, журналы, Интернет-ресурсы.
3. Составьте черновик доклада: отберите материал по теме выступления, структурируйте его, если нужно, подберите примеры.
4. Помните, что структура доклада та же, что и у реферата: вступление, основная часть и заключение. Во вступлении вы ставите проблему, говорите о ее актуальности. В основной части представляются основные тезисы вашего выступления. Заключение подводит итог, в нем содержатся выводы.
5. Скорректируйте объем выступления в соответствии с расчетным временем. Для этого засекайте время и медленно прочитайте свой доклад. Если полученный результат не соответствует заданному преподавателем времени, проведите работу по уменьшению или увеличению объема доклада.
6. Окончательно оформите доклад. Если вам надо сдавать его преподавателю, то оформите его так же, как реферат: на листах формата А-4 в печатном виде или разборчивым почерком с титульным листом и с библиографией.
7. Если сдавать текст доклада вам не требуется, то он может выглядеть так, как вам удобно: в виде плана, тезисов или полного текста.
8. Текст доклада необходимо вычитать. Это значит, что вам должно быть знакомо каждое слово в тексте – его значение и произношение. Если вы сомневаетесь в произношении того или иного слова – проверьте себя по словарю.
9. Помните, что доклад не читают, а произносят. Это означает то, что выступая, вы только опираетесь на текст, а в основном говорите свободно. Это требует предварительной подготовки, в частности, репетиции произнесения текста перед слушателями. В ходе репетиции следите за выразительностью речи, ее правильностью и логичностью.
10. Если для выступления вам требуется использовать технические средства (например, компьютер), позаботьтесь заранее об их наличии и исправности.

Желаем успехов!