**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ДОКЛАДА.**

**1. Что такое доклад?**
 Доклад — это удобная форма изложения конкретной информации. Доклад может служить средством выражения оценки той или иной ситуации, а также представления результатов качественного и (или) количественного анализа данных в четкой и сжатой форме. В докладе должна ясно прослеживаться цель его составления, а содержание должно быть непосредственно посвя­щено исследуемому предмету. Чтобы достичь желаемого эффекта автору следует излагать свои мысли образно и по возможности увлекательно.
 Доклад есть достаточно неизученная, но довольно часто встречающаяся работа в учебных заведениях. Различают устный и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату).
 Доклад - вид самостоятельной научно - исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

**2. Процесс работы над докладом.**
 Чтобы облегчить вам работу над докладом, предлагаем разбить процесс на четыре последовательных этапа. Надеемся, что знаком­ство с ними поможет вам овладеть необходимым инструментарием и разобраться в принципах построения письменной работы. Итак, эти четыре этапа включают:

* подготовку;
* составление плана;
* написание;
* окончательное редактирование.

**3. Подготовка**
 3.1. Время, которое вы посвятите данному этапу работы, предопределит ее дальнейший ход. Тщательная подготовка вполне может рассматриваться как краеугольный камень будущего здания вашего доклада. Она позволит наиболее рациональным образом ис­пользовать имеющееся в вашем распоряжении время. В течение данного периода предстоит решить, *что* вы намерены писать и *зачем,* так что останется лишь определить для себя, *как* вы будете это делать.
 3.2. Определитесь с общими целями предстоящей работы, исхо­дя из материалов прослушанного курса и критериев предстоящей оценки вашего труда. Просмотрите пройденный материал. Это позволит окончательно *избрать предмет и наметить цели* работы, а также более четко осознать уровень предъявляемых к вам требований.
 3.3. Не следует забывать, что в целом написание доклада — это непрерывный процесс принятия решений. В первую очередь вам необходимо принять решение по следующим пунктам:
• выбор конкретной темы;
• цели, преследуемые вами в работе;
• критерии успешности конечного результата;
• структура и формат изложения;
• характер словаря, верный стиль, правильный тон.
 3.4. Принятые решения изложите на бумаге в виде руководящих указаний и сверяйтесь с ними в ходе последующих исследований и собственно написания работы.

**4. Планирование**
 4.1. Планирование — необходимый этап. Оно позволит вам об­рести большую ясность и в итоге поможет сэкономить время при сборе нужной информации, при работе над материалом и написании доклада.
 4.2. Вам будет проще ориентироваться в массе предстоящих дел, если вы разобьете весь процесс на ряд самостоятельных за­дач:

* сбор данных и их анализ могут быть структурированы по источникам или разделам будущего доклада;
* написание доклада может также происходить по разделам (собственно текстовая часть) и по средствам графического представления материала (графики, таблицы, карты).

 4.3. Кроме того, предстоит решить ряд вопросов, а именно:
какие фактологические данные необходимы для достижения конечной цели работы?

* где почерпнуть эти данные?
* какой объем данных необходим?
* каким образом проводить анализ собранной информации?
* как следует расположить в докладе факты и их анализ?

 4.4. Попытки бессистемной работы выльются лишь в непродуктивное расходование времени и нерациональное использование накопленного материала. Поэтому, покончив с этапом «подготовки», переходите к планированию работы по сбору данных и их анализу, а также к самому процессу написания доклада. *Хорошая организация — ключ к успеху.*
 4.5. Приведенная ниже последовательность действий поможет вам спланировать работу и определиться с методикой написания вашего доклада:

* определите источники необходимых вам данных (справочники и/или специальная литература);
* решите, какого характера данные по степени их уместности и достоверности вам подходят. *Вы должны в полной мере понимать материал, которым оперируете;,*
* решите, каким образом вы будете представлять добытые сведения и свои выводы, в каком порядке они будут появ­ляться на страницах вашего доклада, образуя его четкую и логичную структуру:
* составьте список того, что вам предстоит сделать;
* расположите дела в порядке очередности их выполнения;
* составьте реальный график работы по каждому из пунктов, включая подготовку чернового варианта доклада.

**5. Написание доклада**
 5.1. На данном этапе следует в первую очередь рассмотреть три основных фактора, которые призваны обеспечить вашему докладу стройную форму, ясный стиль и привлекательный характер:
• структура:
• язык;
• способ представления.
 5.2. Структура
 5.2.1. Вы должны придать своей работе нужную форму и оптимально расположить ее составные части. Ясная структура поможет читателю легче воспринимать материал. Кроме того, план построения работы позволит вам самим организовать его в логической последовательности.
 5.2.2. Стандартная схема построения доклада такова:

* обложка, на которой делаются пометки проверяющих, титульный лист, собственно содержание:
* краткое изложение;
* цели и задачи;
* изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
* источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
* анализ и толкование;
* выводы и оценки;
* библиография и приложения.

 5.2.3. Сначала сконцентрируйтесь на написании сути и основного содержания доклада. Речь идет о предисловии, собственно фактологической части и выводах. Затем переходите к остальным разделам.
 5.2.4. Предлагаем вам следующий порядок написания доклада.
***Анализ и толкование.*** В этой части вы описываете полученные в процессе работы результаты. Материал должен быть логи­чески подобран, рассортирован и представлен по пунктам. В данный раздел войдут:
1) результаты анализа;
2) ваше толкование полученных результатов.
 Этот раздел создает основу для ваших будущих выводов. Сделайте доклад легким для восприятия и снабдите каждый раздел заключающими его выводами и оценками.
 ***Методы.*** В данном разделе вы должны ознакомить читателей с:
1) используемыми источниками данных;
2) способами сбора и анализа информации;
3) рамками использованных источников, а также ограничениями в методах сбора и анализа фактического материала.
 ***Выводы*.** Здесь вы приводите обобщенное изложение основных результатов проделанной работы в порядке рассмотрения темы доклада. Никакой новой информации в данном разделе быть не должно. Речь идет только о данных, представленных в основном тексте, об их смысле и значении и подводится общий заключительный итог по пунктам.
 ***Вступление*.** Изложив материалы своих исследований и сделав по ним соответствующие выводы, вы четко представляете себе, что вам предстоит предварять в этом вводном разделе. Во вступлении необходимо ознакомить читателя с целью, которую вы перед собой ставили, а также со структурой подготовленного вами доклада.
 ***Приложения*.** Этот раздел предназначен для размещения вспомогательных данных, которые носят справочный характер и предоставляют дополнительные доводы в пользу ваших главных аргументов.
 ***Оглавление*.** Должны быть перечислены все разделы доклада с указанием страниц текста.
 ***Библиография*.** В этом разделе перечисляются книги и другие источники, которыми вы пользовались в ходе своих исследо­ваний и на которые ссылаетесь в тексте доклада. Следует правильно указать авторов и название издания.
 ***Титульный лист*.** На отдельной странице дается название доклада, которое ясно отражает его основную тему, а также имя ученика и дата окончания работы.
 ***Краткое изложение*.** Очень важный раздел доклада, который вы заполняете в последнюю очередь. Ознакомьтесь с руковод­ством по его составлению, приведенным ниже в приложении к нашим советам.

 5.3. Язык доклада
 5.3.1. Первое впечатление — немаловажный фактор. Неразум­ным было бы оттолкнуть читателя еще до того, как он ознакомится с содержанием вашего труда.
 5.3.2. Вы единственный ответственны за то, что пишете и каким языком выражаете свои мысли. Имейте в виду, что каким бы своеобразием не отличался ваш индивидуальный «стиль», ничто не оправдает плохого владения родным языком. Следует строить грамматически правильные предложения, умело пользоваться пунктуацией и безошибочно писать слова.
 5.3.3. Кто ясно мыслит, тот ясно излагает. Критерием ценности ваших рассуждении может служить лишь простота их восприятия и понимания со стороны читателя доклада. Всегда помните, что цель вашей работы состоит в том, чтобы донести до других свою мысль, а не озадачить или пустить пыль в глаза. Избегайте жаргонных выражений. Сконцентрируйтесь на главной идее доклада, каждый раздел которого должен послужить достижению конечной цели.
 5.3.4. Не растекайтесь мыслью по древу, используйте четкую терминологию. *Прозрачность ваших рассуждений принципиально важна.* Не стройте двусмысленных предложений, а для этого необходимо ясно сознавать, что именно вы хотите сказать. *Вы должны в полной мере владеть материалом, который хотите донести до других.*
 5.3.5. И еще:

* Предложения должны быть короткими и простыми. В противном случае чтение затруднено, смысл ускользает, а утверждения звучат неубедительно. То же относится и к построению абзацев.
* Ошибки в правописании рассеивают внимание и раздражают. Пользуйтесь словарем, а если работаете на компьютере, то прогоняйте текст доклада через программу коррекции.

 5.4. Оформление
 5.4.1. Кроме того, что доклад должен легко читаться, желательно придать ему презентабельный вид. Четко выделенные заголов­ки и пронумерованные пункты помогут читателю легче понять ход ваших рассуждений. К этой части работы следует подойти с не меньшим усердием, чем к написанию самого текста.
 5.4.2. Статистические данные легче воспринимаются и, следовательно, становятся более информативными, если выражены в виде графика, секторной или столбиковой диаграммы.
 5.4.3. Не стоит забывать и о расположении различных элементов материала. Должен соблюдаться разумный баланс между текстом (рукописным или печатным) и белым полем страницы. Слишком плотный текст выглядит пугающе и сложен для восприятия. Обязательно оставляйте:

* достаточно широкие поля;
* двойной или полуторный пробел между строками;
* отделяйте и выделяйте заголовки.

**6. Окончательное редактирование**
 6.1. Перед сдачей доклад необходимо не просто прочесть от начала до конца, но и тщательно отредактировать, придать лоск своему творению.
 6.2. При чтении отмечайте страницы, к котором надо будет еще раз вернуться. *Сейчас на них не задерживайтесь.* Сначала вам необходимо прочувствовать стройность работы в целом, оценить впечатление от беглого ее просмотра. Поставьте себя на место заинтересованного читателя и будьте в высшей степени критичны к собственному произведению.
 6.3. Читка корректуры чрезвычайно серьезное и важное дело. Независимо от количества времени и тех усилий, которые вы затратили на написание работы, желаемый результат станет возможным лишь при самом внимательном и придирчивом прочтении черновой версии. Какими бы неоспоримыми преимуществами не обладало содержание доклада, небрежно отпечатанный или написанный текст, с массой ошибок и неудачной компоновкой оставит удручающее общее впечатление и сведет на нет ваши труды.

* Самым тщательным образом перечитайте доклад, особое внимание уделите грамматике и правописанию.
* Задайтесь вопросом, можно ли выразить ту или иную вашу мысль лучше, обстоятельнее, более убедительно. Если да, измените предложение или перестройте весь абзац.
* Оцените компоновку основной части. Является ли она оптимальной для представления материала, ваших идей и аргументов?
* Хорошо ли построен каждый абзац?
* Все ли карты и диаграммы помещены в нужном месте, и удачно ли они совмещены с текстом?
* В полной ли мере библиография соответствует приведенным в тексте ссылкам?
* Отвечает ли доклад целям, поставленным вами перед самим собой, и соответствует ли требованиям, предъявляемым к такого рода работе?
* Обоснованы ли приведенные вами аргументы, действительно ли понятна их суть?
* Подчеркивают ли ваши выводы и заключения вескость приведенных аргументов?
* Отражает ли краткое изложение доклада его основные пункты?
* Наконец, оцените расположение частей доклада и общий его вид.

**7. Сдача работы**.
Итак, доклад написан. Теперь вы можете передать его на рас­смотрение с обоснованной надеждой на то, что не придется упрекать себя в нерадивости, поскольку вы действительно сделали все, что в ваших силах.

**8. КРАТКОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ ДОКЛАДА**

 1. Краткое изложение можно определить как «основные моменты доклада». Цель состоит в том, чтобы максимально сжато сформулировать темы вашего гораздо более пространного документа. В нем должны найти отражение все главные положения работы. Кроме того, содержание краткого изложения должно представлять собой цельное и самостоятельное произведение, по которому можно совершенно четко уяснить себе суть изложенного в основном тексте доклада. Это отнюдь не тезисы доклада, не набор цитат и не комментарий к оригиналу.
 2. Краткое изложение призвано:

* ознакомить с темой доклада, его целями, используемыми методами исследования, выводами и (или) рекомендациями;
* помочь читателю определить, представляет ли доклад интерес для него;
* сэкономить время менеджеров и других весьма занятых людей, позволив им сразу решить, отвечает ли содержание доклада их потребностям. Не обманите их ожиданий!

 3. Автор доклада вполне может использовать краткое изложение своего труда для безошибочного определения качества всего доклада в целом. Действительно ли он ясен и конкретен, удалось ли достичь поставленных целей?
 4. Техника подготовки краткого изложения состоит в следующем:
а) прочтите весь доклад;
б) сформулируйте его главную тему;
в) прочтите по отдельности каждый из разделов и вычлените их основные выводы или положения;
г) объедините пункты б) и в) в несколько логичных и взаимоувязанных формулировок. Помните, что задачей является подготовка краткого и ясного рассказа, который дал бы полное представление о характере вашего труда;
д) прочитайте свое краткое изложение и убедитесь, что оно верно передает содержание вашего текста и предстанет в глазах читателя самостоятельным информативным произведением.

***Требования к докладу***

***Несколько НЕ***
Реферат НЕ копирует дословно книги и статьи и НЕ является конспектом.
Реферат НЕ пишется по одному источнику и НЕ является докладом.
Реферат НЕ может быть обзором литературы, т.е. не рассказывает о книгах.
В реферате собранный по теме материал систематизируется и обобщается.

**РЕКОМЕНДАЦИИ СТАРШЕКЛАССНИКАМ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТИВНЫХ РАБОТ.**

 **Реферативная работа** *-* начальная ступень научного творчества учащихся. Необходимо разделять **учебные** и **творческие** рефераты.
Главная задача **учебных** **рефератов** - усвоение материала школьной программы (при этом ставятся, как правило, достаточно общие темы).
Цель **творческого** **реферата** - максимально полное освещение какой-либо темы под определенным, специальным углом зрения. Творческий реферат требует более узкой темы и тщательного подбора материала из источников именно под этим углом зрения.
 **Исследовательская работа** отличается тем, что в ней поднимается та или иная проблема, ставится цель решить какую-либо задачу с помощью определенной методики и делаются выводы на основе собственной практической деятельности (с образцами, пробами живых и неживых объектов - в естественных науках, с источниками, архивными данными - в гуманитарных науках).

**Научная культура реферативной работы** проявляется в соблюдении определенной последовательности изложения, обоснованности использования в тексте выдержек из тех или иных источников, их объема, наличия ссылок на первоисточники.
В общем случае реферат должен состоять из 3 основных разделов или глав:
 **I глава *«Вступительная часть».*** Эта короткая глава должна содержать:

1. обоснование выбора темы реферата;
2. цель работы, описание задач, решаемых в данном реферате;
3. анализ источников и литературы\*\*\* по данному вопросу (при необходимости). Здесь от автора реферата требуется не только указать, что и кем было ранее написано, но и попытаться охарактеризовать материал, который он использовал при написании реферата.

Введение заканчивается словами: "Реферат состоит из введения, ... глав и заключения. Во введении дан анализ литературы и сформулированы основные идеи работы. Глава 1 посвящена .... во 2-й главе речь пойдет о ... В заключении сформулированы основные выводы ...".
 **II глава***. «Основная научная часть реферата».* Здесь в логической последовательности излагается материал по теме реферата. Основная часть реферата может быть разделена на несколько глав, посвященных различным аспектам выбранной темы. Алгоритмы написания основной части могут быть разными. Выводы формулируются в основной части реферата согласно логике изложения. В тексте формулировки выводов выделяются в абзац и начинаются словами: "Итак...", "Таким образом..."
 **III глава***. «Заключение. Выводы».* В заключении автор реферата должен кратко (не более чем на 1 стр.) сформулировать основные моменты реферата и соответствую­щие выводы.
В конце работы следует оформить **оглавление** (образец можно посмотреть в любой имеющейся под рукой книге), а также должен быть приложен **список использованной литературы.**
Список использованных источников и литературы оформляется в алфавитном порядке, однако, вначале указываются *источники* (Конституция, законы и др.); библиографические сведения (место и год издания, название издательства) указываются так же, как при оформлении сносок (см. ниже).
Во время работы над рефератом необходимо делать ссылки на источники информации, а также правильно оформить сноски.
*Ссыпки* обязательно делаются:
• при цитировании;
• при указании цифр, фактов, названий;
• при формулировании определений.
*Сноски* чаще всего оформляются следующим образом. Над ключевым словом или цифрой ставится номер сноски. Внизу текста слева сноски отделяются от основной части чер­той (3—4 см). Под чертой указывается номер сноски и полные библиографические данные:
Фамилия автора, инициалы. Название работы (без кавычек). — (тире) Место издания (сокращенно указываются: Москва (. — М.) и Санкт-Петербург (. — СПб.).: (двое­точие) Наименование издательства (без кавычек), (запятая), год издания (без буквы "г."). — (тире), номер стра­ницы или количество страниц в изда­нии (С. 39—48, или 495 с.), (точка).
Например:
2 Корнан Я. Дефицит. — М.: Наука, 1990.— С. 47.
5 Акофф Р. Искусство принятия решений. — М.: Мир, 1982. — С. 71.
Сноски на периодические издания имеют отличия: вначале указывается название издания (без кавычек), затем год (через запятую), номер (можно указать и день, например, 27 июня) и страница.
Например:
4 Коммерсант, 1996, № 176, С. 3.
Кроме того, реферат должен иметь титульный лист и оглавление с указанием страниц. На титульном листе реферата старшекласснику необходимо указать:
1) Название  и  номер  школы (вверху листа).
2) Имя, отчество, фамилию автора (посередине листа прописными буквами).
3) Тему реферата (прописными буквами без кавычек).
4) Наименование работы (строчными буквами — курсовая работа, реферат и т.п.).
5) Фамилию и инициалы учителя (справа через 5 см после текста, расположенного посередине).
6) Место и год написания работы (посередине внизу, прописными буквами).
Поля для рефератов устанавли­ваются стандартными: верхние и нижние 2 см, слева 3,5 см, справа 1,5 см.

Работа должна содержать следующие этапы:
• выделение проблемы;
• постановка целей и задач исследования;
• анализ литературного материала;
• определение и освоение метода исследования;
• сбор и обработка материала;
• анализ и обобщение результатов исследования, выводы;
• оформление и представление работы.

\*\*\**Под "источниками" здесь подразумеваются законы, различные нормативные документы и др., а под "литературой" — книги, монографии, публикации в периодической печати.*

***Требования к реферату***

***Требования к письменной форме изложения сообщения.***

1. Сообщение содержит не более 7 печатных листов формата А-4.

2. На титульном листе размещена тема и данные автора.

3. Материал не копирует дословно с книги и статьи и не является конспектом. Предлагается в основной части раскрыть тему, выбирая только самое главное.

4. На последней странице указывается источник информации.

***Требования к устной форме изложения сообщения.***

1. Выступление не должно занимать более 10 минут.

2. Материал не читается, а рассказывается. Допускается зачитать лишь отдельные выдержки.

***Требования к презентации.***

**Общие требования:**

* Наличие титульного листа.
* Количество слайдов не более 12.
* Соответствие теме сообщения.
* Слайд должен содержать минимально возможное количество слов.
* Для надписей и заголовков следует употреблять четкий крупный шрифт, ограничить использование просто текста. Допустимо выносить на слайд предложения, определения, слова, термины, которые учащиеся будут записывать в тетради. Текст легко читаем.
* Правильность используемой терминологии.
* Отсутствие ошибок правописания и опечаток.
* Заливка фона, букв, линий предпочтительна спокойного, «неядовитого» цвета, не вызывающая раздражение и утомление глаз.
* Чертежи, рисунки, фотографии и другие иллюстрационные материалы должны, по возможности, максимально равномерно заполнить все экранное поле. Но при этом не перегружать слайд зрительной информацией.
* Наличие выводов по рассматриваемой проблеме.
* Наличие однотипных элементов навигации на всех слайдах (управляющие кнопки, гиперссылки)
* Работа всех ссылок.
* Единый стиль оформления всех слайдов.
* Соответствие дизайна слайда содержанию.  Сочетается фон, текст и графика.
* Целесообразно использование эффектов анимации.
* Звуковое сопровождение слайдов не должно носить резкий, отвлекающий, раздражающий характер.

**Требования к содержанию:**
1) соответствие заявленной теме и целям;
2)наличие логической связи между рассматриваемыми явлениями и показателями;
3) представление информации в виде картосхем, графиков и диаграмм;
4)  отсутствие географических, грамматических и стилистических ошибок;
5) формулировка вывода по результатам проведенной работы.

**Требования к  оформлению:**
1) дизайн должен соответствовать содержанию презентации;
2) анимационные эффекты не должны отвлекать от информации, представленной на слайде;
3) предпочтительно представлять информации кратко, в виде схем, тезисов, карт, диаграмм и т.д., в едином стиле, масштабах и цветовой гамме;
4) чередовать использование разных видов слайдов для обеспечения разнообразия,
5) размер шрифта должен соответствовать важности информации.

Презентация должна содержать не более 12 слайдов.

На первом слайде размещается тема работы и данные автора или авторов.

**На последнем слайде обязательно должен присутствовать перечень используемой литературы, веб-сайты**

**Советы по составлению мультимедийной презентации.**

Стиль

* Соблюдайте единый стиль оформления.
* Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
* Вспомогательная информация (управляющие

            кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).
Фон

* Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый).

Использование цвета

* На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.
* Для фона и текста используйте контрастные цвета.
* Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

Анимационные эффекты

* Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.
* Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Содержание информации

* Используйте короткие слова и предложения.
* Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.
* Заголовки должны привлекать внимание аудитории

Расположение информации на странице

* Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
* Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
* Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты

* Для заголовков – не менее 24.
* Для информации – не менее 18.
* Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.
* Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
* Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.
* Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации.
Следует использовать:

* Рамки, границы, заливку;
* Разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки;
* Рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов

Объем информации

* Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
* Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов.
Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:

* С текстом;
* С таблицами;
* С диаграммами.

Презентация исследования учащегося должна включать:

* + Название исследования.
	+ Содержание.
	+ Цель самостоятельной работы.
	+ Ход и результат исследования.
	+ Выводы.
	+ Список использованных ресурсов.