

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМ И.И. ПОЛЗУНОВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО

«Уральский государственный
колледж имени И.И.Ползунова»

А.Н.Козлов

« 30 » 09 2020 г.



РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

для дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла
для всех специальностей

рекомендации составил(а) Н.Н. Русанова,
преподаватель ВКК

Екатеринбург 2020

Рекомендации по подготовке доклада

1. Основные требования к докладу

Доклад – это сообщение, которое звучит на семинарском занятии, студенческой конференции, которое излагается научным языком.

При подготовке доклада необходимо исходить из того, что доклад – это:

1. сообщение, которое опирается на широкое обобщение, на представительную сумму достоверных, подкрепленных документально и неоднократно проверенных фактов;
2. сообщение о новых, ранее неизвестных явлениях природы, общества;
3. сообщение, написанное с использованием строгих однозначных терминов;
4. сообщение, в котором нет предвзятого отношения к изучаемому предмету, бесстрастное и не навязывающее необоснованных оценок.

Докладчик должен показать знания в выбранной области наук, владение терминологией, фундаментальными изданиями и трудами в изучаемой области, продемонстрировать владение методологией исследования, обосновать полученные результаты и озвучить выводы.

Доклад включает научную актуальность темы, обзор предшествующих работ и формулировку тезиса – мысли, требующей обоснования (новые неизвестные факты, новые объяснения известных фактов, новые оценки известных фактов).

С помощью аргументов обосновывается истинность тезиса. Аргументы, используемые в качестве доказательства, должны удовлетворять следующим требованиям:

- аргументы должны быть истинными утверждениями;
- истинность аргументов должна устанавливаться независимо от тезиса;
- приводимые аргументы не должны противоречить друг другу;
- аргументы, истинные только при определенных условиях, нельзя приводить в качестве аргументов истинных всегда, везде и всюду;
- аргументы должны быть соразмерны тезисам.

2. Специфика доклада как устного сообщения

Необходимо четко соблюдать регламент. Для того чтобы уложиться в отведенное время необходимо:

1. тщательно отобрать факты и примеры, исключить из текста выступления все, не относящееся напрямую к теме;
2. исключить все повторы;
3. весь иллюстративный материал (графики, диаграммы, таблицы, схемы) должен быть подготовлен заранее;
4. необходимо заранее проговорить вслух текст выступления, зафиксировав время и сделав поправку на волнение, которое увеличивает время выступления перед аудиторией.

Доклад должен хорошо восприниматься на слух, что обеспечивается за счет:

1. краткости, т.е. исключения из текста слов и словосочетаний, не несущих смысловую нагрузку;

2. смысловой точности, т.е. отсутствия возможности двойного толкования тех или иных фраз;

3. отказа от неоправданного использования иностранных слов и сложных грамматических конструкций.

Должна быть понятна логика изложения. С этой целью перед тем, как закончить доклад, желательно очень кратко повторить алгоритм (ход рассуждений), с помощью которого автор пришел к окончательным выводам.

Необходимо поддерживать контакт с аудиторией, используя:

- риторические вопросы;
- паузы;
- голосовые приемы (понижение или повышение голоса, ускорение или замедление речи, замедленное и отчетливое произнесение некоторых слов);
- жестикуляция;
- прямое требование внимания.

Для визуализации материала в качестве иллюстративного материала рекомендуется использовать графики, диаграммы, таблицы и схемы. Чтобы обеспечить благоприятный режим восприятия графической информации необходимо соблюдать следующие правила:

1. Величина букв и цифр должна быть такой, чтобы слушатель мог без напряжения органов зрения воспринимать графическую информацию. Для аудитории длиной 10 – 15 метров (т.е. для аудитории до 100 слушателей) величина букв на экране или доске должна быть не менее 10 – 15 сантиметров.

2. Для экранной проекции желательно выбирать только прямые шрифты, контрастные с фоном.

3. Все надписи должны быть горизонтальными, т.к. движение глаз слева направо для европейца привычно, а сверху вниз или снизу-вверх затруднено.

4. Не рекомендуется сокращать слова, кроме общепринятого типа «и др.», «и т.д.».

5. В заголовках и надписях запрещается делать переносы слов.

6. Необходимо учитывать, что, если кадр разбить на четыре равных четверти, то распределение внимания соответственно будет следующее:

41%	20%
25%	14%

Заголовки рационально делать только сверху.

На одном графике оптимально располагать не более 4-х кривых, причем выделять их цветом, а не другими кодами. Расцветивание информации улучшает ее восприятие, кодирование цветом воспринимается лучше, чем формой.

При демонстрации таблиц следует помнить, что их перегрузка делает таблицы нечитабельными, внимание аудитории рассеивается, и материал плохо воспринимается.

Рекомендуется не перегружать кадр текстовой информацией, которую можно объяснить вербально. Каждый кадр должен появляться на экране строго в том месте вербального объяснения, когда речь начинается об этом объекте. Как только объяснение данного экранного образа заканчивается, необходимо сейчас же прекратить его демонстрацию на экране.

Нельзя, высвечивая даже самый простой рисунок, не давать при этом краткого объяснения.

3. Основные критерии оценки доклада

В качестве основных критериев оценки доклада могут выступать:

1. соответствие содержания заявленной теме;
2. актуальность, новизна и значимость темы;
3. четкая постановка цели и задач исследования;
4. аргументированность и логичность изложения;
5. научная новизна;
6. свободное владение материалом;
7. состав и количество используемых источников и литературы;
8. культура речи, ораторское мастерство;
9. выдержанность регламента.