**Рекомендации по написанию доклада**

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

Различают устный и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату). К семинарским занятиям все доклады оформляются в письменном виде.

***Этапы работы над докладом:***

1. Подбор и изучение основных источников по теме (рекомендуется использовать до 5 источников).
2. Составление библиографии.
3. Обработка и систематизация материала.
4. Подготовка выводов и обобщений.
5. Разработка плана доклада.
6. Написание.
7. Публичное выступление с результатами исследования.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль. Академический стиль – это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы: предложения могут быть длинными и сложными; часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины; употребляются вводные конструкции типа “по всей видимости”, “на наш взгляд”; авторская позиция должна быть как можно менее выражена (т.е. должны отсутствовать местоимения “я”, “моя точка зрения”); в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Требования к оформлению письменного доклада схожи с требованиями к реферату. Титульный лист – по образцу реферата (см. в рекомендациях к реферату). Текст доклада должен иметь рубрикацию, допускается составление оглавления (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт). Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается актуальность, указываются цель и задачи доклада). Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос, допускается использование таблиц, графиков). Выводы – обязательно подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада. Список литературы оформляется по библиографическим требованиям. Оформляется доклад на листах формат А4, при 14 шрифте и 1,5 межстрочном интервале, на страницах указываются номера. Поля страницы: левое 3 см, верхнее и нижнее по 2 см, правое 1,5 см. Объем доклада – 3-4 листа.

Для успешного выступления перед аудиторией следует учесть следующие рекомендации:

* продолжительность выступления не должна превышать 10 минут;
* для выступления из текста выбирается самое главное;
* необходимо чёткое знание всех терминов, которые употребляются в докладе;
* свободное и полное владение темой доклада;
* чёткость речи и правильная дикция;
* уверенность во время выступления;
* соблюдение пауз и скорости речи (120 слов в минуту);
* подготовка к возможным вопросам.

Соблюдение этих правил позволит сделать интересный доклад, который несомненно будет высоко оценен преподавателем и студентами.