

ТЕХНОЛОГИЯ ПОДГОТОВКИ ДОКЛАДА

Доклад — публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Подготовка доклада требует самостоятельной разработки определенной темы с использованием различных источников информации (словарей, энциклопедий, учебной, научной и художественной литературы, методических пособий, результатов наблюдений, опроса и применения других методов эмпирического и теоретического исследования).

При подготовке доклада учитываются состав аудитории, уровень ее подготовленности, законы восприятия и осмысления информации.

Последовательность действий:

1. Выбор темы доклада. Оценка ее актуальности на фоне других возможных тем.
2. Формулировка цели доклада и составление черного варианта плана.
3. Работа с литературой и другими источниками информации. На отдельных листах выписываются тезисы и собственные размышления. Подбирается фактологический материал и соотносится с объяснительными принципам теории.
4. Прогнозирование возможных реакций аудитории на доклад.
5. Выбор кульминационного момента в будущем выступлении, выстраивание его драматургии, Составление плана изложения. *Логика: позиция — аргументы — примеры — иллюстрации — выводы.*
6. Написание текста доклада и распределение всего материала по времени.
7. Выбор стиля (жанра) изложения.
8. Принятие решения об использовании наглядных средств, подготовка наглядных материалов.
9. Выбор способа начала доклада.
10. Репетиция выступления.

ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ НАД РЕФЕРАТОМ

Реферат — (от лат сообщаю) — краткое изложение в письменном виде содержания научного труда или литературы по теме.

Последовательность работы над рефератом:

1. Выбор темы реферата
2. Подбор необходимой литературы и составление библиографии по избранной теме.
3. Первичное ознакомление с литературой (сначала с литературой более общего характера, а затем с источниками, в которых рассматриваются вопросы проблемы)
4. Формулировка цели и задач реферата
5. Составление плана, раскрывающего содержание реферата и последовательность решения задач.
6. Углубленное детальное изучение литературы. Конспектирование отдельных положений с обязательными ссылками на источник. Дословные цитаты берутся в кавычки. Ссылки могут приводиться в подстрочном примечании или внутри текста. В последнем случае ссылка оформляется в квадратных скобках, где первая цифра — порядковый номер источника в общем списке использованной литературы, а вторая — номер страницы. Например: [12, с.15].
7. После сбора материала по каждому пункту плана осуществляется изложение содержания реферата, которое может иллюстрироваться яркими примерами из опыта работы школ. Кроме мыслей, изложенных в литературе, реферат предполагает включение и собственных мыслей автора, его оценочные суждения, личное мнение.

Структура реферата:

1. **Титульный лист**, является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам. Ниже представлен образец оформления титульного листа реферата.

Учреждение высшего образования

«Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка»

Кафедра педагогики

РЕФЕРАТ на тему:

“

”

Выполнил: _____
 Проверил: _____

Минск 201__

2. **План** (содержание) реферата.
3. **Введение**, где отражена актуальность проблемы, название реферата, цель, задачи, методы исследования, применяемые в ходе подготовки реферата.
4. **Основное содержание реферата**, которое излагается в главах с соответствующими названиями. Главы при необходимости могут делиться на параграфы. В этой части раскрываются основные теоретические положения изучаемой проблемы и иллюстрируется состояние дел в практике.
5. **Заключение**, в котором отмечается, достигнуты ли цели, решены ли поставленные задачи, делаются рекомендации и предложения для практики.
6. **Список использованных источников**, представленный в алфавитном порядке автором или (если авторы на титульном листе не указаны) по алфавитному расположению заглавия. Последовательность исходных данных по источникам: ФИО автора, название книги (статьи, сборника), номер тома, место издания, название издательства, год издания, номер журнала, количество страниц. Например: Маленкова, Л.И. Воспитание в современной школе. Кн. для учителя-воспитателя /Л.И.Маленкова. — М.: Пед. об-во России, Изд. дом «Ноосфера», 1999. — 300 с.
7. **Приложения** (если имеются).

Оформление реферата

Бумага стандартного формата А4. Нумерация страниц сквозная (арабскими цифрами в правом верхнем углу). На титульном листе номер страницы не указывается, однако эта страница считается первой.

Название глав и параграфов обязательно приводятся в тексте. Каждая глава начинается с новой страницы. Все структурные разделы реферата (введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения) начинаются с новой страницы.

ТЕХНОЛОГИЯ ПОДГОТОВКИ РЕЦЕНЗИИ

Рецензия — (от лат. рассмотрение) — отзыв о научной работе или произведении, в котором представлены аргументированный разбор, объективная оценка и обоснованные выводы о достоинствах рецензируемой работы, а также об отдельных ее недостатках. Подготовка рецензии осуществляется в 2 этапа:

1. **Подготовительный** — предварительный разбор рецензируемой работы, тщательное, глубокое ее изучение, выписывание особо значимых моментов, фиксирование возникших впечатлений. Результатом этапа является окончательно сложившийся образ анализируемого произведения и сформировавшееся мнение о нем.
2. **Основной** — связан с написанием самой рецензии. Вначале составляется план, куда включаются: основные вопросы, осветив которые можно наиболее полно обрисовать работу и дать ей оценку; последовательность изложения материала с выделением основного и дополнительного.

Круг вопросов, обсуждаемых рецензентов:

1. Тема, идея работы (о чем она и какой основной вывод следует из ее анализа)
2. Проблематика. Помимо основной в работе может быть много тем и идей. В рецензии оцениваются наиболее существенные из них, выясняются научная новизна, ценность и содержательность работы, теоретическое и практическое значение нового.
3. Основное содержание (основные моменты, которые рассматриваются в работе и с которыми нужно ознакомить читателя).
4. Актуальность (отмечается важность поставленных автором вопросов).

Аргументированный разбор и обоснованный вывод — необходимое условие рецензии

Требования к содержанию рецензии:

- правильная научная, методическая трактовка вопросов, обсуждаемых рецензентом
- принципиальность и объективность суждений
- аргументированность выводов и рекомендаций
- достоверность исходных данных каждого примера и ссылок.

Подготовка презентации и доклада

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук».

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации. К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда.

Образы – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека.

Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому.

Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации

→ готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;

→ слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

→ текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

→ рекомендуемое число слайдов 17-22;

→ обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

→ раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.