

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по написанию доклада

Доклад – это вид краткого, но информативного сообщения о сути рассматриваемого вопроса, различных мнениях об изучаемом предмете.

Цель доклада — информирование кого-либо о чём-либо. Тем не менее, доклады могут включать в себя рекомендации, предложения или другие мотивационные элементы

1. Общие положения

1.1. Доклад, как вид работы по самообразованию, способствует формированию и углублению навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, расширяет критическое мышление.

1.2. При написании доклада по заданной теме необходимо составить план, подобрать основные источники.

1.3. В процессе работы с источниками провести систематизацию полученные сведений, сделать выводы и обобщения.

2. Выбор темы доклада

2.1. Тематика доклада обычно определяется докладчиком

2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить или подготовить доклад на заданную тему.

3. Этапы работы над докладом

3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).

3.3. Составление списка использованных источников.

3.4. Обработка и систематизация информации.

3.5. Разработка плана доклада.

3.6. Написание доклада.

4. Структура и содержание доклада:

4.1. **Введение** - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

4.2. **Основная часть.** В ней раскрывается содержание доклада. Каждый раздел её, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы.

Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

4.3. В **заключении** содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

4.4. **Список использованных источников**

В список литературы в алфавитном порядке включаются источники, в том числе и архивные, монографии, учебники и учебные пособия, научные статьи, литература на иностранных языках, интернет источники и т.д.

Должны быть указаны фамилия (и через запятую) инициалы автора или научного редактора, полное название книги, место, издательство и год издания, количество страниц. Для статей, помещенных в периодических изданиях, кроме фамилии автора и названия статьи необходимо указать наименование журнала, его номер, год выпуска и страницы.

Список литературы оформляется согласно приказу Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь от 25.06.2014 № 159 (в редакции приказа Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь 08.09.2016 № 206) (смотри в электронном методическом кабинете вкладка **«В ПОМОЩЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ» - «Образцы оформления библиографического описания в списке источников»**

5. Структура и требования к оформлению доклада

5.1 Структура

- титульный лист (См. Приложение 1)

- аннотация

- содержание

Введениестр.3

1.Основная часть.....

1.1 Название подраздела.....

1.2 название подраздела.....

1.3 и т.д.....

Заключение.....

Список использованных источников.....

Приложение.....

Приложение 1.....

Приложение 2.....

5.2 Требования к оформлению

5.2.1. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Оформлен на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм) с одной стороны листа шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал одинарный, абзацный отступ -1,25, выравнивание текста по ширине. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

5.2.2. Уникальность работы – не менее 70%.

5.2.3. Наименование структурных элементов доклада "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ" и т.д. печатаются прописными буквами по центру строк. Также печатаются и заголовки разделов.

5.2.4. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

5.2.5. На все источники должны быть ссылки в тексте работы, оформленные открытым (Автор, год) или Закрытым [номер в списке] способом.

Главное управление образования
Гомельского областного исполнительного комитета
Учреждение образования
«Речицкий государственный аграрный колледж»

Доклад
Тема доклада

Подготовил: преподаватель
высшей квалификационной
категории
Иванов А.А.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии
_____ предметов
Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.
Председатель: _____ Ф.И.О
подпись

Речица 2023