**Рекомендация подготовки доклада**

При подготовке к докладу следует руководствоваться следующими правилами. Целью доклада является более углубленное изучение материала. Изложение спорных проблем, рассмотрение научных концепций.

При подготовке доклада следует сначала изучить научный материал. Рекомендуется изучить не менее 7 научных источников, к которым относятся: диссертации, монографии, научные статьи. В силу необходимости следует ознакомиться с нормативными документами по изучаемой теме.

Необходимо учесть, что в подготовке доклада важна самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, т.е. умение рассматривать примеры или факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Следует знать, что учебники не относятся к научным источникам, предполагается, что студент изучил заранее учебный материал и знает основные положения изучаемой темы.

Структура доклада состоит:

1. Введение
2. Основная часть: (изложение основной гипотезы исследования с приведением аргументов различных научных концепций.)
3. Заключение (выводы по докладу)
4. Библиография **(**Библиографию не всегда нужно оформлять, но в любом случае вы должны зафиксировать источники, из которых брали информацию).
5. Источники должны быть выверены, не носить характер публицистики. Их количество должно быть не менее 5.

С регламентом времени доклада обычно заранее знакомит преподаватель. Как правило, он составляет не более 7 минут. Поэтому, прежде чем делать доклад, рекомендуется дома проверить сколько времени он займет.

Обычно это 4,5 – 5 страниц напечатанного текста через 1,5 интервала, 14 шрифтом.

Доклад должен иметь четкую структуру: что, где, почему и зачем.

Обязательным требованием является умение сжато изложить основные положения доклада, при этом материал должен излагаться свободно, докладчик не должен быть «прикован» к тексту.

Следует учесть, что текст доклада обсуждается на семинаре, поэтому в пределах его темы могут быть заданы вопросы преподавателем и студентами.

**Критерии оценки доклада**:

Оценка студенту за самостоятельность и наличия авторского текста (включая обобщение, систематизация, анализ материала и выводы)

более 50% -5 баллов

40% - 4 балла

30-20% - 3 балла,

отсутствие авторского материала в сообщении – 2 балла.

Итого максимальная оценка 5 баллов.

**Презентация**

Доклад на отличную оценку дополняет его презентация.

Следует учесть, что презентация увеличивает время доклада примерно на одну треть**.**

**Как правило, объем презентации составляет примерно 7 слайд,**

**первый слайд титульный лист презентации:** название ВУЗа, ниже название работы прописными буквами, фамилия, имя, отчество полностью, группа, факультет.

**второй – шестой** слайды дополняют выступление. Они не должны дублировать читаемый текст, а должны иллюстрировать его. Это могут быть приведенные статьи из нормативных актов, фотографии с соответствующими подписями или своими комментариями, документы, схемы, графики, рисунки статистика и прочее.

* Количество слайдов примерно соответствует длине доклада в минутах. Если у вас слайдов намного больше, чем времени, то вы просто не успеете показать все слайды, либо будете показывать их слишком быстро и аудитория не поймет доклада. Если у вас слайдов слишком мало, то это означает, что вы не эффективно их используете.

Текст на слайдах должен быть «читаем», то есть его не должно быть много и он должен быть выполнен достаточно крупным шрифтом, чтобы зрители его смогли прочитать. Он должен быть расположен пропорционально на экране.

Можно в презентации делать фон, он не рекомендуется ярким (кроме случаев, когда это обусловлено содержанием доклада). Лучше всего воспринимается глазом синие тона разных оттенков (но не темных).

Последний слайд содержит следующую надпись: **Спасибо за внимание.**

Необходимо проверить орфографию и научную грамотность написанного текста.

**Правила:**

* Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный. Обычно, в слайде должно быть не больше 20 - 40 слов.
* Делайте слайд проще. У аудитории всего около 50 секунд на его восприятие.
* Не стоит переоценивать аудиторию. Делайте доклад более доступным.
* Не показывайте в слайдах то, о чем не будете рассказывать.
* Избегайте сплошной текст.
* Не используйте уровень вложения в списках глубже двух. Лучше используйте схемы и диаграммы.
* Используйте краткие предложения или фразы.
* Размер шрифта стоит выбирать так, чтобы на слайде умещалось около 10-15 строк, не более.
* Для смыслового выделения текста используйте цвет или полужирную интенсивность.
* Будьте осторожны в использовании светлых цветов на белом фоне, *особенно* зеленого. То, что хорошо выглядит у вас на мониторе, плохо выглядит при докладе, поскольку мониторы, проекторы и принтеры по-разному представляют цвета. Используйте темные, насыщенные цвета, если у вас светлый фон.

**Иллюстрации**

* Если есть возможность - вставляйте картинки в слайд. Визуализация сильно помогает аудитории.
* Помещайте картинки левее текста: мы читаем слева-на-право, так что смотрим вначале на левую сторону слайда.
* Фотографии вполне могут быть полноцветными, а векторная графика (диаграммы, схемы, графики) должны соответствовать основной цветовой схеме (например, черный - обычные линии, красный - выделенные части, зеленый - примеры, синий - структура).
* Как и в случае текста, вы должны объяснить все элементы графики.