Готовим студенческий доклад

In [Доклад](https://studlance.ru/blog/category/pomoshh-v-uchyobe/doklad)Тэги [студенческий ликбез](https://studlance.ru/blog/tag/studencheskij-likbez)02.11.2015[Коллективный мозг](https://studlance.ru/blog/author/admin) [Коллективный мозг](https://studlance.ru/blog/author/admin)Просмотров: 27K

*Доклад – небольшая научно-исследовательская работа, посвященная одной узкой теме. Он может быть сделан как в письменной, так и в устной форме. Скорее всего, студенту придется делать его в обеих формах.*

Часто путают доклад с рефератом. В чем-то эти «жанры» близки друг другу, часто [реферат называют «докладом»](https://studlance.ru/blog/vidy-referatov-kakimi-oni-byvayut), но если вы не видите разницы, то рискуете проделать лишнюю работу и написать 30-40 страниц вместо 5-6.

Ключевое отличие доклада от реферата – в его цели. Доклад призван информировать аудиторию. Вы вправе просто подготовить план и, изучив информацию по теме, выступить перед своими сокурсниками и преподавателем. Ваше выступление может длиться 5-10 минут – большего обычно и не требуется.

Тем не менее, преподаватели нередко требуют студентов оформлять доклад в письменном виде. И с этим могут возникнуть проблемы. Со школьной скамьи мы привыкли к стандартной для небольших научных работ структуре:

— Титульный лист;  
— Оглавление;  
— Введение;  
— Основная часть;  
— Заключение;  
— Список использованной литературы (библиография).

Эта структура подойдет и для доклада, и для реферата. Вот только в первом случае основная часть будет значительно короче (5-6 страниц против 30-40). Соответственно, нет смысла делать большие введение и заключение.

**Как правильно написать доклад?**

Подробнее о том, [как оформить доклад](https://studlance.ru/blog/oformlyaem-doklad), мы поговорим чуть позже. Сейчас – о самой работе, которую вам предстоит сделать. Условно можно поделить ее на четыре этапа:

Этап первый. Выбор темы

Здесь все просто. Если преподаватель дал список тем, выбирайте ту, что понравится больше всего. Если вам предложили придумать тему самостоятельно (например, в рамках определенной сферы), берите ту, что вам по душе. Даже в скучной дисциплине есть что-то интересное. И всегда можно связать одну дисциплину с другой. Например, любитель истории при подготовке доклада по юриспруденции, может рассмотреть историю развития права. А музыкант, ставший студентом медицинского вуза, может рассмотреть вопрос влияния музыки на здоровье. Вы вольны выбрать любую тему, если это позволяет преподаватель.

Этап второй. Поиск и изучение литературы

С интернетом поиск литературы по теме стал намного проще. Уже не нужно часами копаться в картотеке и перелопачивать сотни книг. Достаточно сделать запрос в поисковике. Увы, в сети много «булщита» (то есть абсолютно бесполезной, часто ложной информации). Однозначно не стоит пользоваться обычными сайтами, банками рефератов и докладов и другими подобными ресурсами. С «Википедией» нужно обращаться аккуратно, перепроверяя информацию. Наилучшим источником остаются научные труды. Найти их можно и в сети, например, с помощью [Google Академии](https://scholar.google.ru/" \t "_blank). Если выложены только ссылки на работы, вам придется идти в библиотеку.

Обязательно сохраните не только названия и данные авторов научных работ, но и год издания и название издательств, в которых опубликованы труды. Укажите страницы, если работа размещена в сборнике

Этап третий. Написание основной части

Этот этап поделим на три части.

Первая – подготовка тезисов. Если вы уже писали [эссе](https://studlance.ru/blog/esse-plan-i-struktura-teksta), вы знаете, как это делается. Достаточно одного тезиса – вокруг него будет строиться вся работа.

Обратите внимание! В тезисе, как и во всем докладе, не должно быть субъективного мнения – вашего или чужого. Это главное отличие доклада от эссе. Здесь важна именно объективность.

Вторая часть – подготовка плана (структуры) работы. Структура зависит от выбранной вами темы. Она может быть линейной или разветвленной, может идти от тезиса к аргументации и наоборот, может иметь описательный или аналитический характер.

Третья часть – собственно работа над текстом. Правил написания доклада совсем немного, о них поговорим ниже.

Этап четвертый. Работа над введением и заключением

Введение и заключение доклада типичны для любой студенческой работы. Во введении формулируем проблему (тезис), даем обоснование выбору темы (опционально), оцениваем актуальность, указываем цель и задачи доклада, характеризуем литературу, которую использовали.

В заключении делаем выводы, обобщаем изложенную в основной части информацию.

Вот, собственно, и все. Остается только оформить титульный лист и список литературы. Перед тем, как распечатать доклад, не поленитесь перечитать его еще раз, а лучше – проверить в сервисах на уникальность и ошибки.

**Как написать доклад на «отлично»?**

Доклад способен подготовить любой студент. Но не каждому поставят «отлично», и не каждого запомнят. Чтобы вашу работу отметили не только другие студенты, но и преподаватели, руководствуйтесь тремя правилами написания доклада:

1. Уникальность. Не копируйте фразы или абзацы текста. Ни из интернета, ни из библиотечных книг. Проверить уникальность несложно, и обмануть даже молодого и неопытного преподавателя вы не сможете.
2. Грамотность. Вас должны интересовать не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и ошибки фактические. Впрочем, таковых и не будет, если вы пользуетесь научной литературой и указываете ее в библиографии.
3. Академический стиль. Практически все виды студенческих работ пишутся именно в академическом стиле. Вы вправе использовать сложноподчиненные предложения, деепричастные и причастные обороты, термины и многосложные слова. Однако важно, чтобы предложения были построены правильно, а термины употреблены к месту. Не усложняйте текст намеренно, если у вас нет опыта.

Ну и самое главное. Вы можете просто [заказать доклад](https://studlance.ru/zakaz/doklad). Студлансер найдет литературу по теме, подготовит и оформит текст. В этом нет ничего криминального – основную часть работы (а именно, выступление перед аудиторией) вам в любом случае придется проделать самостоятельно. Обязательно подготовьте текст выступления. Заучивать не нужно – будет достаточно простого пересказа.

Оформляем доклад

In [Доклад](https://studlance.ru/blog/category/pomoshh-v-uchyobe/doklad), [Оформление](https://studlance.ru/blog/category/oformlenie)Тэги [студенческий ликбез](https://studlance.ru/blog/tag/studencheskij-likbez)02.11.2015[Коллективный мозг](https://studlance.ru/blog/author/admin) [Коллективный мозг](https://studlance.ru/blog/author/admin)Просмотров: 57.9K

С устным докладом все просто. Вы подготавливаете небольшой конспект или план, затем выступаете перед аудиторией. Показывать записи кому бы то ни было необязательно. Письменный доклад – совершенно иное дело. По оформлению доклад похож на реферат. Во многих вузах требования к оформлению обеих работ идентичны.

Обратите внимание: в отличие от реферата, который оформляют по ГОСТу, четких правил оформления доклада не существует. Это не значит, что вы вправе писать от руки, забить на титульный лист, библиографию и введение. Это лишь значит, что в каждом учебном заведении – среднем или высшем – существуют свои регламенты и правила. Более того, каждый преподаватель волен выставлять свои требования к объему, структуре, виду работы.

**Структура доклада**

Точную и наиболее полную структуру мы уже привели в прошлой статье – [«Как правильно написать доклад»](https://studlance.ru/blog/gotovim-studencheskij-doklad). Позволим себе повториться:

* Титульный лист;
* Оглавление;
* Введение;
* Основная часть;
* Заключение;
* Библиография.

Каждая часть доклада начинается с новой страницы. В том числе, параграфы и главы (если они есть) основной части.

Структура может быть и иной. Например, если преподаватель требует исключительно основную часть, можете оставить только титульный лист. Библиографию не всегда нужно оформлять, но в любом случае вы должны зафиксировать источники, из которых брал информацию.

**Стоит ли писать от руки?**

10-15 лет назад преподаватели лояльно относились к рукописным работам. При желании можно было оформить вручную даже курсовую. Времена изменились. Найти компьютер совсем несложно, а распечатать – недорого. Поэтому, даже если преподаватель не требует именно печатную работу, не заставляйте его страдать, разбирая ваш почерк. Даже если вы приехали из глухой провинции, куда не добрались технологии, и не умеете работать в Word (интересно, такое бывает?), обратитесь в специальную компанию, где распечатывают студенческие работы, попросите друга или соседа, закажите, наконец, доклад у студлансера.

**Как правильно оформить доклад в печатной форме?**

Итак, открываем Word, выбираем шрифт Times New Roman и начинаем. Для обычного текста размер шрифта может составлять 12-14, между строками ставим интервал в 1,5-2.

Размер полей зависит от конкретных требований. Обычно ширина левого поля составляет 30 мм, остальных – 20 мм. Если четких правил оформления доклада не прописано, используйте размеры полей по умолчанию.

Для заголовков используется 14-16 размер. Оформить их автоматически можно, используя стандартные инструменты Word (выставив «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д.). Точки в конце заголовков не ставятся!

Нумерация страниц и сноски оформляются также с помощью стандартных инструментов программы. Нумеруются все страницы. Титульный лист считается первой страницей.

**Оформление оглавления доклада**

Если оглавление предусмотрено, наверху, по центру страницы набираем «Содержание» (или «Оглавление»), затем перечисляем части работы (введение, названия глав или параграфов основной части, заключение, библиографию). Указываем номер страницы для каждой части. Нумерацию начинаем с цифры 3 (на первой – титульный лист, на второй – само оглавление).

Нужно ли заполнять пространство между названием части и номером страницы точками, уточните у преподавателя. Если нет четких требований, можете использовать точки.

**Оформление библиографии**

Как оформить доклад без библиографии, знает даже школьник. Со списком литературы все гораздо сложнее. Здесь существуют четкие требования:

1. Авторская книга (в т.ч. написанная группой авторов) оформляется так:

*Пучинский В.К. Гражданский процесс зарубежных стран. – М.: «Зерцало», 2008. – 304 с.*

То есть сначала идут имена авторов, затем название, город и издательство, год выпуска, число страниц.

1. Книга под чьей-либо редакцией (энциклопедии, словари и т.д.) оформляется так:

*Авторские и смежные с ними права. Постатейный комментарий глав 70 и 71 ГК РФ. / ред. Крашенинников П.В. – М.: «Экспо», 2010. – 480 с.*

Таким образом, сначала ставим название, затем имя редактора, город, издательство, год и число страниц.

1. Публикация в журнале/газете оформляется следующим образом:

*Комкова Е.Г. Дипломатическая культура во взаимоотношениях США — Канада / Е.Г. Комкова // Мировая экономика и международные отношения. — 2014. — № 7. — С. 98-106.*

Таким образом, сначала указываем автора и название статьи, затем название журнала (через двойной слэш), год выпуска, номер издания, страницы.

1. Интернет-публикацию также можно использовать. Оформляют ее так:

*Трудовое право [Электронный ресурс]. Википедия. URL:*[*https://ru.wikipedia.org/wiki/Трудовое\_право*](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE)

То есть сначала указываем название, затем название ресурса и точный адрес.

**Что дальше?**

Дальше остается только [оформить титульный лист](https://studlance.ru/blog/oformlyaem-titulnyj-list-doklada), о чем мы поговорим в следующий раз, и распечатать доклад. В идеале листы должны быть в файлах и папке. Можно соединить листы скрепкой или другими способами.

* **22**SHARES
* [Facebook](https://www.facebook.com/dialog/feed?app_id=1586333434967561&display=popup&name=%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%20%D0%BE%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B0&link=https://studlance.ru/blog/oformlyaem-doklad&picture=https://studlance.ru/blog/wp-content/uploads/2015/11/oformlenie-doklada.jpg&description=%D0%92%D0%B0%D0%B6%D0%BD%D0%BE%20%D0%BD%D0%B5%20%D1%82%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C%20%D1%82%D0%BE%D0%BB%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%20%D0%B8%20%D1%85%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%88%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%B8%D1%82%D1%8C%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%20%D0%B0%D1%83%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%B9,%20%D0%BD%D0%BE%20%D0%B8%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%BE%20%D0%BE%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8%D1%82%D1%8C%20%D1%81%D0%B2%D0%BE%D1%8E%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%83.%20%D0%9E%D0%B1%20%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%D1%85%20%D0%BE%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%E2%80%93%20%D0%BD%D0%B8%D0%B6%D0%B5.)
* [Twitter](https://studlance.ru/blog/oformlyaem-doklad)19

# Оформляем титульный лист доклада

In [Доклад](https://studlance.ru/blog/category/pomoshh-v-uchyobe/doklad), [Оформление](https://studlance.ru/blog/category/oformlenie)Тэги [студенческий ликбез](https://studlance.ru/blog/tag/studencheskij-likbez)02.11.2015[Коллективный мозг](https://studlance.ru/blog/author/admin) [Коллективный мозг](https://studlance.ru/blog/author/admin)Просмотров: 30K

Итак, титульный лист доклада – это первая страница вашей научно-исследовательской работы, ее «лицо». Он необходим и [докладу](https://studlance.ru/blog/category/pomoshh-v-uchyobe/doklad), и реферату, и курсовой или дипломной работе. Требования к его оформлению для реферата, курсовой, доклада практически идентичны.

На первой странице содержится основная информация о работе: название вуза, дисциплины, данные автора, тема доклада, год. К оформлению титульного листа доклада проще всего приступить, ориентируясь на готовую работу. У нас вы можете [скачать образец в формате pdf](https://studlance.ru/blog/wp-content/uploads/2015/11/Obrazets-titulnogo-lista-doklada.pdf).

## Как оформить титульный лист доклада правильно?

Титульный лист строится по такой структуре (сверху вниз):

1. «Министерство образования и науки Российской Федерации»;
2. Полное название вашего вуза;
3. Название кафедры (например, «Кафедра прикладной математики»);
4. По центру страницы: «Доклад» (а также название мероприятия, для которого подготавливается выступление);
5. Название;
6. «Докладчик:» и название должности (в нашем случае пишем: «студент группы …»), фамилия и инициалы;
7. «Руководитель:» и название должности («преподаватель кафедры), фамилия и инициалы;
8. Внизу страницы, по центру: город, год.

Между названием кафедры и словом «Доклад» оставляем место, как и между информацией о руководителе и годом/местом разработки.

## Дополнительные требования

Если вы [оформляли доклад](https://studlance.ru/blog/oformlyaem-doklad) в печатной форме, было бы странно делать титульный лист от руки. Если сам доклад вы писали от руки, вполне допускается распечатать первую страницу. В идеале все должно быть распечатано.

Отступы:  
— 3 см слева;  
— 1 см справа;  
— 2,5 см сверху и снизу.

Шрифт – Times New Roman, 14. Допускается одинарный межстрочный интервал. Шапку, слово «Доклад» и название, а также нижнюю строчку выравниваем по центру, информацию об авторе и руководителе – по левому краю.