

РАССМОТРЕНО  
на заседании методического совета  
ГБПОУ  
«Миасский медицинский колледж»  
Протокол № 3  
«22» 02 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заместитель директора по УВР  
Плюснина Ю.Б. Плюснина  
«22» 02 2018 г.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ДОКЛАДА

**Доклад** – это небольшое сообщение по заданной теме. Главное в докладах, как и в сообщениях, — суметь передать свои знания, донести до слушателей определённую информацию так, чтобы они её усвоили. При подготовке доклада используется несколько источников (книг, журналов ...). При подготовке сообщения можно воспользоваться одним.

### Как подготовить доклад

1. Продумайте тему, определите основную мысль будущего доклада.
2. Изучите литературу по этой теме, глубоко осмыслите её. Можно использовать книги, журналы, учебные пособия, публикации в Интернете.
3. Подберите материал, обратив внимание на то, что будет интересно одноклассникам, сделайте выписки.
4. Составьте план, и в соответствии с ним напиши текст из подобранного материала. Запишите текст доклада полностью.
5. Выделите термины, незнакомые слова, уточните произношение трудных слов, расставьте ударения.
6. Перескажите устно текст доклада дома. Говорите не очень быстро, делайте паузы, соблюдайте правильную интонацию.

По объёму доклад предполагает выступление продолжительностью 3-5 минут. Это соответствует примерно 1-2 страницам печатного текста.

Текст доклада можно дополнить иллюстрациями, если они необходимы для пояснения текста, а не просто служат украшением.

Главное требование к оформлению доклада – аккуратность. Текст может быть набран на компьютере и распечатан или написан вручную. Первой страницей доклада является титульный лист с указанием учебного предмета, темы и данных об авторе. В конце доклада желательно указать список использованных при подготовке доклада источников.

### Памятка докладчику

- Выбрав тему доклада, узнай срок, к которому доклад должен быть подготовлен. Возьми у преподавателя список литературы или составь его, используя библиотечный каталог.
- Вникни в формулировку темы (о чем тебе надо будет рассказать слушателям?).
- Определи ключевые слова, а также границу будущего высказывания. Это делается для того, чтобы твое выступление не было поверхностным, формальным или же слишком объемным.

- Изучи литературу по теме. Наиболее важное отметь карандашом, сделай закладки или законспектируй. Обрати внимание на факты, детали, которые будут интересны слушателям.
- Составь для себя план будущего выступления. Продумай логику повествования, переходы (связки) от одной мысли к другой.
- У выступления должна быть цель. Сформулируй эту цель перед началом работы над докладом.
- Не удаляйся от основной темы.
- Позволь слушателям увидеть перечень вопросов, которые будут рассмотрены.
- Сделай связный рассказ. Акцентируй внимание на начале каждого кусочка - "А теперь мы рассмотрим ...", «а теперь переходим к ...» Делай выводы в конце каждого кусочка.
- Расскажи о границах применимости твоего исследования. Это обычно самое интересное.
- Сопровождай доклад слайдами. Постарайся чтобы текст слайдов соответствовал словам произносимым вслух только на трех слайдах: на первом - тема доклада и автор, на втором - план доклада, на последнем - благодарность слушателям. Остальные слайды должны занимать рисунки, диаграммы, таблицы, графики.

График, диаграмма наглядней таблицы, ассоциативный рисунок полезней диаграммы.

## ПАМЯТКА ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА, СООБЩЕНИЯ

**Доклад** – это небольшое сообщение по заданной теме. Главное в докладах, как и в **сообщениях**, — суметь передать свои знания, донести до слушателей определённую информацию так, чтобы они её усвоили. При подготовке доклада используется несколько источников (книг, журналов ...). При подготовке сообщения можно воспользоваться одним.

### КАК ПОДГОТОВИТЬ СООБЩЕНИЕ:

1. Готовить сообщение можно с помощью родителей.
2. Продумайте тему сообщения и составьте план (о чем хотите рассказать одноклассникам), полностью оформлять сообщение не обязательно.

### Как выступить с сообщением?

1. Сообщение нужно рассказывать, а не читать.
2. Перед началом назвать тему сообщения.
  - а) *Тема моего .....*
  - б) *Я хочу вам рассказать .....*
3. Лучше сказать 5-6 фраз, чем читать 12 предложений.
4. Чтобы сообщение получилось, дома надо потренироваться, выступая перед родителями.
5. После выступления другие ребята задают вопросы.

## КАК ГОТОВИТЬ ДОКЛАД

1. Продумайте тему, определите основную мысль будущего доклада.
2. Изучите литературу по этой теме, глубоко осмыслите её. (можно использовать книги, журналы, учебные пособия, публикации в Интернете. Подборку книг и журналов помогут сделать в школьной или районной детской библиотеке).
3. Подберите материал, обратив внимание на то, что будет интересно одноклассникам, сделайте выписки.
4. Составьте план, и в соответствии с ним напиши текст из подобранного материала. Запишите текст доклада полностью.
5. Выделите термины, незнакомые слова, уточните произношение трудных слов, расставьте ударения.
6. Перескажите устно текст доклада дома. Говорите не очень быстро, делайте паузы, соблюдайте правильную интонацию.

По объёму доклад предполагает выступление продолжительностью 3-5 минут. Это соответствует примерно 1-2 страницам печатного текста. Текст доклада можно дополнить иллюстрациями, если они необходимы для пояснения текста, а не просто служат украшением. В начальной школе это чаще всего упрощённые карты и схемы, изображения объектов и животных, о которых говорится в докладе. Главное требование к оформлению доклада – аккуратность. Текст может быть набран на компьютере и распечатан или написан вручную. Первой страницей доклада является титульный лист с указанием учебного предмета, темы и данных об авторе. В конце доклада желательно указать список использованных при подготовке доклада источников.