Здравствуйте, ребята! Прочитайте, как подготовить доклад:

Подготовка доклада по результатам исследования

Для защиты готовится, как уже отмечалось, доклад. Доклад представляет собой сжатое изложение основных, наиболее значимых результатов исследования.

Структура доклада должна быть примерно следующей.

Начинается доклад с приветствия .

Затем кратко (одно- два предложения) обосновываются актуальность темы дипломного проекта, цель исследования (по времени эта часть доклада должна быть не более 2 минуты).

Далее кратко излагается характеристика предприятия, результаты аналитической части проекта (не рекомендуется излагать положения теоретической главы). По времени эта часть занимает 3-4 минуты.

Заканчивается доклад изложением положений проектной главы – основные предложения и система мер, предлагаемых к внедрению, а также результаты расчетов по экономической эффективности предлагаемых мероприятий (3-4 минуты).

Формально доклад следует закончить какой-либо завершающей фразой. Например, «благодарю за внимание, доклад окончен».

Общее время изложения доклада должно быть не более 8-10 минут.

Раздаточный материал к докладу. Наиболее содержательные, значимые положения доклада должны быть проиллюстрированы графическим материалом: это могут быть таблицы, графики, схемы, диаграммы и прочее. Общее количество листов не более 5-8. Избыточность материала мешает его целостному восприятию.

Таблицы, графики, диаграммы оформляются на стандартных листах формата А4 и нумеруются в соответствии с хронологией использования их в докладе (принцип первого упоминания). Раздаточный материал собирается в отдельную папку. Необходимо подготовить по одному экземпляру для каждого члена ГАК (6-7 экземпляров).

Подготовка видеоматериалов приветствуется (например, слайды в программе PowerPoint).

Текст доклада. Существуют простые правила написания и чтения научного доклада, которые помогают создать благоприятное впечатление о работе.

При написании и чтении доклада следует использовать простые предложения. Следует избегать сложноподчиненных предложений. Смысл предложений должен быть однозначным, для чего следует текст тщательно продумать.

Числа в докладе рекомендуется округлить до разумных пределов (нет смысла произносить полностью «списочная численность составляет 5743 человек», лучше сформулировать «списочная численность более 5700 человек»). Дело в том, что долгие перечисления многоразрядных чисел, или чисел с нескольким знаками после запятой в устной речи не воспринимаются.

Не рекомендуется использовать сокращения слов во избежание ошибок и непонимания.

При чтении доклада очень важна дикция и интонация. Так, при переходе от одного тезиса к другому переход следует выделять паузами. Ключевые слова, несущие основную смысловую нагрузку, также нужно стараться выделить интонацией. В целом доклад должен быть прочитан громко, четко, выразительно. Для этого рекомендуется предварительно вслух текст доклада прочитать несколько раз (потренироваться).

Кроме того, необходимо подготовиться к ответам на замечания, данные рецензентом. Ответы лучше подготовить в письменной форме.