

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:31:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации

Лингвистический факультет

Кафедра индоевропейских и восточных языков

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности

« 12 » июня 2021 г.

Начальник управления

/Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол от « 10 » июня 2021 г. № 1

Председатель

/О.А. Шестакова /



**Методические рекомендации
по подготовке научного доклада**

Направление подготовки

45.03.02 Лингвистика

Профили:

Иностранные языки и культуры стран изучаемых языков (английский язык + китайский или испанский языки)

Перевод и переводоведение (английский язык + немецкий или французский языки)

Теоретическая и прикладная лингвистика (английский язык + немецкий или китайский языки)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
института лингвистики и межкультурной
коммуникации

Протокол «17» июня 2021г. №11

Председатель УМКом

/Н.В. Соловьева/

Рекомендовано кафедрой

индоевропейских и восточных языков

Протокол от «10» июня 2021 г. №11

Зав. кафедрой

/Е.Ю. Харитонова/

Мытищи

2021

Авторы-составители:

Горбачева Ольга Александровна, кандидат филологических наук, доцент,
доцент кафедры индоевропейских и восточных языков;

Харитоновна Елена Юрьевна, кандидат филологических наук, доцент, зав.
кафедрой индоевропейских и восточных языков

Методические рекомендации по подготовке научного доклада составлены в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 12.08.2020, № 969

В методических рекомендациях изложены основные принципы написания и презентации научного доклада.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные требования к научному докладу.....	4
2. Специфика доклада как устного сообщения.....	4
3. Алгоритм написания научного доклада.....	5
4. Основные критерии оценки доклада.....	9
5. Оформление иллюстративного материала	9
6. Презентация научного доклада.....	10

1. Основные требования к научному докладу

Доклад – это научное сообщение на практическом занятии, заседании студенческого научного кружка или студенческой конференции.

В ходе научного доклада необходимо показать, насколько хорошо автор знаком с фундаментальными трудами по избранной теме, продемонстрировать владение методологией исследования, показать, что результат исследования есть результат широкого обобщения, а не подтасовка случайных фактов. Доклад начинается с научной актуальности темы, затем дается обзор предшествующих работ и, наконец, формулируется тезис – мысль, требующая обоснования.

Подготовка доклада зачастую требует от докладчика большой самостоятельности и интеллектуальной работы, она включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. От обучающегося требуется провести анализ изучаемых определенных языковых явлений, наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования.

Выполнение такого вида работы способствует формированию навыков самостоятельной научной деятельности, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала.

2. Специфика доклада как устного сообщения

При выступлении с докладом рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Необходимо четко соблюдать регламент. Для того чтобы уложиться в отведенное время необходимо:

- тщательно отобрать факты и примеры, исключить из текста выступления все, не относящееся напрямую к теме;
- исключить все повторы;
- весь иллюстративный материал (графики, диаграммы, таблицы, схемы) должен быть подготовлен заранее;
- необходимо заранее проговорить вслух текст выступления, зафиксировав время и сделав поправку на волнение, которое неизбежно увеличивает время выступления перед аудиторией.

2. Доклад должен хорошо восприниматься на слух. Это предполагает: краткость, т.е. исключение из текста слов и словосочетаний, не несущих смысловой нагрузки; смысловую точность, т.е. отсутствие возможности двоякого толкования тех или иных фраз; отказ от неоправданного использования иностранных слов и сложных грамматических конструкций.

Слушателю должна быть понятна логика изложения. С этой целью перед тем, как закончить доклад, желательно очень кратко повторить алгоритм (ход рассуждений), с помощью которого автор пришел к окончательным выводам.

3. Необходимо постоянно поддерживать контакт с аудиторией.

Для того чтобы поддерживать постоянный контакт с аудиторией, используются разнообразные ораторские приемы: риторические вопросы; паузы; голосовые приемы (понижение или повышение голоса, ускорение или замедление речи, замедленное и отчетливое произнесение некоторых слов); жестикация; прямое требование внимания. Для активизации внимания можно использовать пословицы, поговорки и даже анекдоты. Однако следует иметь в виду, что при слишком частом употреблении средства акцентирования перестают выполнять свои функции и превращаются в информационно-избыточные элементы, мешающие следить за логикой изложения.

3. Алгоритм написания научного доклада

1. Выбор темы.

Тема выступления должна соответствовать познаниям и интересам обучающегося. При этом очень важен внутренний психологический настрой. Если преподаватель предлагает на выбор несколько тем, стоит выбрать ту, которая кажется наиболее интересной. Самая легкая тема может на практике оказаться самой скучной. Интерес порождает воодушевление, возникающее в ходе работы над будущим докладом. По-настоящему заинтересовавшая обучающегося тема способна захватить и увлечь аудиторию слушателей.

Не следует выбирать слишком широкую тему научного доклада. Это связано с ограниченностью докладчика во времени. Студенческий доклад должен быть рассчитан на 10-15 минут. За такой промежуток времени докладчик способен достаточно полно и глубоко рассмотреть не более одного - двух вопросов.

Научный доклад должен вызвать интерес у слушателей. Он может содержать какую-либо новую для них информацию или изложение спорных точек зрения различных авторов по освещаемой проблеме.

Обучающийся, приступающий к подготовке научного доклада, должен четко определить цель будущего выступления. До изучения литературы по выбранной теме довольно сложно сформулировать конкретную цель своего

исследования, поэтому необходимо обозначить общую цель или целевую установку. Конкретная целевая установка дает направление, в котором будет работать докладчик, помогает осознано и целенаправленно подбирать необходимый материал.

2. Подбор и изучение источников по теме.

Работа по подбору материалов для доклада связана с изучением специальной лингвистической литературы. Необходимо составить библиографический список. При работе над докладом рекомендуется использовать 8-10 источников. Необходимую литературу можно получить в библиотеке или найти в сети интернет. При использовании электронных источников, следует позаботиться о достоверности предоставляемых ими данных. Любительские сайты и Википедия могут содержать фактические ошибки. Полного доверия заслуживают ресурсы с публикациями научных конференций и сайты научных журналов.

3. Составление плана доклада.

После того, как работа по подбору источников завершена и имеется определенное представление об избранной теме, можно составить *предварительный план*. При этом необходимо учесть, что предварительно составленный план будет изменяться и корректироваться в процессе дальнейшего изучения темы. И хотя этот план не имеет конкретно обозначенных границ, его составление позволит сформировать основу создаваемого доклада и уже на этом этапе обозначить контуры будущего выступления. В дальнейшем, по мере овладения изучаемым материалом, начальный план можно будет дополнять, совершенствовать и конкретизировать.

План должен обязательно включать такие пункты как «Введение» и «Заключение» или «Выводы». Основная часть доклада также может состоять из нескольких частей, которые необходимо изложить достаточно кратко, поскольку доклад предполагает устное выступление длиной 10-15 минут.

Целесообразно использовать на этапе планирования научного доклада метод майндмэппинга (технология работы с ментальными картами). При этом следует учитывать следующие общие принципы построения ментальных карт:

1. Основная идея размещается в центре.
2. От нее отходят ветки первого уровня, обозначенные ключевыми понятиями, раскрывающими центральную идею.
3. От веток 1-го уровня отходят ветки 2-го уровня, также обозначенные ключевыми словами дальнейших конкретизирующих ассоциаций.

4. Ключевые слова могут заменяться рисунками и символами, между ветвями при необходимости прорисовываются ассоциативные связи.

5. Для рисования ментальной карты используются разные цвета.

Применение майндмэппинга в этом случае позволяет сформировать четкое видение концепции будущей работы. Начинать построение ментальной карты следует с определения основной идеи работы, которая помещается в центр. Затем формулируются основные тезисы работы, структурно отражающие ее главные разделы. На карте они отображаются ветвями, исходящими от центрального элемента. Они в свою очередь выступают источниками дальнейших ассоциаций, благодаря чему карта «обрастает» все новыми ответвлениями и превращается в визуальное компактное отражение будущей работы.

Разумеется, непосредственно в ходе написания работы отдельные ветви могут удаляться, добавляться, корректироваться. На этапе реализации составленного плана применение ментальной карты также будет полезно для аннотирования источников, фиксации своих мыслей и идей, формирования плана будущей устной презентации результатов.

Как показывает практика, использование ментальных карт в ходе подготовки итоговых презентаций о результатах проектов сулит ряд преимуществ, а именно: позволяет обрести уверенность в своих силах и застраховаться от "творческих тупиков", помогает в полной мере проявить творческий потенциал, сконцентрироваться на поставленной задаче, накопить большую базу ассоциаций, позволяющих шире взглянуть на проблему, сгенерировать удачные идеи и гипотезы, сделать обоснованные выводы, сокращает время, затраченное на сбор, систематизацию и обобщение материалов, накопленных в ходе проекта.

4. Работа над текстом доклада.

Работу над текстом будущего выступления можно отнести к наиболее сложному и ответственному этапу подготовки научного доклада. Именно на этом этапе необходимо произвести анализ и оценку собранного материала, сформулировать окончательный план. Приступая к работе над текстом доклада, следует учитывать структуру его построения. Научный доклад должен включать три основные части: вступление, основную часть, заключение.

Необходимо придерживаться научного стиля изложения, грамотно оформлять цитаты из научной литературы.

Вступление – представляет собой краткое знакомство слушателей с обсуждаемой в докладе проблемой. Хотя вступление непродолжительно по времени (всего 2-3 минуты), оно необходимо, чтобы пробудить интерес в

аудитории и подготовить почву для доклада. Вступление способно заинтересовать слушателей, создать благоприятный настрой для будущего восприятия. Необходимо начать с главной мысли, которая затем займет центральное место. Удачно сформулированные во вступлении несколько фраз способны обеспечить успех всего доклада.

Основная часть является логическим продолжением вопросов, обозначенных автором во введении. Именно в этой части доклада необходимо раскрыть тему выступления, привести аргументы.

Для того чтобы правильно построить основную часть своего доклада, необходимо составить ее подробный план. Важность составления такого плана связана с основной задачей автора. Он должен в течение 7-10 минут, отведенных на основную часть, суметь представить и изложить авторскую точку зрения по обозначенной в теме доклада проблеме. Наличие подробного плана позволяет выполнить эту задачу, дает возможность автору в сжатой форме донести свои идеи до аудитории и уложиться в установленный регламент.

Текст научной работы отличается от всякого другого своей логичностью. Поэтому выделение вопросов в основной части должно соответствовать логике проблемы, обозначенной в докладе. Существуют также наиболее общие принципы представления материала:

1. От частного к общему. Данный принцип изложения материала предполагает следующее его представление. В начале доклада приводятся примеры, на основании которых делается обобщение. Примеры, приводимые в докладе, должны быть красочными, запоминающимися, тщательно отобранными. Автору не следует использовать в докладе случайные факты и делать на их основе далеко идущие выводы.

При изложении материала необходимо также учесть, что для анализа проблемы нужно использовать больший объем сведений и фактов, чем непосредственно требуется для написания текста выступления. Резервный материал делает доклад более ярким и убедительным. Резервный материал может быть также использован для ответа на возможные вопросы аудитории.

2. От общего к частному. Данный принцип предполагает изложение общих теоретических положений, которые затем конкретизируются и разъясняются.

3. Принцип историзма. Обычно данный принцип изложения материала используется при анализе истории излагаемой проблемы.

Работая над основной частью, автор должен знать, что общим правилом для любого научного доклада является доказательность высказываемых утверждений. Каждый тезис (концентрированное выражение отдельной мысли доклада), приводимый в докладе, необходимо обосновать, привести в качестве доказательства несколько цифр, фактов или цитат. При этом важно не перегружать доклад избытком цифр. Они должны приводиться с большим ограничением. Следует избегать простого перечисления чисел. Их

лучше группировать, проклассифицировать и представить в виде графика или диаграммы.

Нельзя злоупотреблять поговорками, пословицами или забавными историями. Любая пословица должна органически вписываться в содержание доклада. Образность выступления создается логикой его построения и его убедительностью.

Заключение имеет целью обобщить основные мысли и идеи выступления. Его, как и весь доклад, необходимо подготовить заранее в спокойной и неторопливой обстановке. На экспромт не следует рассчитывать. В заключении можно кратко повторить основные выводы и утверждения, прозвучавшие в основной части доклада. На заключение можно возложить также функцию обобщения всего представленного докладчиком материала.

4. Основные критерии оценки доклада

В качестве основных критериев оценки студенческого доклада могут выступать:

1. соответствие содержания заявленной теме;
2. актуальность, новизна и значимость темы;
3. четкая постановка цели и задач исследования;
4. аргументированность и логичность изложения;
5. научная новизна и достоверность полученных результатов;
6. свободное владение материалом;
7. состав и количество используемых источников и литературы;
8. культура речи, ораторское мастерство;
9. выдержанность регламента.

5. Оформление иллюстративного материала

В качестве иллюстративного материала целесообразно использовать графики, диаграммы, таблицы и схемы.

График – это условное обозначение в виде линий, позволяющее показать функциональную взаимосвязь между зависимой и независимой переменной.

Диаграмма – это условное изображение зависимости между несколькими величинами.

Таблица – это перечень систематизированных цифровых данных или каких-либо иных сведений, расположенных в определенном порядке по графам. В зависимости от характера материала таблицы делят на цифровые и текстовые.

Схема – это изображение, выполненное с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба. Основная задача схемы – показать основную идею какого-либо процесса и взаимосвязь его главных элементов. Иногда для простоты схемы изображают в виде прямоугольников с простыми связями-линиями. Такие схемы называют блок-схемами.

6. Презентация научного доклада

Для того чтобы обеспечить благоприятный режим восприятия графической информации необходимо соблюдать следующие правила:

1. Величина букв и цифр должна быть такой, чтобы слушатель, находящийся за последним столом, мог без напряжения органов зрения воспринимать графическую информацию. Для аудитории длиной 10 – 15 метров (т.е. для аудитории до 100 слушателей) величина букв на экране или доске должна быть не менее 10 – 15 сантиметров.
2. Для экранной проекции желательно выбирать только прямые шрифты. Буквы желательно выбирать только черного цвета на белом фоне. Не рекомендуется злоупотреблять раскраской букв.
3. Все надписи должны быть горизонтальными, т.к. движение глаз слева направо для европейца привычно, а сверху вниз или снизу вверх затруднено.
4. Не рекомендуется сокращать слова, кроме общепринятых, типа «и др.», «и т.д.».
5. В заголовках и надписях запрещается делать переносы слов. Отсюда следует, что все заголовки рационально делать только вверх, а не так, как это принято в книгах – снизу рисунка.

Главная проблема, которую предстоит решить докладчику, заключается в том, чтобы оптимально распределить информацию между вербальным (словесным) и визуальным (зрительным) потоками информации. Для этого необходимо соблюдать следующие правила:

1. Не перегружать кадр текстовой информацией, которую можно объяснить вербально.
2. Каждый кадр должен появляться на экране строго в том месте вербального объяснения, когда речь начинается об этом объекте. Как только объяснение данного экранного образа заканчивается, необходимо сейчас же прекратить его демонстрацию на экране.
3. Нельзя, высвечивая даже самый простой рисунок, не давать при этом краткого объяснения. В аудитории всегда найдется слушатель, который не поймет, что показано на экране.

Научный доклад не является рефератом, поэтому он должен основываться не только на цитировании работ признанных ученых, но и отражать взгляд автора доклада на проблему. В доклад могут быть включены результаты проведенных экспериментов или собранные автором работы социологические сведения.

