**Задание № 1**

*- Внимательно прочитайте информацию (текст).*

*- Выделите важную информацию для себя.*

*- После изучения необходимо ответить на следующие вопросы письменно (в отдельной тетради).*

1. Дайте определение понятия «реферат»?

2. Ка правильно оформить реферат?

3. Дайте определение понятия «сообщение»?

4. Перечислите основные требования к оформлению сообщения.

5. Дайте определение понятия «доклад»?

6. Перечислите основные требования к оформлению доклада.

***Реферат***

Реферат – это доклад на выбранную тему, либо освещение содержания какой-либо статьи, книги. То есть, это Ваша самостоятельная работа, которая раскрывает суть (основные мысли) заданной темы. В ходе выполнения работы Вы можете приводить различные мнения об изучаемом вопросе или проблеме и представлять свою точку зрения.

**Как правильно оформить реферат?**

1. Используйте шрифт Times New Roman.
2. Традиционно используется кегль 14-й.
3. Межстрочный интервал – полуторный.
4. Ориентация листа – книжная.
5. Поля: 1,5 см для верхнего, 1 см для нижнего, 1 см для правого и 3 см для левого.
6. Листы форма А4, плотность – стандартная для распечатки принтером, цвет белый.
7. Текст печатается только на одной стороне листа. Оборотная должна остаться чистой.
8. Нумерация (арабскими цифрами) проставляется с третьего листа (с введения). 1-й и 2-й листы (титульный и содержание), не нумеруются, но учитываются в подсчёте. Проще говоря, на первых двух листах внизу цифр нет, на листе с введение – уже ставится «3». Приложения не нумеруются.
9. Титульный лист состоит из следующих частей:

* Шапка с полным наименованием учебного заведения.
* Надпись «РЕФЕРАТ» с названием работы.
* Данные об авторе.
* Заключительный блок с информацией о городе, в котором находится учебное заведение, и годе написания работы.

1. Содержание располагается на 2-м листе и включает в себя наименования всех частей (введения, глав и параграфов основной части, заключения, списка литературы, приложений).
2. Начинает работу введение.
3. Основная часть реферата делится (за редкими исключениями) на главы. Иногда внутри глав выделяются параграфы (или пункты).
4. Главы начинаются с нового листа.
5. Заключение также начинается на отдельном листе.
6. Список литературы оформляется на отдельном листе, выстраивается по алфавиту.
7. Приложение завершает работу.
8. Листы готового реферата скрепляются спиралью или же пробиваются дыроколом и вкладываются в папку с прозрачным верхним листом.

***Сообщение***

Сообщение - это краткое изложение, при этом в ёмкой форме, передающее ясную и чёткую суть информации. Пишется в форме краткого доклада и не имеет излишних художественных оборотов и словосочетаний. Основная задача сообщения донести определенную информацию, не выходя из рамок заданной темы.

Никогда данный тип сочинения не бывает громоздким. В отличие от классических сочинений, такой текст не допускает длинных сообщений с красивыми, яркими эпитетами/прилагательными.

**Оформляя сообщение, нужно помнить о следующем:**

* можно использовать для приложения рисунки и схемы, если они относятся к теме;
* выделите главную информацию, и проследите, чтобы текст имел четкую тематику;
* не используйте терминов и слов, которые вам не понятны.

При этом очень важно хорошо изучить заданную тему, прочитать учебную или другую литературу. Желательно использовать для работы сразу несколько источников - это позволит сделать сообщение полным.

**Порядок работы:**

* изучение темы, подбор литературы;
* тщательное изучение материалов для того, чтобы не делать элементарных ошибок;
* выделите самое главное, что относится к заданной тематике;
* составьте подробный поэтапный план сообщения;
* напишите по пунктам плана сам текст.

Если тема совершенно незнакома, то, возможно, будет актуальным проконсультироваться с учителем или родителями. Если потом придется читать сообщение в классе у доски вслух, то нужно хорошо подготовиться, и постараться не просто прочитать с листа, а по памяти пересказать основную суть текста, используя активно для подчеркивания основных данных или цифр заранее выписанные на доску данные.

**План сообщения обычно достаточно прост в силу природы данного типа текста:**

* вступление, где рассказывается основная мысль по теме;
* основной текст с размышлением или официальными изученными данными;
* заключительная часть с выводами после написания работы.

По завершении работы над сообщением нужно его перечитать, чтобы избавиться от лишних эпитетов, сложных словосочетаний и оборотов. Это как раз тот случай, когда можно писать кратко и по сути, без дополнительных описаний и красивых слов.

***Доклад***

Доклад - вид самостоятельной работы, где автор раскрывает суть изучаемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Доклад - достаточно неизученная, но довольно часто встречающаяся работа в учебных заведениях. Различают устный и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату).

В докладе соединяются три качества обучающегося: умение изучить тему, умение представить результаты слушателям (аудитории, например, одногруппникам) и после представления ответить на вопросы слушателей.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль. Академический стиль - это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы:

- предложения могут быть длинными и сложными;

- часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;

- употребляются вводные конструкции типа “по всей видимости”, “на наш взгляд”;

- авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения “я”, “моя (точка зрения)”.

**Требования к оформлению письменного доклада такие же, как и при написании реферата, обязательно необходимы:**

1. Титульный лист

2. Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы)

4. Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос)

5. Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада);

6. Список литературы.

Можно выделить следующие этапы работы над докладом:

- Подбор и изучение основных источников (литературы, информация в Интернет сети) по теме (как и при написании реферата, рекомендуется использовать не менее 8-10 источников).

- Составление библиографии/списка литературы.

- Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.

- Разработка плана доклада.

- Написание.

- Публичное выступление с результатами.

**Общая структура такого доклада может быть следующей:**

1. Формулировка темы доклада (причем она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).

2. Актуальность исследования (чем интересна тема, в чем заключается ее важность, почему учащимся выбрана именно эта тема).

3. Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).

4. Задачи работы (конкретизируют цель работы, “раскладывая” ее на составляющие).

5. Этапы написания работы (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов).

6. Результаты работы. Краткое изложение информации, которую Вы получили в процессе изучения темы .

7. Выводы. Кратко охарактеризовать основные полученные результаты. Выводы желательно пронумеровать: обычно их не более 4 или 5.

Продолжительность выступления обычно не превышает 10-15 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное. В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов работы.

**!!!** Для успешного выступления с докладом заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе.

При соблюдении этих правил у вас должен получиться интересный доклад, который, несомненно, будет высоко оценен преподавателем.

***Компьютерная презентация к докладу, сообщению***

Презентация — это отличный способ сделать свой доклад более понятным и интересным публике. Сейчас презентации создают в основном в программе PowerPoint, которая идет в комплекте офисных программ от Microsoft.