

Оформление доклада по ГОСТу

В некоторых случаях студент должен подготовить на защиту выпускной работы не только устный, но и письменный доклад. Такая задача осложняется правилами оформления, так как неверно оформленный титульный лист или список источников может стать поводом для придирок членов комиссии. Но вы не окажетесь в подобной ситуации, если изучите правила оформления доклада, описанные в ГОСТе 7.32-2001. Их мы и приведем ниже. Если вас интересуют правила оформления доклада для конференций, то лучше всего выяснить их у организаторов мероприятия.

Ключевые элементы доклада

В докладе не требуется делать заголовки и подзаголовки. Пишите его сплошным текстом, но при этом выделите три составляющие: введение, основу и заключение. При составлении доклада вам нужно отразить следующие элементы:

- титульный лист;
- текст самого доклада (введение, основа, заключение);
- список источников.

Титульный лист

В школе оформление титульного листа зачастую сводится к художественному творчеству: на листе появляются живописные рамки, объемные разноцветные буквы и иная «живопись». Но в вузе даже за красивый узорный шрифт вы можете получить замечание, не говоря о неправильно оформленных грифах соответствия или ошибочном представлении сведений о работе. Ваша главная задача при оформлении титульного листа заключается в том, чтобы правильно представить все необходимые элементы и задавать только те шрифты и их параметры, которые допустимы по ГОСТу. Поможет вам разобраться во всех тонкостях статья об [оформлении титульного листа доклада](#).

Текст доклада

Введение. Вступительная часть доклада будет во многом повторять введение вашей научно-исследовательской работы (дипломной, курсовой и пр.). Разница в них будет заключаться только в краткости. Например, если в вашей работе обоснование актуальности или степень изученности проблемы расписаны очень подробно, здесь достаточно ограничиться главными идеями. В остальном вы приводите все те же элементы: проблему, актуальность, объект и предмет, цели и задачи исследовательской работы, формулируете гипотезу и рассказываете о методах исследования.

Основа. В основной части доклада представьте каждый раздел работы, коротко описав основные положения, опытную работу и результаты, к которым пришли. Также важно привести выводы по каждой главе.

Заключение. Подведите итоги по всему исследованию и опишите, каким образом можно продолжить исследовательскую работу по теме в будущем, а также как использовать результаты на практике.

Список источников. Приводите только те источники, которые использовали в своем докладе. Желательно, чтобы это были ссылки на основательные работы и наиболее современные материалы. Оформляется список по тем же правилам, что и [список литературы дипломной работы](#).

Правила оформления доклада

1. Нумерация в докладе сплошная и начинается с титульного листа, однако на самом титульном листе номер не ставят.
2. Для текста в редакторе Microsoft Word задают такие параметры:
3. шрифт — Times New Roman, интервал между строк — 1,5, размер — 14 (возможно и 12), выравнивание строк — по ширине.
4. Для страницы в программе Word устанавливают такие характеристики: правое поле — 1 см, прочие поля — 2 см.
5. Иллюстрации нужно оформлять по документам ЕСКД и ГОСТ 7.32-2001, а ссылки — по ГОСТ Р 7.0.5 – 2008.

После создания доклада обязательно несколько раз проверьте его на предмет полноты изложения, отсутствия логических, грамматических и прочих ошибок, а также по возможности покажите научному руководителю.