

ТЕЗИСЫ

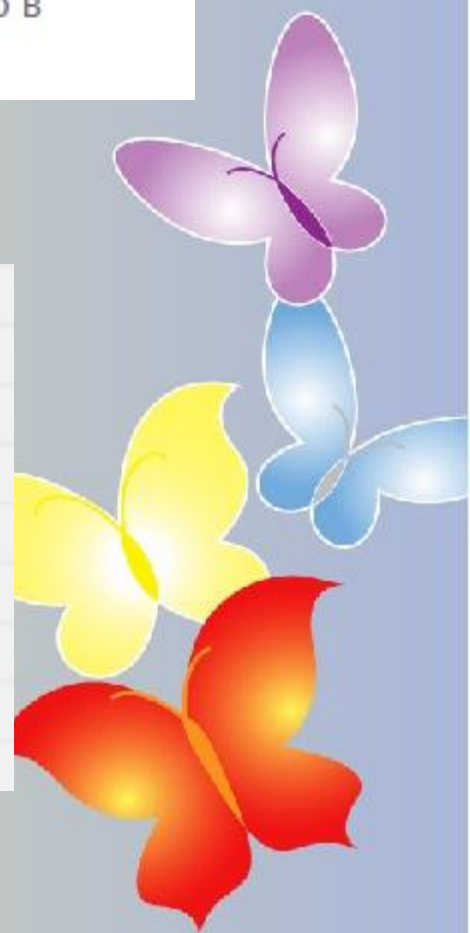


Что такое тезис

Прежде всего хочу предупредить: если вы думаете, что тезисы – это краткий пересказ по пунктам какого-то более глобального текста, то вы правы. Однако правы также и те, кто думают, что это самостоятельная статья, только в миниатюре.

Есть два мнения для объяснения этого термина. Одни считают, что тезис – это содержательный материал, составленный на основе объемного текста. Другие уверяют, что наоборот, по тезисам создаются развернутые материалы. Оба мнения верные, используются тезисы и для того и для другого.

Чаще всего встречаются научные тезисы, так как сложную тему необходимо представить в короткой форме. К слову о краткости, если вы думаете, что это пара слов, то заблуждаетесь. Основные термины пишутся больше чем на одну страницу. К примеру, если они составляются по какой-нибудь конференции.



Слово «тезис» используется в нескольких значениях. Чаще всего мы слышим о нем применительно к научной деятельности.

“ В научном мире тезисы докладов, представленных на конференции, часто издаются в информационном бюллетене и их ценность для представителей науки достаточно велика: такая публикация засчитывается при соискании более высокого научного звания.

Однако это не единственная сфера, пользующаяся тезисами. Если говорить о тезисах в качестве интернет-продукта, то они призваны рассказать вкратце о главной тематике сайта, блога или его раздела. Кроме того, в контент-бизнесе очень часто заказчики предлагают не план, а короткие утверждения, которые должен раскрыть копирайтер. Так что видите – под этим коротким словом может скрываться много чего интересного.

Тезис подчиняется следующим правилам:

- 1. Формулируется чётко и недвусмысленно**
- 2. Не изменяется в течение всего обоснования**
- 3. Его истинность должна быть доказана неопровержимо**
- 4. Доказательства не могут исходить из тезиса**



- При формулировке тезиса нужно учесть два аспекта:
- — связь тезиса и темы;
- — особенности формулировки самого тезиса.

При создании тезисов нужно опираться на несколько простых правил:

1. Заголовок подбирается под основную тему, лучше сначала написать текст, а потом придумать, как назвать тезис, это повышает точность.
2. Тема узкая и точная, короткое содержание тезисов не позволяет отходить от основной идеи.
3. Один из главных факторов тезисов – это наличие примеров. Умещайте их даже в сжатом формате текста.
4. Начинать нужно со вступления, оно должно отвечать на главный вопрос. Желательно не растягивать его, укладывайтесь в один абзац.
5. Основное содержание нужно структурировать, используйте несколько подразделов и утверждений, сопровождайте их примерами.
6. В заключении подводятся итоги, и объясняется, где люди могут найти развернутую версию материала.
7. Если тезис научный, то в него желательно включить всевозможные сноски, цитаты и пояснения.



Хорошие тезисы состоят из:

- заголовка (ёмкого наименования работы);
- информации об авторе/коллективе авторов;
- короткого введения, основной цели работы;
- основной части;
- заключения;
- списка использованной литературы;
- приложения в виде иллюстрации.

Статья-

это рассуждение проблемного характера,
предназначенное для опубликования в печати.

Задача статьи - не оставить читателя равнодушным к
поднятой проблеме.

- **убедить** читателя в справедливости (или ошибочности) какой-то идеи, мысли.

Основа- постановка **проблемы**,

- предложение своего **решения** проблемы.

Во-первых, статья — это научная, или околонучная, работа, анализирующая некие ситуации или явления. Понятно, что каждая статья посвящается какой-то одной определенной теме, которая рассматривается со всех точек зрения, лежащих в основе интересующего предмета.

Во-вторых, статья — это жанр журналистики, который имеет свои закономерности, критерии и правила.

В-третьих, статья — это научный труд небольшого размера. Иначе, это будет уже диссертация, научная книга, учебник, что угодно, но не статья.

И в-четвертых, статья пишется именно с целью донести до сведения масс те или иные факты. Если работа не вышла в тираж, то называть ее статьей было бы некорректно. Это черновик, заготовка, рукопись, и так далее.

то назривать ее статью можно при некорректно: это черновик, заготовка, рукопись, и так далее.

и в-четвертых, статья пишется именно с целью донести до сведения масс те или иные факты: если работа не вышла в тираж,

В статье очень подробно, структурно исследуется определенная тема, сравниваются и оцениваются факты, и, в обязательном порядке, делаются выводы. Если этого нет, то такая работа просто не может называться статьей.

Сравнительно небольшой объем приводит к тому, что в статье не должно быть ничего лишнего, никакой ненужной информации, которая будет только отвлекать внимание от темы. К тому же, следует учесть, что статьи предназначены для широкой публики, разного уровня образования. Поэтому, при их написании, большое внимание уделяется используемой лексике.

У статьи всегда есть объект — его тема, будь то, кризис в Европе, или падение курса доллара в США, или распространение вируса Эбола. Неважно что, но именно он является центральной осью всей работы. Писать следует о нем, то есть, используя третье лицо.

План статьи – это успех вашего дела

В хорошем плане:

- Есть введение и заключение;
- Присутствует «разбивка» основного текста статьи на части;
- Идея статьи присутствует во всех частях, а не возникает где-то в середине или вообще в конце статьи.

Виды статей

1. Научно-теоретические статьи - посвящены теоретическому поиску и объяснению закономерностей изучаемых явлений. Теоретические статьи являются базой для проведения любого исследования.
2. Научно-практические (эмпирические) статьи - посвященные научным экспериментам и реальному опыту. В них описываются методы проведения экспериментов либо средства наблюдения и фиксации наблюдаемых явлений. Обязательной частью такой статьи является изложение результатов и их объяснение, полученное в процессе непосредственного соприкосновения и воздействия на объект исследования.
3. Научно-методические (обзорные) статьи - посвящены обзору процессов, методов, инструментов, позволяющих добиваться научных или прикладных задач.
4. + Рецензия на книгу, монографию, учебник должна содержать анализ, критический разбор, оценку научного произведения (кроме диссертационных исследований).

ОТЧЁТ

Отчет – это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных. Уже из определения понятно, что все отчеты делятся на две большие группы: письменные и устные. Письменные, в свою очередь, могут быть краткими или развернутыми. Отчет может называться по-разному: в науке – доклад, в армии – рапорт. Отчеты могут писаться как в произвольной форме, так и в предусмотренной законодательством.

Виды отчетности

В зависимости от объема, отчетность бывает частная и общая. В первом случае в отчеты включаются только те сведения, которые характеризуют работу конкретной структуры предприятия (отделения, отдела, кафедры и т. д.) или конкретного направления его деятельности. Общая же отчетность посвящается работе предприятия в целом.

Исходя из целей составления (назначения), отчетность делят на внешнюю и внутреннюю. Внешняя отчетность нужна для взаимосвязи предприятия и пользователей, партнеров или государственных структур. Она служит для информирования их о результатах деятельности и имущественного положения компании. Внутренняя отчетность ведется для оптимизации управления фирмой, разработки планов ее дальнейшего развития, анализа деятельности.

Также отчеты можно классифицировать в зависимости от периода, который им охватывают. По этому параметру различают периодическую и годовую отчетность. Любой отчет, на котором поставлена внутригодовая дата, называют периодическим. Интервалы времени зависят от типа отчета. Это может быть день, неделя, декада, месяц, квартал, полгода.

Финансовая отчетность

Скрупулезное ведение финансовой отчетности – обязательный элемент успешного функционирования предприятия. Ведь движение средств – это один из основных показателей деятельности компании.

Различают основные четыре группы финансовой отчетности:

- бухгалтерский баланс – в этих отчетах в денежном эквиваленте выражают данные об активах и пассивах компании;
- отчет о финансовых результатах – в них указывается, какие доходы и расходы получало/несло предприятие на протяжении определенного периода времени. В конце указывают финансовые результаты, которые представляют собой сумму доходов (со знаком +) и расходов (со знаком -);
- отчет об изменениях капитала – в нем отображается информация о движениях уставного, резервного, дополнительного капиталов и движении нераспределенной прибыли или непокрытого убытка;
- отчет о движении средств – содержит в себе данные разницы между притоком и оттоком денег за определенный период.

Медицинская отчетность

В медицине также существуют свои специфические отчеты. Для различных типов медучреждений государство выдвигает свои требования к отчетности. Такая документация необходима для анализа распространенности различных заболеваний, пропускной способности, объема деятельности, контролем за количеством кадров, материального обеспечения больниц, поликлиник и т. д.

Отчеты в системе образования

В виде отчетов предоставляется информация и о функционировании образовательных учреждений. Отчеты пишутся как педагогами, так и руководством учреждения, а также представителями Министерства. В них находят отражение данные об успеваемости учащихся, их количестве, проведении внеклассных образовательных мероприятий, разработке авторских программ, успехах учащихся на различных конкурсах, организации практик.

Общие правила написания отчетов

Как составить отчет правильно? Любой отчет должен обязательно соответствовать следующим критериям:

1. Краткость. В отчете необходимо четко и лаконично изложить всю необходимую информацию, прибегая к простому деловому языку.
2. Отчет должен начинаться с правильно оформленного титульного листа (обязателен для больших отчетов).
3. Если все же необходимо написать большой отчет, то нужно также оформить оглавление и на одном дополнительном листе указать главные мысли и идеи отчета.
4. Четкая структура. Отчет должен быть логично построен. В его начале необходимо ввести в курс дела, указав все необходимые данные, в середине – основные мысли отчета, в конце – выводы.
5. Предложения в отчете должны быть короткими и правильно построенными, не должно быть огромных абзацев. Приветствуется использование заголовков и подзаголовков. Отчет должен быть читабельным.
6. Для раскрытия темы, если это необходимо, оформляйте приложения к отчету: диаграммы, рисунки, схемы, таблицы.
7. Отчет лучше всего преподносить в специальной папке.

Что такое презентация?

Презентация - это практика показа и объяснения материала для аудитории или учащегося.

Другими словами, это способ более доступно и наглядно рассказать какой-либо материал аудитории. Также предполагается, что вы, скорее всего, будете делать это перед зрителями, то есть выступать.

Чтобы сделать хорошую презентацию, нужно понять, из чего она состоит.

Чтобы сделать хорошую презентацию, нужно понять, из чего она состоит.



Любую презентацию можно разделить на две составляющие:

- Первая - это **текст**, который предстоит произносить. Обратите внимание, что это **главная часть** вашей презентации. Ведь весь смысл вы должны передать устно.
- Второй же, более **второстепенной** частью является **набор слайдов**, который помогает более наглядно передать суть вашего выступления.

Но на второстепенность слайдов мало кто обращает внимание. В результате набирается множество ошибок, которые превращают презентацию в скучный и нудный бубнёж под меняющиеся, не связанные друг с другом слайды. Как раз набор этих ошибок являют то, чем не должна быть презентация.

Остановимся на ошибках поподробнее. Самая бросающаяся в глаза ошибка - это повернувшийся спиной к аудитории докладчик. Такое поведение крайне непростительно, ведь есть в театре такая заповедь: "не поворачивайся спиной к зрителю". Суть этой фразы в том, что люди любят смотреть в лицо, а спина зачастую ничего интересного не представляет. В итоге внимание исчезает, и доклад становится не интересен.

Причиной поворота спиной может служить незнание своего текста. Поэтому выступающий стремится поместить максимум текста на слайд и зачитать его оттуда. В этом случае возникает законный вопрос: *А зачем нам нужен докладчик, если мы можем все прочитать сами?*

Поэтому важно понять, что **слайды в первую очередь не для вас (не для докладчика), а для зрителей**. То есть вы должны объяснять материал, глядя зрителю в глаза, чтобы появилось ощущение обычного разговора. Ведь его люди гораздо проще и легче понимают и запоминают.

Также желательно так знать текст, чтобы лишь изредка поглядывать на бумагу или не смотреть на неё вообще. А для этого нужно много раз прочитать речь в слух.

Речь во время выступления следует произносить внятно, четко, достаточно громко и не запинаясь.

Подготовка презентации

Подведя промежуточный итог, можно сказать, что весь секрет презентации состоит в том, что нужно подготовить доклад и сделать к нему поясняющие слайды.

Теперь разберемся с подготовкой к выступлению более подробно.

Текст

Составление речи - это не простой труд; делать это нужно последовательно и вдумчиво.

- Для начала следует собрать материал на выбранную тему. Данные должны быть достоверными, то есть из надежных источников.
- Следующим этапом будет изучение найденного с выпиской основных и интересных моментов в черновик.
- Составление плана может помочь быстрее и проще написать итоговую речь, потому как на этом этапе текст получает структуру и видно, где должен быть конец повествования.
- Последний этап - создание текста на основе материалов и выписок, но не методом "скопировал-вставил". Выше означенный метод плох тем, что может получиться стилистически неоднородный текст, который в конечном итоге вы сами местами не понимаете. Вторым доводом против будет тот факт, что чужой текст труднее учить.

Обратите внимание, что текст должен быть простым и понятным, но нельзя его доводить до совсем разговорного.

После составления речи необходимо сделать слайды, помогающие легче понять содержимое вашего доклада. И на этом этапе вполне возможно придется вносить правки в текст.

Задачи презентации

Для определения основной задачи презентации необходимо выяснить следующее:

- кто является целевой аудиторией, на которую рассчитана Ваша презентация
- какова конечная цель презентации, т.е. что предполагается определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее;
- что собой представляет объект презентации;
- к каким его особенностям необходимо привлечь внимание целевой аудитории,
- каков способ демонстрации презентации – на большом экране в аудитории, на компьютерах слушателей в группе,

Спасибо за внимание!