Report structure. Структура доклада на английском языке

Секрет успешного написания хорошего доклада – работа по плану. Report имеет свою стандартную структуру, которую нужно взять за основу. Итак, в любом докладе должно быть 5 элементов:

1. **Introduction** (вступление). В этой секции нужно кратко описать предмет доклада, привести причины, почему вы занимаетесь именно этим вопросом, и сделать небольшой обзор других исследований по теме. Вступление – это презентация цели и предмета. Скажите читателю, что ему ожидать от работы. Здесь должно быть короткое, но меткое summary (резюме, краткое изложение основных идей), которое подогреет интерес читателя и заставит его сконцентрироваться на основном. В начале доклада можно воспользоваться такими фразами:
	* The aim/purpose of this report is to examine/evaluate/describe/outline the positive and negative features of two different phenomena... – Цель этого доклада – изучить/оценить/описать/выделить положительные и отрицательные черты двух разных явлений...
	* This report aims to provide an overall view of the situation below. – Цель этого доклада – дать полное представление о ситуации.
	* It will also include/consider/suggest/recommend... – Он также будет включать/рассматривать/предлагать/рекомендовать...
	* The report is based on a survey conducted among college students. – Этот доклад основан на опросе, проведенном среди студентов колледжа.
	* It is generally accepted that... – Общепринято, что...
2. **Methods** (методы исследования). Дайте ответы на такие вопросы: «Как проводилось исследование?», «Какие инструменты и приемы были использованы?».
3. **Results** (результаты). Здесь необходимо описать, что вы обнаружили в результате исследования, и написать, насколько результаты точны и с чем это связано.
4. **Discussion** (обсуждение) – обсуждение основных моментов, комментарии об эффективности исследования. Язык должен быть также сдержанным и убедительным. Полезные фразы:
	* The vast majority of... – Подавляющее большинство...
	* This is probably due to the fact that... – Вероятно, это происходит потому, что...
	* One measure which may improve the situation would be to introduce... – Одной из мер, которые могут улучшить ситуацию, станет внедрение...
	* I would recommend that the company (college) should...(do...) – Я рекомендую компании (колледжу)... (сделать...)
5. **Conclusions** (выводы). Последняя часть – подведение итогов и предложения для последующих исследований, касающихся темы доклада. Подвести итоги можно такими словами:
	* In the light of the results of the survey, I strongly advise... – Ввиду результатов опроса я настоятельно советую...
	* It appears that... – Оказалось, что...
	* In conclusion / On balance / To sum up... – В заключение / В итоге...

В полноценном докладе также должен быть список использованной литературы. Могут присутствовать и другие части, это зависит от предмета и цели доклада. Соответственно, если мы имеем дело с кратким докладом, например, на международном экзамене, необходимо продемонстрировать не столько знание выбранной темы, сколько в целом понимание того, что такое доклад и из каких частей он состоит. Так, описанные выше части доклада на экзамене немного упрощаются, и выглядят так:

* Introduction – вступление.
* Reasons why you are writing (write about facts) – причины, побудившие вас писать об этом (сообщите факты).
* Suggestions to solve a problem (a kind of discussion) – предложения и способы решения проблемы (аналог обсуждения).
* Conclusion – выводы.

Чтобы еще лучше понимать, как писать доклад на английском посмотрите видео перейдя по ссылке: <https://www.youtube.com/watch?v=1hNC_me9aVM>

Ознакомившись с материалом, напишите доклад на английском языке, соблюдая требования написания докладов. Тема: Проект «Репортаж».

Выполненное задание предоставить преподавателю Королевой Александре Андреевне на адрес электронной почты. Эл.почта: evseeva14alex@gmail.com. Работа может быть выполнена в формате txt, doc, docx или фотография, выполненной работы на бумажном носителе.