

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Методические рекомендации для обучающихся по усвоению дисциплины
Б1.Б.12 География в туризме
по направлению подготовки 43.03.02 Туризм
профиль подготовки: Международный туризм**

Методические указания (рекомендации) по подготовке доклада Доклад – это выступление, направленное на то, чтобы донести до аудитории информацию. К основным этапам работы над докладом можно отнести: – Подбор и изучение основных источников по теме. – Составление библиографического списка. – Разработка плана доклада. – Обработка и систематизация материала. – Написание текста выступления. – Подготовка выводов и обобщений. – Публичное выступление в аудитории. В докладе соединяются три качества исследователя: – умение провести исследование; – умение преподнести результаты исследования аудитории; – квалифицированно ответить на вопросы. При подготовке доклада следует соблюдать такую последовательность: – наметить план доклада; – сформулировать тезисы (кратко изложить содержание); – подобрать к каждому тезису доказательства – факты, цифры, цитаты; – сделать выводы, обобщения. Выступая с докладом, нужно говорить, а НЕ читать написанное. Так же при подготовке к докладу необходимо учитывать некоторые требования: – продолжительность выступления обычно не превышает 5 мин (поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное); – заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе; – выступайте в полной готовности – владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно; – особенно важно, чтобы речь докладчика была ясной, грамматически точной, уверенной, что делает ее понятной и убедительной (это не значит, что доклад готовится в какой-то упрощенной форме, наоборот, докладчик должен поставить себе задачу сделать доклад хорошо аргументированным по содержанию); – речь докладчика должна быть не только ясной для понимания и уверенной, но и выразительной (то есть зависящей от темпа, громкости и интонации говорящего); если он говорит торопливо, проглатывая окончания слов или очень тихо и невнятно, то качество выступления от этого резко снижается; – отвечая на вопросы присутствующих, докладчик показывает глубину знаний по выбранной проблеме, умение защищать и обосновывать свою точку зрения, продемонстрировать общую культуру и эрудицию. Формы контроля: публичная защита доклада