

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 22.12.2025 16:16:21
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.19 Туроперейтинг

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

43.03.02 Туризм

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Туризм и гостиничная деятельность
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора - 2023

Донецк

Автор -составитель РПД:

Овчаренко Людмила Александровна, д-р экон. наук, доцент, доцент кафедры туризма

Заведующий кафедрой:

Овчаренко Людмила Александровна, д-р экон. наук, доцент, заведующий кафедрой туризма

Рабочая программа дисциплины Б1.В.19 Туроперейтинг одобрена на заседании кафедры туризма Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 2 от «10» ноября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины – подготовка студентов к практической деятельности по формированию, продвижению и реализации туристических услуг, управлению деятельностью туристских агентств для обеспечения их конкурентоспособности на рынке туристских услуг

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

- формирование представлений о цикле работ по созданию, продвижению и реализации туров;
- изучение практических аспектов деятельности туристических агентств;
- приобретение обучающимися конкретных базовых практических навыков по управлению деятельностью туристических агентств для обеспечения их конкурентоспособности

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.В

1.3.1. Дисциплина «Туроперейтинг» опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Организация деятельности предприятий туристской индустрии

Технологии продвижения и продажи турпродукта

Менеджмент в туризме и гостеприимстве

Основы туризмоведения

1.3.2. Дисциплина «Туроперейтинг» выступает опорой для следующих элементов:

Преддипломная практика

Туристско-рекреационное проектирование

Туризм и гостиничная деятельность (второй иностранный язык)

Музейная деятельность в туризме

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПК-1.3. Вводит в действие регламент процесса подразделения организации или административный регламент подразделения организации сферы туризма и гостеприимства

Знать:	
Уровень 1	принципы и правила работы с документами; основы внедрения изменений
Уровень 2	принципы и правила работы с документами; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес-процессов; основы операционного менеджмента
Уровень 3	принципы и правила работы с документами; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес-процессов; основы операционного менеджмента; основы экономики, учёта затрат и оценки эффективности
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности
Уровень 2	осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий
Уровень 3	осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; оказывать консультационную помощь работникам организации
Владеть:	
Уровень 1	навыками планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
Уровень 2	навыками планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
Уровень 3	навыками планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

	подразделения организации; внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оценки эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
--	--

ПК-1.4. Контролирует выполнение регламента процесса или административного регламента подразделения организации сферы туризма и гостеприимства

Знать:	
Уровень 1	методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации
Уровень 2	методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации
Уровень 3	методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации; правила подготовки отчётов, заключений по результатам контроля; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов; методы оценки эффективности процессов или административных регламентов
Уметь:	
Уровень 1	выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов;
Уровень 2	выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов
Уровень 3	выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов; выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; подготавливать отчёты, заключения по результатам контрольных мероприятий
Владеть:	
Уровень 1	навыками определения процедур контроля, выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
Уровень 2	навыками определения процедур контроля, выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля
Уровень 3	навыками определения процедур контроля, выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; оценки эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; оформления результатов контроля, выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

В результате освоения дисциплины «Туроперейтинг» обучающийся должен:

Знать:	принципы и правила работы с документами; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес-процессов; основы операционного менеджмента; методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации; правила подготовки отчётов, заключений по результатам контроля; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов; методы оценки эффективности процессов или административных регламентов
Уметь:	осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; оказывать консультационную помощь работникам организации; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов; выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; подготавливать отчёты, заключения по результатам контрольных мероприятий
Владеть:	навыками планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; навыками определения процедур контроля, выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; оценки эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; оформления результатов контроля, выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине «Туроперейтинг» видом промежуточной аттестации является – Зачет с оценкой

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоёмкость дисциплины «Туроперейтинг» составляет 3 зачётные единицы, 108 часов

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен- ции	Литература	Интер- акт.	Приме- чание
Раздел 1. Особенности создания и						

функционирования турагентств						
Тема 1.1. Организационные и юридические аспекты в деятельности турпредприятия /Лек/	6	2	ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Организационные и юридические аспекты в деятельности турпредприятия /Сем зан/	6	4	ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Организационные и юридические аспекты в деятельности турпредприятия /Ср/	6	8	ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Технология открытия турагентства /Лек/	6	2	ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Технология открытия турагентства /Сем зан/	6	4	ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Технология открытия турагентства /Ср/	6	8	ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Построение системы продаж турагентства /Лек/	6	2	ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Построение системы продаж турагентства /Сем зан/	6	4	ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Построение системы продаж турагентства /Ср/	6	8	ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Особенности рекламы и продвижения турагентства /Лек/	6	2	ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Особенности рекламы и продвижения турагентства /Сем зан/	6	4	ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Особенности рекламы и	6	8		Л1.1Л2.1Л3	0	

продвижения турагентства /Ср/			ПК-1.3 ПК-1.4	.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3		
/Конс/	6	1	ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1	0	
Раздел 2. Технологические аспекты деятельности турагентства						
Тема 2.1. Эффективное управление персоналом турагентства /Лек/	6	4	ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э2	0	
Тема 2.1. Эффективное управление персоналом турагентства /Сем зан/	6	8	ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э2	0	
Тема 2.1. Эффективное управление персоналом турагентства /Ср/	6	14	ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э2	0	
Тема 2.3. Типовые ошибки и проблемы в турбизнесе /Лек/	6	4	ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Типовые ошибки и проблемы в турбизнесе /Сем зан/	6	8	ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Типовые ошибки и проблемы в турбизнесе /Ср/	6	12	ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
/Конс/	6	1	ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Туроперейтинг" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины "Туроперейтинг" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При

проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шаркова А.В., Харитонов Т.В.	Бизнес-планирование в туризме: Учебник (308)	Дашков и К, 2023

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Деева, Е. М. Курушин, Д.А.	Маркетинг услуг : учебное пособие (218 с.)	Ульяновск : УлГТУ, 2015
Л2.2	Афанасьев О.Е., Юдина Е.В.	Бизнес-технологии в туризме и гостеприимстве - 2021: Материалы конференции (424)	Российский государственный университет туризма и сервиса, 2021

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	В. Ю. Лунина, В. Е. Малиненко, В. Н. Ардашева	Маркетинг услуг: учебно-методическое пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Маркетинг») очной / заочной форм обучения (125 с.)	ГОУ ВПО "ДОГАУИГС", 2020
Л3.2	Л. А. Овчаренко	Туроперейтинг: методические рекомендации по выполнению курсовой работы для студентов 4 курса образовательного уровня «бакалавр» направлений подготовки 43.03.02 «Туризм» очной формы обучения и 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент в туризме») очной / заочной форм обучения (30 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2017

4.2. Перечень ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	https://cyberleninka.ru/
Э2	ЭБС «ЛАНЬ»	https://e.lanbook.com
Э3	ЭБС «ЗНАНИУМ»	https://znanium.ru
Э4	ЭБС «SOCHUM»	https://sochum.ru

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)

<ul style="list-style-type: none"> - 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License) - AIMP (лицензия LGPL v.2.1) - STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use) - GIMP (лицензия GNU General Public License) - Inkscape (лицензия GNU General Public License).
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы
Департамент реализации проектов в сфере туристской деятельности https://www.economy.gov.ru/material/departments/d08/ Департамент развития туризма https://www.economy.gov.ru/material/departments/d29/ База статистических данных «Финансово-экономические показатели РФ» https://www.minfin.ru/ru/statistics/ Единая межведомственная информационно-статистическая система https://www.fedstat.ru База данных Всемирной туристской организации https://www.unwto.org/tourism-statistics
4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины
Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания
Перечень контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации: 1. Особенности туристического бизнеса. 2. Доходность турбизнеса и специфика продаж в туризме. 3. Формирование доходов турагентства. 4. Открытие турагентства. 5. Юридические аспекты деятельности турагентства. 6. Налогообложение в турбизнесе: какая форма оптимальна. 7. Два варианта открытия турбизнеса. 8. Покупка готового турагентства. 9. Тонкости успешного открытия турагентства. 10. Этапы планирования работы туристического агентства. Полный перечень контрольных вопросов и заданий для проведения промежуточной аттестации представлен в фонде оценочных средств.
5.2. Темы письменных работ
Темы докладов, сообщений: Организационно-правовые формы турагентств, их преимущества и недостатки. Налогообложение турагентств: формы и особенности. Полный перечень представлен в фонде оценочных средств.
5.3. Фонд оценочных средств
Фонд оценочных средств дисциплины "Туроперейтинг" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС". Фонд оценочных средств дисциплины "Туроперейтинг" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.
5.4. Перечень видов оценочных средств
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (письменные домашние задания и расчетные работы, ответы на вопросы, тестовые задания, контрольные задания), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы. Промежуточная аттестация включает семестровый контроль в период зачетно-экзаменационной сессии – зачет с оценкой.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий.

Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы. При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания: - изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу; - выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы. Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам.

В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересные их темы.