

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.ДВ.02.02. Консульско-визовые услуги в туризме**

(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

**Авторы -составители РПД:**

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

*Щетинина Анна Евгеньевна, старший преподаватель кафедры туризма*

**Заведующий кафедрой:**

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

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.02.012 Консульско-визовые услуги в туризме 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 за счет формирования профессиональных знаний о консульско-визовой деятельности и туристских формальностях, навыков их учета при формировании, продвижении и реализации туристических услуг

### 1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

- рассмотреть понятие и виды консульско-визовой поддержки в туризме и туристских формальностей;
- изучить паспортно-визовый режим и другие туристские формальности стран Европы, Америки, Азиатско-тихоокеанского региона, Африки;
- изучить особенности взаимодействия туристских фирм с консульствами и посольствами в процессе получения туристской визы;
- сформировать навыки корректного заполнения туристских документов.

### 1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.В.ДВ.02

**1.3.1. Дисциплина «Консульско-визовые услуги в туризме» опирается на следующие элементы ОПОП ВО:**

Туроперейтинг

Безопасность в туризме

Правовое обеспечение деятельности в туристской индустрии

**1.3.2. Дисциплина «Консульско-визовые услуги в туризме» выступает опорой для следующих элементов:**

Преддипломная практика

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*ПК-1.1. Собирает информацию о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента подразделения организации сферы туризма и гостеприимства*

|               |   |
|---------------|---|
| <b>Знать:</b> |   |
| Уровень 1     | теорию процессного управления; принципы классификации процессов   |
| Уровень 2     | теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента  |
| Уровень 3     | теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента; методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон)   |
| <b>Уметь:</b> |   |
| Уровень 1     | анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента  |
| Уровень 2     | анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент   |
| Уровень 3     | анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент; находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения, интервью и анкетирование |

| <b>Владеть:</b> |  |
|-----------------|--|
| Уровень 1       | навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации   |
| Уровень 2       | навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; выяснения последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации  |
| Уровень 3       | навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; выяснения последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оформления результатов сбора информации |

*ПК-1.2. Разрабатывает и совершенствует регламент процесса подразделения организации или административный регламент подразделения организации сферы туризма и гостеприимства*

| <b>Знать:</b> |  |
|---------------|--|
| Уровень 1     | методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; теорию процессного управления  |
| Уровень 2     | методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; теорию процессного управления; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учёта затрат и оценки эффективности   |
| Уровень 3     | методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; теорию процессного управления; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учёта затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; основы операционного менеджмента; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов |

| <b>Уметь:</b>   |   |
|-----------------|---|
| Уровень 1       | агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению  |
| Уровень 2       | агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус   |
| Уровень 3       | агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных регламентов |
| <b>Владеть:</b> |   |
| Уровень 1       | навыками систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений)  |
| Уровень 2       | навыками систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля, выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации   |
| Уровень 3       | навыками систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля, выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации  |

**В результате освоения дисциплины «Консульско-визовые услуги в туризме» обучающийся должен:**

|               |  |
|---------------|--|
| <b>Знать:</b> | туристские формальности стран и регионов; операционные процессы в туристском офисе; теорию; процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента; методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчётной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон); методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; теорию процессного управления; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учёта затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; основы операционного менеджмента; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов |
|---------------|--|

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Уметь:</b>   | грамотно использовать информацию о туристских формальностях стран и регионов в процессе формирования и реализации туристского продукта; выстраивать отношения с консульскими представительствами для эффективного прохождения туристских формальностей в процессе реализации турпродукта; анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент; находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения, интервью и анкетирование; агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента          |
| <b>Владеть:</b> | навыками использования информации о туристских формальностях стран и регионов в процессе формирования и реализации туристского продукта; навыками профессионального общения с консульскими представительствами для эффективного прохождения туристских формальностей в процессе реализации турпродукта; навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; навыками систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля, выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки предложений по повышению эффективности 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 «Консульско-визовые услуги в туризме» видом промежуточной аттестации является – Зачет с оценкой

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| 2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ  |                |       |             |            |             |            |
|--|----------------|-------|-------------|------------|-------------|------------|
| Общая трудоёмкость дисциплины "Консульско-визовые услуги в туризме" 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 | Компетенции | Литература | Инте. ракт. | Примечание |
| Раздел 1. Паспортные и визовые туристские формальности   |                |       |             |            |             |            |

|   |   |   |                  |                              |   |  |
|---|---|---|------------------|------------------------------|---|--|
|   |   |   |                  |                              |   |  |
| Тема 1.1. Роль консульско-визовой поддержки в туризме /Лек/                               | 6 | 4 | ПК-1.1<br>ПК-1.2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1 | 0 |  |
| Тема 1.1. Роль консульско-визовой поддержки в туризме /Сем зан/                           | 6 | 4 | ПК-1.1<br>ПК-1.2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1 | 0 |  |
| Тема 1.1. Роль консульско-визовой поддержки в туризме /Ср/                                | 6 | 6 | ПК-1.1<br>ПК-1.2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1 | 0 |  |
| Тема 1.2. Паспортные формальности /Лек/   | 6 | 8 | ПК-1.1<br>ПК-1.2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1 | 0 |  |
| Тема 1.2. Паспортные формальности /Сем зан/   | 6 | 8 | ПК-1.1<br>ПК-1.2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1 | 0 |  |
| Тема 1.2. Паспортные формальности /Ср/  | 6 | 6 | ПК-1.1<br>ПК-1.2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1 | 0 |  |
| Тема 1.3. Визовые формальности /Лек/  | 6 | 6 | ПК-1.1<br>ПК-1.2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1 | 0 |  |
| Тема 1.3. Визовые формальности /Сем зан/  | 6 | 6 | ПК-1.1<br>ПК-1.2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1 | 0 |  |
| Тема 1.3. Визовые формальности /Ср/   | 6 | 6 | ПК-1.1<br>ПК-1.2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1 | 0 |  |
| /Конс/  | 6 | 2 | ПК-1.1<br>ПК-1.2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1 | 0 |  |
| <b>Раздел 2. Другие туристские формальности и их значимость в туристской деятельности</b> |   |   |                  |                              |   |  |
| Тема 2.1. Консульско-визовые учреждения в урегулировании туристских формальностей /Лек/   | 6 | 2 | ПК-1.1<br>ПК-1.2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1 | 0 |  |

|   |   |   |                  |                              |   |  |
|---|---|---|------------------|------------------------------|---|--|
|   |   |   |                  |                              |   |  |
| Тема 2.1. Консульско-визовые учреждения в урегулировании туристских формальностей /Сем зан/ | 6 | 2 | ПК-1.1<br>ПК-1.2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1 | 0 |  |
| Тема 2.1. Консульско-визовые учреждения в урегулировании туристских формальностей /Ср/      | 6 | 6 | ПК-1.1<br>ПК-1.2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1 | 0 |  |
| Тема 2.2. Таможенно-тарифное регулирование /Лек/  | 6 | 4 | ПК-1.1<br>ПК-1.2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1 | 0 |  |
| Тема 2.2. Таможенно-тарифное регулирование /Сем зан/  | 6 | 4 | ПК-1.1<br>ПК-1.2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1 | 0 |  |
| Тема 2.2. Таможенно-тарифное регулирование /Ср/   | 6 | 6 | ПК-1.1<br>ПК-1.2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1 | 0 |  |
| Тема 2.3. Медицинские формальности /Лек/  | 6 | 4 | ПК-1.1<br>ПК-1.2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1 | 0 |  |
| Тема 2.3. Медицинские формальности /Сем зан/  | 6 | 4 | ПК-1.1<br>ПК-1.2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1 | 0 |  |
| Тема 2.3. Медицинские формальности /Ср/   | 6 | 6 | ПК-1.1<br>ПК-1.2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1 | 0 |  |
| Тема 2.4. Перемещение через границу культурных ценностей /Лек/                              | 6 | 4 | ПК-1.1<br>ПК-1.2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1 | 0 |  |
| Тема 2.4. Перемещение через границу культурных ценностей /Сем зан/                          | 6 | 4 | ПК-1.1<br>ПК-1.2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1 | 0 |  |
| Тема 2.4. Перемещение через границу культурных ценностей /Ср/                               | 6 | 6 | ПК-1.1<br>ПК-1.2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1 | 0 |  |



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

В процессе освоения дисциплины "Консультско-визовые услуги в туризме" 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 | А. С. Гусак  | Основы туризма и гостиничной деятельности : учебно-методическое пособие для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» (профиль «Туризм и гостиничная деятельность») очной формы обучения (191 с.) | ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020      |
| Л1.2 | Захарова Н.А | Туристские формальности: учебное пособие (220)   | Саратов: Ай ПИ АР Медиа, 2020 |

#### 2. Дополнительная литература

|      | Авторы,         | Заглавие  | Издательство, год        |
|------|-----------------|---|--------------------------|
| Л2.1 | А. С. Гусак     | Организация деятельности предприятий туристской индустрии: учебно-методическое пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» (профиль «Туризм и гостиничная деятельность») очной формы обучения (464 с.) | ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020 |
| Л2.2 | Колочева, В. В. | Документационное обеспечение управленческой деятельности. Сервис и туризм: учебное пособие (72)   | Изд-во НГТУ, 2020        |

#### 3. Методические разработки

|      | Авторы,                     | Заглавие  | Издательство, год       |
|------|-----------------------------|---|-------------------------|
| Л3.1 | В. Г. Шепилова, А. С. Гусак | Методические рекомендации : Методические рекомендации по организации и прохождению всех видов практик для студентов 1, 2 курсов направления подготовки 43.04.02 «Туризм» очной формы обучения (53 с.) | ГОУ ВПО "ДОНАУГС", 2018 |

### 4.2. Перечень ресурсов

#### информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

|    |   |   |
|----|---|---|
| Э1 | Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» | <a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a> |
| Э2 | ЭБС «ЛАНЬ»                                    | <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>       |
| Э3 | ЭБС «ЗНАНИУМ»                                 | <a href="https://znanium.ru">https://znanium.ru</a>             |

|  |              |   |
|--|--------------|---|
| Э4   | ЭБС «SOCHUM» | <a href="https://sochum.ru">https://sochum.ru</a> |
| <b>4.3. Перечень программного обеспечения</b>  |              |   |
| Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:<br>Электронные презентации используются обучающимися на семинарских занятиях во время докладов; во время подготовки и для оценки индивидуальной работы осуществляется взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты, интернет-групп, скайпа, вебинаров.<br>В процессе изучения дисциплины используется лицензионный пакет программ Microsoft Office и др.<br>Используются электронные презентации, электронный курс лекций, графические объекты, видео-аудио-материалы.   |              |   |
| <b>4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>   |              |   |
| Департамент реализации проектов в сфере туристской деятельности<br><a href="https://www.economy.gov.ru/material/departments/d08/">https://www.economy.gov.ru/material/departments/d08/</a><br>Департамент развития туризма <a href="https://www.economy.gov.ru/material/departments/d29/">https://www.economy.gov.ru/material/departments/d29/</a><br>База статистических данных «Финансово-экономические показатели РФ» <a href="https://www.minfin.ru/ru/statistics/">https://www.minfin.ru/ru/statistics/</a><br>Единая межведомственная информационно-статистическая система <a href="https://www.fedstat.ru">https://www.fedstat.ru</a><br>База данных Всемирной туристской организации <a href="https://www.unwto.org/tourism-statistics">https://www.unwto.org/tourism-statistics</a> |              |   |
| <b>4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины</b>   |              |   |
| Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий:<br>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

|   |
|---|
| <b>5.1. Контрольные вопросы и задания</b>   |
| Перечень контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации:<br>1.Паспорт как один из документов, удостоверяющих личность человека. Виды, характеристика, значение.<br>2.Способы страхования туристов, страхование гражданско-правовой ответственности.<br>3.Соблюдение визовых формальностей. Документы, порядок их оформления, виды приглашений и их суть, группы стран по отношению к визовым формальностям.<br>4.Рекомендации ВТО по упрощению туристских формальностей.<br>5.История возникновения и развитие паспортной системы.<br>6.Взаимодействие страховых компаний с туристами. Схемы страхования туристов.<br>7.Правила, виды страхования в рекреации и туризме.<br>8.Структура и содержание дипломатического и служебного паспорта. Биометрический паспорт.<br>9.Шенгенская виза. Роль, типы, характерные особенности.<br>10.Законодательная база туристских формальностей.<br><br>Полный перечень контрольных вопросов и заданий для проведения промежуточной аттестации представлен в фонде оценочных средств. |
| <b>5.2. Темы письменных работ</b>   |
| Темы докладов, сообщений:<br>1. Взаимодействие страховых компаний с туристами. Схемы страхования туристов.<br>2. Консульства и их функции, посольства, дипломатические представительства.<br>3. Структура и содержание дипломатического и служебного паспорта. Биометрический паспорт.<br>4. Алгоритмы действий туристов при возникновении форс-мажорных обстоятельств на отдыхе за рубежом.<br><br>Полный перечень представлен в фонде оценочных средств.  |
| <b>5.3. Фонд оценочных средств</b>  |
| Фонд оценочных средств дисциплины "Консульско-визовые услуги в туризме" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".<br>Фонд оценочных средств дисциплины "Консульско-визовые услуги в туризме" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.  |
| <b>5.4. Перечень видов оценочных средств</b>  |
| 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 интересующие их темы.