

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 формальностях;
- 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

Знать:	
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 отчётной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон)
Уметь:	
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

Владеть:	
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 усовершенствует регламент процесса подразделения организации или административный регламент подразделения организации сферы туризма и гостеприимства

Знать:	
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

Уметь:	
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
Владеть:	
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:

Знать:	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
---------------	--

Уметь:	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
Владеть:	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	Интеракт.	Примечание
Раздел 1. Паспортные и визовые туристские формальности						

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

Тема 2.1. Консульско-визовые учреждения в урегулировании туристских формальностей /Сем зан/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0
Тема 2.1. Консульско-визовые учреждения в урегулировании туристских формальностей /Ср/	6	6	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0
Тема 2.2. Таможенно-тарифное регулирование /Лек/	6	4	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0
Тема 2.2. Таможенно-тарифное регулирование /Сем зан/	6	4	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0
Тема 2.2. Таможенно-тарифное регулирование /Ср/	6	6	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0
Тема 2.3. Медицинские формальности /Лек/	6	4	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0
Тема 2.3. Медицинские формальности /Сем зан/	6	4	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0
Тема 2.3. Медицинские формальности /Ср/	6	6	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0
Тема 2.4. Перемещение через границу культурных ценностей /Лек/	6	4	ПК-1.1 ПК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0
Тема 2.4. Перемещение через границу культурных ценностей /Сем зан/	6	4	ПК-1.1 ПК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0
Тема 2.4. Перемещение через границу культурных ценностей /Ср/	6	6	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 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»	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:		
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.		
В процессе изучения дисциплины используется лицензионный пакет программ Microsoft Office и др.		
Используются электронные презентации, электронный курс лекций, графические объекты, видео-аудио-материалы.		
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.mminfin.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. Паспорт как один из документов, удостоверяющих личность человека. Виды, характеристика, значение.
2. Способы страхования туристов, страхование гражданско-правовой ответственности.
3. Соблюдение визовых формальностей. Документы, порядок их оформления, виды приглашений и их суть, группы стран по отношению к визовым формальностям.
4. Рекомендации ВТО по упрощению туристских формальностей.
5. История возникновение и развитие паспортной системы.
6. Взаимодействие страховых компаний с туристами. Схемы страхования туристов.
7. Правила, виды страхования в рекреации и туризме.
8. Структура и содержание дипломатического и служебного паспорта. Биометрический паспорт.
9. Шенгенская виза. Роль, типы, характерные особенности.
10. Законодательная база туристских формальностей.

Полный перечень контрольных вопросов и заданий для проведения промежуточной аттестации представлен в фонде оценочных средств.

5.2. Темы письменных работ

Темы докладов, сообщений:

1. Взаимодействие страховых компаний с туристами. Схемы страхования туристов.
2. Консульства и их функции, посольства, дипломатические представительства.
3. Структура и содержание дипломатического и служебного паспорта. Биометрический паспорт.
4. Алгоритмы действий туристов при возникновении форс-мажорных обстоятельств на отдыхе за рубежом.

Полный перечень представлен в фонде оценочных средств.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Консульско-визовые услуги в туризме" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Консульско-визовые услуги в туризме" 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 ПОТРЕБНОСТИЯМ 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.