

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 26.05.2026 21:35:08  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

*Приложение 3*  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б.1.В.ДЭ.01.02. Консульско-визовые услуги в туризме**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

#### **38.03.02 Менеджмент**

(код, наименование направления подготовки/специальности)

#### **Менеджмент туризма и гостиничного бизнеса**

(наименование образовательной программы)

#### **Бакалавр**

(квалификация)

#### **Очная форма обучения**

(форма обучения)

Год набора – 2025

Донецк

**Авторы-составители РПД:**

*Овчаренко Людмила Александровна, д-р экон. наук, доцент, заведующий кафедрой 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.01.02 Консульско-визовые услуги в туризме одобрена на заседании кафедры туризма Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 2 от «10» ноября 2025 г.

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

<b>1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
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 туруслуг.	
<b>1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
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.	
<b>1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В.ДЭ.01
<i>1.3.1. Дисциплина "Консульско-визовые услуги в туризме" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Туроперейтинг	
Теория организации	
Туристско-рекреационное проектирование	
Основы туризма и гостиничной деятельности	
Организация деятельности предприятий туристской индустрии	
<i>1.3.2. Дисциплина "Консульско-визовые услуги в туризме" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-1.2: Вводит в действие, контролирует выполнение регламента процесса или административного регламента подразделения организации сферы туризма и гостеприимства</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	принципы и правила работы с документами; основы внедрения изменений; методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации;
<b>Уровень 2</b>	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 отчетов, заключений по результатам контроля;
<b>Уровень 3</b>	принципы и правила работы с документами; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес-процессов; основы операционного менеджмента; основы экономики, учёта затрат и оценки эффективности; методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации; правила подготовки отчетов, заключений по результатам контроля; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов; методы оценки эффективности процессов или административных регламентов.
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	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; 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;
<b>Уровень 2</b>	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; выбирать контрольные точки,

	<p>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;</p>
<b>Уровень 3</b>	<p>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; 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;</p>
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	<p>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; сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации;</p>
<b>Уровень 2</b>	<p>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; внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; 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;</p>
<b>Уровень 3</b>	<p>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; 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; 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.</p>

*В результате освоения дисциплины "Консультско-визовые услуги в туризме" обучающийся*

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	<p>принципы и правила работы с документами; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес-процессов; основы операционного менеджмента; основы экономики, учёта затрат и оценки эффективности; 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; туристские формальности стран и регионов; операционные процессы в туристском офисе.</p>
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	<p>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; 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; грамотно использовать информацию о туристских формальностях стран и регионов в процессе формирования и реализации туристского продукта;</p>
	<p>выстраивать отношения с консульскими представительствами для эффективного прохождения туристских формальностей в процессе реализации турпродукта;</p>
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	<p>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; 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; 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; 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;</p>
<b>1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>	
<p>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.</p>	
<b><i>Промежуточная аттестация</i></b>	
<p>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</p>	

"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
<b>Раздел 1. Паспортные и визовые туристские формальности</b>						
Тема 1.1. Роль консульско-визовой поддержки в туризме /Лек/	8	4	ПК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.1. Роль консульско-визовой поддержки в туризме /Сем зан/	8	4	ПК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.1. Роль консульско-визовой поддержки в туризме /Ср/	8	6	ПК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Паспортные формальности /Лек/	8	4	ПК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Паспортные формальности /Сем зан/	8	4	ПК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Паспортные формальности /Ср/	8	7	ПК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Визовые формальности /Лек/	8	4	ПК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Визовые формальности /Сем зан/	8	4	ПК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Визовые формальности /Ср/	8	9	ПК-1.2	Л1.1Л2.1	0	

				Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4		
<b>Раздел 2. Другие туристские формальности и их значимость в туристской деятельности</b>						
Тема 2.1. Консульско-визовые учреждения в урегулировании туристских формальностей /Лек/	8	4	ПК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.1. Консульско-визовые учреждения в урегулировании туристских формальностей /Сем зан/	8	4	ПК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.1. Консульско-визовые учреждения в урегулировании туристских формальностей /Ср/	8	6	ПК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Таможенно-тарифное регулирование /Лек/	8	4	ПК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Таможенно-тарифное регулирование /Сем зан/	8	4	ПК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Таможенно-тарифное регулирование /Ср/	8	9	ПК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Медицинские формальности /Лек/	8	2	ПК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Медицинские формальности /Сем зан/	8	2	ПК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Медицинские формальности /Ср/	8	6	ПК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.4. Перемещение через границу культурных ценностей /Лек/	8	2	ПК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.4. Перемещение через границу	8	2	ПК-1.2	Л1.1Л2.1	0	

культурных ценностей /Сем зан/				Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 2.4. Перемещение через границу культурных ценностей /Ср/	8	6	ПК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Консультация /Конс/	8	2	ПК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Контактная работа на аттестацию в период в период экзаменационных сессий /Каттэк/	8	9	ПК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Консульско-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 "Консульско-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 видеofilмов. 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

##### 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	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		бакалавриата по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» (профиль «Туризм и гостиничная деятельность») очной формы обучения (464 с.)	
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>

### 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.)
- 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.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 возникновения 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.

### 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.

### 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 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.