

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Организация туристских формальностей
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Учебный план 43.03.02_2020_830.plx
43.03.02 Туризм
Менеджмент туризма

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 28
самостоятельная работа 34,5
часов на контроль 8,85

Виды контроля в семестрах:
зачеты 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя		уп	рп
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	10	10	10	10
Практические	18	18	18	18
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Консультации (для студента)	0,5	0,5	0,5	0,5
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28,65	28,65	28,65	28,65
Сам. работа	34,5	34,5	34,5	34,5
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

Старший преподаватель Савченко Ирина Михайловна



Рабочая программа дисциплины

Организация туристских формальностей

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 516)

составлена на основании учебного плана:

43.03.02 Туризм

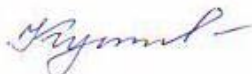
утвержденного учёным советом вуза от 30.01.2020 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 21.05.2020 протокол № 10

Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 21 августа 2022 г. № 9
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна 

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> Формирование у студентов комплексного представления об основных составляющих туристских формальностей и их роли в туристском бизнесе
1.2	<i>Задачи:</i> 1. Раскрыть понятие «туристские формальности» и выявить их роль в организации туристской деятельности 2. Определить основные виды туристских организаций, играющих значительную роль в упрощении и унификации туристских формальностей. 3. Изучить историю возникновения и развитие паспортных формальностей в мире и в России. 4. Проанализировать особенности современной российской паспортной системы, проблемы внедрения паспортов с электронным носителем информации. 5. Раскрыть понятие «виза» и охарактеризовать основные виды виз. 6. Проанализировать общие правила и особенности в порядке оформления разных видов виз. 7. Раскрыть основные понятия страховых формальностей. 8. Охарактеризовать основные таможенные формальности в РФ. 9. Определить основные цели и задачи медицинских формальностей. 10. Охарактеризовать наиболее опасные заболевания для путешественников. 11. Изучить особенности перемещения через границу культурных ценностей. 12. Изучить правила вывоза животных и растений из РФ. 13. Проанализировать правила ввоза и вывоза экзотической флоры и фауны в разных странах мира

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.07
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Организация туристской деятельности
2.1.2	Правовое регулирование в туристской деятельности
2.1.3	Технологии и организация въездного туризма
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Технологическая практика
2.2.2	Страхование и риски в туризме

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-6: Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий	
ИД-1.ПК-6: Формирует туристский продукт, в т.ч. на основе современных информационно-коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований туриста	
Знать: - содержание нормативных документов в сфере туристских формальностей; - сущность и виды туристских формальностей. Уметь: - учитывать особенности туристских формальностей в различных странах при формировании турпродукта. Владеть: - навыками анализа и использования нормативной и правовой документации по туристским формальностям; - навыками учета туристских формальностей в различных странах при формировании турпродукта.	
ИД-2.ПК-6: Организует продажу туристского продукта и отдельных туристских услуг	
Знать: - содержание нормативных документов в сфере туристских формальностей; - сущность и виды туристских формальностей. Уметь: - учитывать особенности туристских формальностей в различных странах при продаже туристского продукта и отдельных туристских услуг. Владеть: - навыками анализа и использования нормативной и правовой документации по туристским формальностям; - навыками учета туристских формальностей в различных странах при продаже туристского продукта и отдельных туристских услуг.	
ПК-7: Способен к продвижению туристского продукта с использованием современных технологий	

ИД-1.ПК-7: Осуществляет проведение мероприятий по продвижению туристского продукта
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание нормативных документов в сфере туристских формальностей; - основные источники информации по вопросам, касающимся туристских формальностей; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - диагностировать различные виды проблем, связанные с туристскими формальностями в международном и внутреннем туризме; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и использования нормативной и правовой документации по туристским формальностям; - технологией соблюдения туристских формальностей.
ИД-2.ПК-7: Осуществляет оценку эффективности проводимых мероприятий продвижения, отбор наиболее эффективных каналов, разрабатывает мероприятия по корректировке рекламных кампаний
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание нормативных документов в сфере туристских формальностей; - основные источники информации по вопросам, касающимся туристских формальностей; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - диагностировать различные виды проблем, связанные с туристскими формальностями в международном и внутреннем туризме; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и использования нормативной и правовой документации по туристским формальностям; - технологией соблюдения туристских формальностей.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Сущность и классификация туристских формальностей						
1.1	Сущность и классификация туристских формальностей Понятие «туристские формальности». Основные виды туристских формальностей. Влияние туристских организаций на развитие, упрощение и унификацию туристских формальностей в мире /Лек/	6	1	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-1.ПК-6 ИД-2.ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
1.2	Сущность и классификация туристских формальностей Обсуждение вопросов по теме. Заслушивание и обсуждение докладов /Пр/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-1.ПК-6 ИД-2.ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
1.3	Сущность и классификация туристских формальностей Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по вопросам темы. Подготовка к практическому занятию. Подготовка докладов. /Ср/	6	4	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-1.ПК-6 ИД-2.ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 2. Паспортные						

2.1	Паспортные формальности Характеристика основных понятий российской паспортной системы. Основные проблемы, затрудняющие интеграцию российской паспортной системы в мировую. Порядок оформления и выдачи загранпаспортов гражданам РФ. Внедрение загранпаспортов нового поколения, содержащие электронные носители информации (так называемые биометрические). Приказ МВД РФ от 12.02.2009 № 128 об изменении «Инструкции о порядке оформления и выдачи паспортов гражданам РФ для выезда из РФ и въезда в РФ». Порядок действий, при утере загранпаспорта за границей /Лек/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-1.ПК-6 ИД-2.ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
2.2	Паспортные формальности. Обсуждение вопрос по теме. Решение ситуационных задач /Пр/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-1.ПК-6 ИД-2.ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
2.3	Паспортные формальности Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по вопросам темы. Подготовка к практическому занятию. /Ср/	6	4	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-1.ПК-6 ИД-2.ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
Раздел 3. Визовые формальности							
3.1	Визовые формальности Понятие – «виза». Виды виз. Особенности визового и безвизового режима. Порядок оформления визы. Основной список документов, необходимый для оформления Шенгенской визы. История Шенгенского соглашения, страны-участницы. Правила использования Шенгенской визы. Порядок оформления студенческой визы, визы медицинского обслуживания. Порядок аккредитации турфирмы в посольстве. Оформление виз через визовые центры. Правила регистрации иностранных граждан в РФ /Лек/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-1.ПК-6 ИД-2.ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
3.2	Визовые формальности Обсуждение вопрос по теме. Решение ситуационных задач /Пр/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-1.ПК-6 ИД-2.ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
3.3	Визовые формальности Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по вопросам темы. Подготовка к практическому занятию. /Ср/	6	4	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-1.ПК-6 ИД-2.ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
Раздел 4. Страховые формальности							

4.1	Страховые формальности Основные понятия: «страхование», «страховщик», «страхователь», «страховая сумма», «страховой взнос», «страховой полис», «страховой случай». Нормативные документы об обязательном страховании медицинских расходов граждан, временно пребывающих на территории иностранных государств. Основные варианты (программы) страхования выезжающих за рубеж: страхование медицинских и иных непредвиденных расходов граждан, выезжающих за рубеж; страхование от несчастных случаев во время поездки; страхование расходов на случай невозможности совершить заранее оплаченную поездку. /Лек/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-1.ПК-6 ИД-2.ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
4.2	Страховые формальности Обсуждение вопросов по теме. Решение ситуационных задач /Пр/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-1.ПК-6 ИД-2.ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
4.3	Страховые формальности Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по вопросам темы. Подготовка к практическому занятию. /Ср/	6	4	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-1.ПК-6 ИД-2.ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 5. Таможенные формальности							
5.1	Таможенные формальности Понятия - «таможенная пошлина», «таможенный тариф РФ», «ставки таможенных пошлин», «режим наибольшего благоприятствования», «тарифная льгота». Таможенный контроль товаров, перемещаемых физическими лицами: виды таможенных режимов (общий и упрощенный порядок таможенного оформления), процедура определения предназначения товара, полное освобождение от уплаты таможенных пошлин, применение единых ставок таможенных пошлин, взимание таможенных платежей в виде совокупного таможенного платежа, определение таможенной стоимости товара. Виды декларирования товаров, перемещаемых физическими лицами, обязанности декларанта. Порядок перемещения валюты и ценных бумаг, действия при превышении норм, ответственность за нарушения. /Лек/	6	1	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-1.ПК-6 ИД-2.ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
5.2	Таможенные формальности Обсуждение вопросов по теме. Решение ситуационных задач. Выполнение практического задания /Пр/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-1.ПК-6 ИД-2.ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
5.3	Таможенные формальности Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по вопросам темы. Подготовка к практическому занятию. /Ср/	6	4	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-1.ПК-6 ИД-2.ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
Раздел 6. Медицинские формальности							

6.1	Медицинские формальности Понятие – «санитарные (медицинские) формальности». Основные цели и задачи медицинских формальностей. Профилактика и борьба с инфекцией. Требования к заполнению Международного сертификата о вакцинации. Государственное регулирование в области санитарно-эпидемиологической безопасности туристов. Обзор наиболее опасных заболеваний для путешественников: малярия, натуральная оспа, холера, желтая лихорадка, чума, СПИД. /Лек/	6	1	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-1.ПК-6 ИД-2.ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
6.2	Медицинские формальности Подготовка докладов по теме. Решение тестовых заданий /Пр/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-1.ПК-6 ИД-2.ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
6.3	Медицинские формальности Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по вопросам темы. Подготовка к практическому занятию. Подготовка доклада. /Ср/	6	4	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-1.ПК-6 ИД-2.ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
Раздел 7. Перемещение через границу культурных ценностей							
7.1	Перемещение через границу культурных ценностей Понятие - «культурные ценности». Виды культурных ценностей. Правила ввоза и вывоза культурных ценностей в РФ /Лек/	6	0,5	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-1.ПК-6 ИД-2.ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
7.2	Перемещение через границу культурных ценностей Обсуждение вопросов по теме. Подготовка доклада. /Пр/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-1.ПК-6 ИД-2.ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
7.3	Перемещение через границу культурных ценностей Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по вопросам темы. Подготовка к практическому занятию. /Ср/	6	4	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-1.ПК-6 ИД-2.ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
Раздел 8. Порядок ввоза и вывоза флоры и фауны							
8.1	Порядок ввоза и вывоза флоры и фауны Вывоз животных и растений из РФ. Общие правила ввоза и вывоза экзотической флоры и фауны в разных странах мира. /Лек/	6	0,5	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-1.ПК-6 ИД-2.ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
8.2	Порядок ввоза и вывоза флоры и фауны Обсуждение вопросов по теме. Выполнение практического задания. /Пр/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-1.ПК-6 ИД-2.ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
8.3	Порядок ввоза и вывоза флоры и фауны Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по вопросам темы. Подготовка к практическому занятию. Подготовка доклада. /Ср/	6	4	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-1.ПК-6 ИД-2.ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
Раздел 9. Туристские формальности в различных странах							

9.1	Туристские формальности в различных странах Обсуждение вопросов по теме. Представление и обсуждение доклада. /Пр/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-1.ПК-6 ИД-2.ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
9.2	Туристские формальности в различных странах Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по вопросам темы. Подготовка к практическому занятию. Подготовка доклада. /Ср/	6	2,5	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-1.ПК-6 ИД-2.ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
Раздел 10. Консультации							
10.1	Консультация по дисциплине /Конс/	6	0,5	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-1.ПК-6 ИД-2.ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 11. Промежуточная аттестация (зачёт)							
11.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	6	8,85	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-1.ПК-6 ИД-2.ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
11.2	Контактная работа /КСРАтт/	6	0,15	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-1.ПК-6 ИД-2.ПК-6	Л1.1Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие «туристские формальности». Основные виды туристских формальностей. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность туристской индустрии в РФ.
2. Всемирная туристская организация (ЮНВТО): история создания, состав, цель, основные направления деятельности, организационная структура.
3. Специализированные туристские организации - Международная организация гражданской авиации (ИКАО), Международная ассоциация воздушного транспорта (ИАТА): история создания, состав, цели, основные направления деятельности, организационная структура.
4. Национальные туристские организации Российской Федерации - Российский союз туристской индустрии (РСТ), Ассоциация туроператоров России (АТОР): история создания, состав, цели, основные направления деятельности.
5. История возникновения и развития паспортной системы в мире.
6. История возникновения и развития паспортной системы в России.
7. Характеристика основных понятий российской паспортной системы. Основные документы, по которым граждане РФ осуществляют выезд из РФ и въезд в РФ.
8. Основные проблемы, затрудняющие интеграцию российской паспортной системы в мировую.
9. Порядок оформления и выдачи заграничных паспортов гражданам РФ. Документы, необходимые для оформления загранпаспорта старого образца.
10. Проблемы внедрения в России и в мире загранпаспортов нового поколения, содержащих электронные носители информации (так называемых биометрических). Документы, необходимые для оформления загранпаспорта нового поколения.
11. Приказ МВД РФ от 12.02.2009 № 128 об изменении «Инструкции о порядке оформления и выдачи паспортов гражданам РФ для выезда из РФ и въезда в РФ».
12. Понятие «визы» и виды виз (по целям; по количеству въездов).
13. Виды визовой поддержки и выездных виз, требования к туристскому приглашению.
14. Порядок оформления студенческой визы, визы медицинского обслуживания.
15. Порядок оформления выездных виз в РФ. Правила регистрации иностранных граждан в РФ.
16. Транзитная виза, льготы в режиме визового оформления круизных пассажиров.
17. Особенности визового и безвизового въезда. Перечень стран, отменивших визы для граждан России, и стран, в которых выездные визы можно получить в пунктах прибытия.
18. Степень ответственности сторон за отказ в открытии визы.
19. Документы, необходимые для аккредитации турфирмы в посольстве. Оформление виз через визовые центры.
20. Основной список документов, необходимый для оформления Шенгенской визы.
21. История Шенгенского соглашения.
22. Страны-участницы Шенгенского соглашения.
23. Правила использования Шенгенских виз.
24. Основные понятия: «страхование», «страховщик», «страхователь», «страховая сумма», «страховой взнос», «страховой

- полис», «страховой случай».
25. Основные варианты (программы) страхования выезжающих за рубеж.
 26. Дополнительные услуги, предлагаемые страховыми компаниями. Статистика страхования рисков путешествующих по России и за рубеж.
 27. Разновидности полисов страхования путешествующих. Международный страховой полис.
 28. Рейтинг надежности страховых компаний. Договора о сотрудничестве.
 29. Понятия - «таможенная пошлина», «таможенный тариф РФ», «ставки таможенных пошлин», «режим наибольшего благоприятствования», «тарифная льгота».
 30. Виды таможенных режимов (общий и упрощенный порядок таможенного оформления), процедура определения предназначения товара, определение таможенной стоимости товара.
 31. Полное освобождение от уплаты таможенных пошлин, применение единых ставок таможенных пошлин, взимание таможенных платежей в виде совокупного таможенного платежа.
 32. Виды декларирования товаров, перемещаемых физическими лицами, обязанности декларанта.
 33. Перечень товаров, подлежащих обязательному письменному декларированию.
 34. Перечень товаров, которые могут быть ввезены в РФ без уплаты таможенных пошлин и налогов физическими лицами. Примерный перечень товаров, временный ввоз (вывоз) которых допускается без уплаты таможенных пошлин и налогов.
 35. Порядок перемещения валюты и ценных бумаг, действия при превышении норм, ответственность за нарушения.
 36. Понятие – «санитарные (медицинские) формальности». Основные цели и задачи медицинских формальностей.
 37. Профилактика и борьба с инфекцией. Требования к заполнению Международного сертификата о вакцинации.
 38. Государственное регулирование в области санитарно-эпидемиологической безопасности туристов.
 39. Обзор наиболее опасных заболеваний для путешественников. Пандемический грипп А (H1N1): развитие ситуации, меры профилактики.
 40. Правила ввоза и вывоза культурных ценностей в РФ.
 41. Вывоз животных и растений из РФ. Общие правила ввоза и вывоза экзотической флоры и фауны в разных странах мира.

5.2. Темы письменных работ

1. Туристские формальности стран Европы.
2. Туристские формальности стран Северной и Латинской Америки.
3. Особенности туристских формальностей стран Азии.
4. Особенности туристских формальностей некоторых стран Африки.
5. Роль ВТО и ее рекомендации по упрощению туристских формальностей.
2. Заграничный паспорт и иные документы, удостоверяющие гражданство и личность.
3. Вопросы туристских формальностей в международных документах и соглашениях.
4. Система поощрения покупок Tax-free и Duty-free.
5. Влияние инфекционных заболеваний на развитие туризма. Роль санитарных формальностей.
6. Особо опасные инфекционные заболевания, зоны их распространения, меры по профилактике.
7. Современное состояние и правовые основы страхования в РФ.
8. Ввоз и вывоз культурных ценностей.
9. Порядок провоза животных и растений
10. Понятие квотирования посещения отдельных территорий. Значение его в экологическом туризме.
11. Безопасность международного туризма как его важнейшее условие.
12. Международный опыт по разработке мер безопасности туризма.
13. Отличительные черты туристских формальностей страны мира (по выбору).
14. Проблемы с оформлением виз. Рекомендации ВТО относительно туристских виз.
15. История появления развития паспортной системы в России и за рубежом.
16. Полис автогражданской ответственности в международном туризме.

Фонд оценочных средств

ФОС представлен отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Захарова Н.А.	Туристские формальности: учебное пособие	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020	http://www.iprbookshop.ru/93553.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Сухов Р.И.	Организация туристской деятельности: учебник	Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2016	http://www.iprbookshop.ru/78686.html
Л2.2	Трусова Н. М.	Страхование в туризме: учебное пособие для вузов	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2015	http://www.iprbookshop.ru/55815.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	NVDA

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	КонсультантПлюс
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система IPRbooks

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	дискуссия	
	проблемная лекция	
	решение ситуационных задач	
	подготовка докладов, конспектов	
	лекция-беседа	
	презентация	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
221 А1	Аудитория туристских ресурсов Республики Алтай. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, ноутбук, подключение к Интернету, ученическая доска, презентационная трибуна, стенды демонстрационные, круглый стол, усилительные колонки, плазменный телевизор DEXPF40D7100M.
317 А2	Компьютерный класс, класс деловых игр, учебно-тренинговый центр (лаборатория). Помещение для самостоятельной работы.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет, мультимедийный проектор, офисная мебель (офисные столы, компьютерные кресла), круглый стол.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по самостоятельной работе студентов
Самостоятельная работа – это планируемая учебная и научная работа студентов, выполняемая по заданию преподавателя и под его методическим руководством, но без его непосредственного участия. Содержание самостоятельной работы студентов определяется концепцией учебной дисциплины, ее учебно-методическим обеспечением.

На первом занятии производится ознакомление студентов с формой занятий по изучаемому курсу, видах самостоятельной работы и о системе их оценки в баллах; осуществляется помощь студентам составить график самостоятельной работы с указанием конкретных сроков представления выполненной работы на проверку преподавателю.

Условно самостоятельную работу студентов можно разделить на обязательную и контролируруемую. Обязательная самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне сделанных докладов, рефератов, выполненных контрольных работ, тестовых заданий и др. форм текущего контроля. Баллы, полученные студентом по результатам аудиторной работы, формируют рейтинговую оценку текущей успеваемости студента по дисциплине.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике во время контактных часов с преподавателем. Подведение итогов и оценка результатов таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Баллы, полученные по этим видам работы, так же учитываются при итоговой аттестации по курсу.

В ходе выполнения заданий студентом должны быть решены следующие задачи:

- углублённое знакомство с предметом исследования;
- овладение навыками работы с учебной литературой, законодательными и нормативными документами;
- выработка умения анализировать и обобщать теоретический и практический материал, использовать результаты анализа для подведения обоснованных выводов и принятия управленческих решений.

Прежде чем приступить к выполнению самостоятельной работы, студент должен ознакомиться с содержанием рабочей программы. Это необходимо для того, чтобы осмыслить суть предлагаемых работ и круг вопросов, которые предстоит освоить, а также определить место и значимость самостоятельных заданий в общей структуре программы курса.

Самостоятельная работа предполагает защиту студентами рефератов. Перечень возможных рефератов прилагается в соответствующем разделе и имеет разбивку на примерный план содержания. Однако, в рамках предложенных тем, студент может согласовать с преподавателем изменения в содержательной части, обосновав при этом их необходимость.

Осуществляя самостоятельную работу, студент должен выполнять различные виды и не нацеливать себя только на возможность написания рефератов и докладов. Данный процесс контролирует преподаватель. После проведения второй аттестации по модульно-рейтинговой системе прием преподавателем рефератов прекращается.

Методические указания по подготовке конспектов

При подготовке конспектов необходимо использовать различные способы конспектирования, особенности которых раскрываются ниже.

Тезисы — это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала, которые лаконично выражают суть рассматриваемого текста, дают возможность раскрыть его содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

Линейно-последовательная запись текста. При конспектировании линейно — последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие: сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали; выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов; использование различных цветов; подчеркивание; заключение в рамку главной информации.

Способ «вопросов - ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них. Одна из модификаций способа «вопросов - ответов» — таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа - решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, «мое мнение» и т.п.

Схема с фрагментами — способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, — при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально-лаконичного конспекта.

Простая схема — способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно. Этот способ требует высокой квалификации конспектирующего. В противном случае такой конспект нельзя будет использовать. Наиболее распространенными являются схемы типа "генеалогическое дерево" и "паучок". В схеме "генеалогическое дерево" выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим. В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паучка". Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют "ножки паука". Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой "ножке" ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими: 1. Подберите факты для составления схемы. 2. Выделите среди них основные, общие понятия. 3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия. 4. Сгруппируйте факты в логической последовательности. 5. Дайте название выделенным группам. 6. Заполните схему данными.

Параллельный способ конспектирования. Конспект оформляется на двух листах параллельно или один лист делится вертикальной чертой пополам и записи делаются в правой и в левой части листа. Однако лучше использовать разные способы конспектирования для записи одного и того же материала.

Комбинированный конспект - вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

Опорный конспект. В опорном конспекте содержание информации «кодируется» с помощью сочетания графических

символов, знаков, рисунков, ключевых слов, цифр и т. п.

Методические указания по подготовке докладов

Доклад – это развернутое устное изложение какой-либо темы, сделанное публично.

Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации;
- публичный характер выступления;
- стилевая однородность доклада;
- четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;
- умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

Этапы подготовки доклада:

- выбор темы доклада;
- подбор и изучение наиболее важных учебных, научных работ по данной теме, нормативных правовых актов;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений;
- составление плана доклада;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Структура доклада:

1. Вступление, в котором указываются: тема доклада; цель (основная идея) доклада; связь данной темы с другими темами; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; актуальность, проблематика темы, современная оценка предмета изложения; краткий обзор изученной литературы по данной теме и т.п.
2. Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.
3. Заключение, в котором: подводятся итоги, формулируются выводы; подчеркивается значение рассмотренной проблемы; • выделяются основные проблемы, пути и способы их решения и т.п.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов). На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

- 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: объем текста на слайде – не больше 7 строк; маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.
- 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию; использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации). Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах).