

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_2022_832.plx 43.03.02 Туризм Организация и управление туристским и гостиничным бизнесом		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 6	
аудиторные занятия	28		
самостоятельная работа	34,5		
часов на контроль	8,85		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	15 2/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Практические	18	18	18	18
Консультации (для студента)	0,5	0,5	0,5	0,5
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
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):

к.э.н., зав. кафедрой, Куттубаева Тосканай Айтмуқановна 

Рабочая программа дисциплины

Организация туристских формальностей

разработана в соответствии с ФГОС:

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

составлена на основании учебного плана:

43.03.02 Туризм

утвержденного учёным советом вуза от 27.01.2022 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 21.04.2022 протокол № 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

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2026 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> Раскрыть понятие «туристские формальности» и выявить их роль в организации туристской деятельности Определить основные виды туристских организаций, играющих значительную роль в упрощении и унификации туристских формальностей. Изучить историю возникновения и развитие паспортных формальностей в мире и в России. Проанализировать особенности современной российской паспортной системы, проблемы внедрения паспортов с электронным носителем информации. Раскрыть понятие «виза» и охарактеризовать основные виды виз. Проанализировать общие правила и особенности в порядке оформления разных видов виз. Раскрыть основные понятия страховых формальностей. Охарактеризовать основные таможенные формальности в РФ. Определить основные цели и задачи медицинских формальностей. Охарактеризовать наиболее опасные заболевания для путешественников. Изучить особенности перемещения через границу культурных ценностей. Изучить правила вывоза животных и растений из РФ. Проанализировать правила ввоза и вывоза экзотической флоры и фауны в разных странах мира.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Организация турагентской деятельности
2.1.2	Правовое регулирование туристской деятельности и индустрии гостеприимства
2.1.3	Организация туроперейтинга
2.1.4	Организация туристской деятельности
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Страхование и риски в туризме
2.2.2	Технологическая практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-7: Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий	
ИД-1.ПК-7: 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; - основные источники информации по вопросам, касающимся туристских формальностей; уметь: - диагностировать различные виды проблем, связанные с туристскими формальностями в международном и внутреннем туризме; владеть: - навыками анализа и использования нормативной и правовой документации по туристским формальностям; - технологией соблюдения туристских формальностей.	
ИД-3.ПК-7: Ведет переговоры с партнерами, согласовывает условия взаимодействия по реализации туристских продуктов.	
знать: - содержание нормативных документов в сфере туристских формальностей; - основные источники информации по вопросам, касающимся туристских формальностей; уметь: - диагностировать различные виды проблем, связанные с туристскими формальностями в международном и внутреннем туризме; владеть: - 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-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.2	Сущность и классификация туристских формальностей Обсуждение вопросов по теме. Подготовка докладов /Пр/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.3	Сущность и классификация туристских формальностей /Ср/	6	6	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	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 /Лек/	6	1	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Паспортные формальности Обсуждение вопрос по теме. Решение ситуационных задач /Пр/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.3	Паспортные формальности /Ср/	6	6	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	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	1	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
3.2	Визовые формальности Обсуждение вопрос по теме. Решение ситуационных задач /Пр/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
3.3	Визовые формальности /Ср/	6	8	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	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	1	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.2	Страховые формальности Обсуждение вопросов по теме. Решение ситуационных задач /Пр/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.3	Страховые формальности /Ср/	6	4	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	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	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
5.2	Таможенные формальности Обсуждение вопрос по теме. Выполнение практических заданий. Решение ситуационных задач. /Пр/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
5.3	Таможенные формальности /Ср/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	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-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
6.2	Медицинские формальности Подготовка докладов по теме. Решение тестовых заданий /Пр/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
6.3	Медицинские формальности /Ср/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	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	1	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
7.2	Перемещение через границу культурных ценностей Обсуждение вопросов по теме. Представление и обсуждение доклада. /Пр/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

7.3	Перемещение через границу культурных ценностей /Ср/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	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	1	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
8.2	Порядок ввоза и вывоза флоры и фауны Обсуждение вопросов по теме. Представление и обсуждение доклада. Выполнение практических заданий. /Пр/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
8.3	Порядок ввоза и вывоза флоры и фауны /Ср/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 9. Туристские формальности в различных странах							
9.1	Туристские формальности в различных странах /Лек/	6	1	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
9.2	Туристские формальности в различных странах Обсуждение вопросов по теме. Представление и обсуждение доклада. /Пр/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
9.3	Туристские формальности в различных странах /Ср/	6	2,5	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 10. Консультации							
10.1	Консультация по дисциплине /Конс/	6	0,5	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 11. Промежуточная аттестация (зачёт)							
11.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	6	8,85	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
11.2	Контактная работа /КСРАТт/	6	0,15	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	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 заграничного паспорта старого образца.
10. Проблемы внедрения в России и в мире заграничных паспортов нового поколения, содержащих электронные носители информации (так называемых биометрических). Документы, необходимые для оформления заграничного паспорта 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.

Примерные тесты:

1. Комплекс норм, введенных законодательством одной страны или группой государств, регулирующие сферу международного туризма и обязательные для выполнения туристами, туроператорами и другими организациями, имеющими отношения к подготовке и проведению турпоездки - это...
 - а) Санитарно-эпидемиологические формальности
 - б) Паспортно-визовые формальности
 - в) Таможенные формальности
 - г) Туристские формальности
2. Штаб-квартира ВТО находится в ...(выберите верный ответ).
 - а) Мадрид
 - б) Лондон
 - в) Нью-Йорк
 - г) Рим
3. Разрешение на въезд/выезд или проезд через страну, а также памятка в паспорте в знак этого разрешения, это...
 - а) Виза
 - б) Сертификат
 - в) Ваучер
 - г) Нет ответа
4. Иммиграционная виза выдается на срок (выберите верный ответ):
 - а) менее 1 года
 - б) 6 месяцев
 - в) 3 месяца

- г) более 1 года
5. К странам безвизового режима относятся (выберите верный ответ):
- а) СНГ, Болгария, Египет
 - б) Польша, Румыния
 - в) Турция, Эстония
 - г) нет верного ответа
6. Выездная виза выдается на основании (выберите верный ответ):
- а) Специального договора
 - б) Турпоездки
 - в) Приглашения
 - г) Справки
7. В каком году было принято решение о создании Шенгенской визы?
- а) 1985 г.
 - б) 1990 г.
 - в) 1993 г.
 - г) 1984 г.
8. Виды взысканий за нарушение таможенных формальностей (выберите правильный ответ).
- а) Депортация
 - б) Конфискация
 - в) Декларация
 - г) Нет ответа
9. Что является исключительной мерой таможенного контроля?
- а) Устный опрос физических лиц
 - б) Личный досмотр
 - в) Учет товаров
 - г) нет ответа
10. На территорию РФ можно ввозить (выберите верный ответ):
- а) наркотики
 - б) оружие
 - в) цветы без корней
 - г) земля
11. Международный сертификат вакцинации оформляется на:
- а) английском, испанском, русском
 - б) английском, немецком, французском
 - в) только на английском
 - г) русском и английском
12. Какой паспорт выдается официальным католическим лицам?
- а) Паспорт Римского католического ордена рыцаря Мальта
 - б) Паспорт Ватикана
 - в) Паспорт почетного консула
 - г) Нет верного ответа
13. Срок действия камуфляжного паспорта (выберите верный ответ):
- а) 10 лет
 - б) 20 лет
 - в) 5 лет
 - г) срок не ограничен
14. Под действие валютного контроля не попадают драгоценные камни (выберите верный ответ):
- а) Алмазы
 - б) Александриты
 - в) Цирконий
 - г) Жемчуг
15. Какой драгоценный металл не относится к валютным ценностям?
- а) Золото
 - б) Родий
 - в) Рутений
 - г) Люций
16. Какое из ниже перечисленных заболеваний не является особо опасным?
- а) Чума
 - б) Холера
 - в) Брюшной тиф
 - г) Гастрит
17. В каких странах не выявлены случаи чумы?
- а) Австралия
 - б) Индия
 - в) Мадагаскар
 - г) Вьетнам
18. Виза, выдаваемая при оформлении организацией приглашения на конкретного работника иностранной компании:

- а) рабочая;
 б) туристская;
 в) деловая;
 г) частная.
19. Личный досмотр человека является исключительной формой _____ контроля:
 а) медицинского;
 б) паспортного;
 в) визового;
 г) таможенного.
20. С 1 марта 2010 граждане РФ могут получить загранпаспорт с электронным носителем информации сроком действия... лет:
 а) 5;
 б) 7;
 в) 10;
 г) 15.
21. Паспортная система возникла в:
 а) Германии;
 б) Франции;
 в) США;
 г) Великобритании.
22. Шенгенское соглашение было заключено в... г.:
 а) 1965;
 б) 1978;
 в) 1985;
 г) 1999.

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 кватирования 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.

5.3. Фонд оценочных средств

ФОС представлен в отдельном документе в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ

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	Сухов Р.И.	Организация туристской деятельности: учебник	Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2016	http://www.iprbookshop.ru/78686.html
Л1.2	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
Л2.1	Борисенко И.В., Григорьева Г.Б., Ершова [и др.] С.И.	Туристские формальности: учебное пособие для вузов	Москва: ИНФРА - М, 2015	
Л2.2	Захарова И.Ю.	Туристские формальности в экотуризме: учебное пособие	Краснодар: Южный институт менеджмента, 2011	http://www.iprbookshop.ru/9762.html
Л2.3	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	Гарант			
6.3.2.2	КонсультантПлюс			
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система IPRbooks			
6.3.2.4	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		
	дискуссия	
	проблемная лекция	
	выполнение практических заданий	
	решение ситуационных задач	
	подготовка докладов с презентацией	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
221 А1	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, компьютер, телевизор, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна, стенды демонстрационные, стулья, усилительные колонки
317 А2	Компьютерный класс, класс деловых игр, центр (класс) деловых игр, класс имитации деятельности предприятия, лаборатория имитации деятельности предприятия, учебно-тренинговый центр (лаборатория), лаборатория информационно-коммуникативных технологий. 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, экран, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна

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

Методические указания по самостоятельной работе студента

Самостоятельная работа призвана способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо изучить теоретический материал, представленный в рекомендуемой литературе, творчески его переработать и представить его для отчета в форме, рекомендованной планом самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студента должна быть полной, раскрывающей уровень освоения студентом той или иной темы и грамотно оформленной, показывающей творческий и инициативный подход студента к выполнению задания.

Выполненные задания проверяются преподавателем и оцениваются в баллах.

В рамках плана самостоятельной работы по данной дисциплине предусмотрены следующие виды самостоятельной работы:

- подготовка к практическим занятиям. Такая подготовка предусматривает самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, лекционного материала и подготовку ответов на вопросы и выполнение заданий по теме практического занятия;
- подготовка к зачету предусматривает самостоятельную подготовку студента по вопросам к зачету, которые представлены в рабочей программе дисциплины;
- выполнение различных практических работ (практических заданий, ситуационных задач).

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).

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.
- 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. 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).