

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 22.12.2025 16:17:42
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 4
к образовательной программе

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
для текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б.1.В.ДВ.02.01 Туристские формальности
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)
43.03.02 Туризм
(код, наименование направления подготовки/специальности)
Туризм и гостиничная деятельность
(наименование образовательной программы)
бакалавр
(квалификация)
Очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2023

Донецк

Авторы-составители ФОС:

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

Щетинина Анна Евгеньевна, старший преподаватель кафедры туризма

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине «Туристские формальности»

1.1. Основные сведения об учебной дисциплине

Таблица 1

Характеристика учебной дисциплины (сведения соответствуют разделу РПУД)

Образовательная программа	Бакалавриат
Направление подготовки	43.03.02 Туризм
Профиль	«Туризм и гостиничная деятельность»
Количество разделов учебной дисциплины	2
Часть образовательной программы	Часть, формируемая участниками образовательных отношений Дисциплины (модули) по выбору (ДВ2) Б1.В.ДВ.02.01
Формы контроля	Устный опрос, тестовые задания, доклады, сообщения рефераты, контроль знаний по разделам
Показатели	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	3
Семестр	6
Общая трудоемкость (академ. часов)	108
Аудиторная контактная работа	66
Лекционные занятия	32
Семинарские занятия	32
Консультация	2
Самостоятельная работа	42
Контроль	-
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы.

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
ПК-1.1	Собирает информацию о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента подразделения организации сферы туризма и гостеприимства	Знать: 1. Теорию процессного управления; принципы классификации процессов	ПК-1.1 3-1
		2. Теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента	ПК-1.1 3-2
		3. Теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента; методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон)	ПК-1.1 3-3
		Уметь: 1. Анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента	ПК-1.1 У-1
		2. Анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента	ПК-1.1 У-2
		3. Анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент; находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения, интервью и анкетирование	ПК-1.1 У-3
		Владеть: 1. Навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	ПК-1.1 В-1
		2. Навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации;	ПК-1.1 В-2

		определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; выяснения последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	
		3. Навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; выяснения последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оформления результатов сбора информации	ПК-1.1 В-3
ПК-1.2	Разрабатывает и усовершенствует регламент процесса подразделения организации или административный регламент подразделения организации сферы туризма и гостеприимства	Знать: 1. Методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; теорию процессного управления	ПК-1.2 3-1
		2. Методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; теорию процессного управления; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учёта затрат и оценки эффективности	ПК-1.2 3-2
		3. Методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; теорию процессного управления; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учёта затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; основы операционного менеджмента; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов	ПК-1.2 3-3
		Уметь: 1. Агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или	ПК-1.2 У-1

		административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению	
		2. Агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус	ПК-1.2 У-2
		3. Агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных регламентов	ПК-1.2 У-3
		Владеть: 1. Навыками систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений)	ПК-1.2 В-1
		2. Навыками систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля, выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	ПК-1.2 В-2
		3. Навыками систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля, выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	ПК-1.2 В-3

Таблица 3

**Этапы формирования компетенций в процессе освоения
основной образовательной программы**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Этапы формирования компетенций (номер семестра)	Код индикатора компетенций	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Паспортные и визовые туристские формальности				
1.	Тема 1.1. Международные и российские туристские организации	6	ПК-1.1 3-1,2,3 У-1,2,3 В-1,2,3 ПК-1.2 3-1,2,3 У-1,2,3 В-1,2,3	Устный опрос, реферат, доклад, сообщение
2.	Тема 1.2. Паспортные формальности	6	ПК-1.1 3-1,2,3 У-1,2,3 В-1,2,3 ПК-1.2 3-1,2,3 У-1,2,3 В-1,2,3	Устный опрос, реферат, доклад, сообщение
3.	Тема 1.3. Визовые формальности	6	ПК-1.1 3-1,2,3 У-1,2,3 В-1,2,3 ПК-1.2 3-1,2,3 У-1,2,3 В-1,2,3	Устный опрос, реферат, доклад, сообщение Контроль знаний по разделу (тест)
Раздел 2. Другие туристские формальности и их значимость в туристской деятельности				
4.	Тема 2.1. Консульско-визовые учреждения и их роль в урегулировании туристских формальностей	6	ПК-1.1 3-1,2,3 У-1,2,3 В-1,2,3 ПК-1.2 3-1,2,3 У-1,2,3 В-1,2,3	Устный опрос, реферат, доклад, сообщение
5.	Тема 2.2. Таможенно-тарифное регулирование	6	ПК-1.1 3-1,2,3 У-1,2,3 В-1,2,3 ПК-1.2 3-1,2,3 У-1,2,3 В-1,2,3	Устный опрос, реферат, доклад, сообщение
6.	Тема 2.3. Медицинские формальности	6	ПК-1.1 3-1,2,3 У-1,2,3 В-1,2,3 ПК-1.2 3-1,2,3 У-1,2,3 В-1,2,3	Устный опрос, реферат, доклад, сообщение
7.	Тема 2.4. Перемещение через границу культурных ценностей	6	ПК-1.1 3-1,2,3 У-1,2,3 В-1,2,3 ПК-1.2 3-1,2,3 У-1,2,3 В-1,2,3	Устный опрос, реферат, доклад, сообщение Контроль знаний по разделу (тест)

**РАЗДЕЛ 2.
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ТУРИСТСКИЕ ФОРМАЛЬНОСТИ»**

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует

у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

Распределение баллов по видам учебной деятельности
(балльно-рейтинговая система)
«Туристские формальности»

Наименование Раздела/Темы	Вид задания										
		СЗ		Всего за тему	КЗР	Р (СР)	ИЗ	НР			
	ЛЗ	УО	ТЗ								
Р.1.Т.1.1	1	1	1	3	10	15	14	15			
Р.1.Т.1.2	1	1	1	3							
Р.1.Т.1.3	1	1	1	3							
Р.2.Т.2.1	1	1	1	3	10						
Р.2.Т.2.2	1	1	1	3							
Р.2.Т.2.3	1	1	1	3							
Р.2.Т.2.4	1	1	1	3							
Итого: 1006	7	14	14	35	20	15	15	15			

ЛЗ – лекционное занятие;

УО – устный опрос;

ТЗ – тестовое задание;

ПЗ – практическое занятие;

СЗ – семинарское занятие;

КЗР – контроль знаний по Разделу;

Р – реферат.

СР – самостоятельная работа обучающегося

ИЗ – индивидуальное задание

К – коллоквиум

НР – научная работа

2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале каждого семинарского/практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

Оценка «хорошо» – ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает одна-две ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» – ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины</i>	<i>Вопросы для подготовки к устному опросу по темам дисциплины</i>
РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТНЫЕ И ВИЗОВЫЕ ТУРИСТСКИЕ ФОРМАЛЬНОСТИ	
Тема 1.1. Международные и российские туристские организации	1. Международные и российские туристские организации и их роль в урегулировании туристских формальностей. 2. Рекомендации ВТО по упрощению туристских формальностей. 3. Законодательная база туристских формальностей. 4. Консульства и их функции, посольства, дипломатические представительства.
Тема 1.2. Паспортные формальности	1. Паспорт как один из документов, удостоверяющих личность человека. 2. Виды, характеристика, значение. 3. История возникновения и развитие паспортной системы. 4. Структура и содержание дипломатического и служебного паспорта. 5. Биометрический паспорт.
Тема 1.3. Визовые формальности	1. Соблюдение визовых формальностей. 2. Документы, порядок их оформления, виды приглашений и их суть, группы стран по отношению к визовым формальностям. 3. Шенгенская виза. Роль, типы, характерные особенности.
РАЗДЕЛ 2. ДРУГИЕ ТУРИСТСКИЕ ФОРМАЛЬНОСТИ И ИХ ЗНАЧИМОСТЬ В ТУРИСТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
Тема 2.1. Консульско-визовые учреждения и их роль в урегулировании туристских формальностей	1. Консульско-визовые учреждения 2. Роль и функции КВУ в урегулировании туристских формальностей 3. Алгоритмы действий туристов при возникновении форс-мажорных обстоятельств на отдыхе за рубежом.
Тема 2.2 Таможенно-тарифное регулирование	1. Сущность и значение таможенных формальностей. 2. Таможенно-тарифное регулирование при пересечении туристами границы. 3. Таможенно-тарифное регулирование в разных странах.
Тема 2.3. Медицинские формальности	1. Сущность и значение медицинских формальностей. 2. Медицинские формальности. 3. Медицинские формальности в разных странах.
Тема 2.4. Перемещение через границу культурных ценностей	1. Культурные ценности как предмет туристских формальностей. 2. Перемещение через границу культурных ценностей. 3. Специфика перемещения через границу культурных ценностей в разных странах.

2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся

В завершении изучения каждого раздела дисциплины (модуля) может проводиться тестирование (контроль знаний по разделу, рубежный контроль).

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах. Максимальное количество баллов по тестовым заданиям определяется преподавателям и представлено в таблице 2.1.

Тестовые задания представлены в виде оценочных средств и в полном объеме представлены в банке тестовых заданий в электронном виде. В фонде оценочных средств представлены типовые тестовые задания, разработанные для изучения дисциплины «Инновации в гостиничной деятельности»

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 1. ПАСПОРТНЫЕ И ВИЗОВЫЕ ТУРИСТСКИЕ ФОРМАЛЬНОСТИ

Выбрать один правильный ответ

1. Если 10-летний несовершеннолетний выезжает с одним из родителей, то:

- а) необходимо наличие нотариально заверенного согласия второго родителя на пересечение ребенком границы.
- б) необходимо наличие нотариально заверенного согласия второго родителя, которое должно быть заверено органами опеки и попечительства.
- в) у него должен быть собственный заграничный паспорт
- г) он должен быть вписан в паспорт родителя, куда также клеивается фотография ребенка

2. Работникам административно-технических служб и сотрудникам специальных служб официальных представительств Российской Федерации выдается:

- а) дипломатический паспорт
- б) служебный паспорт
- в) паспорт моряка (удостоверение личности моряка)
- г) заграничный паспорт

3. Владелец паспорта моряка (удостоверения личности моряка) НЕ ИМЕЕТ права:

- а) выезжать и въезжать в РФ на судне, независимо от того, включен владелец паспорта моряка (удостоверения личности моряка) в судовую роль или нет.
- б) выезжать и въезжать в РФ любым видом транспорта в индивидуальном порядке или в составе группы при наличии надлежащим образом заверенной выписки из судовой роли.
- в) выезжать и въезжать в РФ на судне, если владелец паспорта моряка (удостоверения личности моряка) включен в судовую роль.
- г) выезжать и въезжать в РФ любым видом транспорта в индивидуальном порядке.

4. Туристическая виза в РФ:

- а) выдается иностранному гражданину, въезжающему в Российскую Федерацию в качестве туриста, на срок до трех месяцев при наличии у него надлежащим образом оформленного договора на оказание услуг по туристическому обслуживанию и подтверждения о приеме организацией, осуществляющей туристическую деятельность
- б) выдается иностранному гражданину, въезжающему в Российскую Федерацию в качестве туриста, на срок до двух месяцев при наличии у него надлежащим образом оформленного договора на оказание услуг по туристическому обслуживанию и подтверждения о приеме организацией, осуществляющей туристическую деятельность
- в) выдается иностранному гражданину, въезжающему в Российскую Федерацию в качестве туриста, на срок до одного месяца при наличии у него надлежащим образом оформленного договора на оказание услуг по туристическому обслуживанию и подтверждения о приеме организацией, осуществляющей туристическую деятельность
- г) выдается иностранному гражданину, въезжающему в Российскую Федерацию в качестве туриста, на срок до года при наличии у него надлежащим образом оформленного

договора на оказание услуг по туристическому обслуживанию и подтверждения о приеме организацией, осуществляющей туристическую деятельность

5. Что НЕВЕРНО:

- а) срок оформления визы в РФ составляет не более 20 рабочих дней с даты обращения иностранного гражданина
- б) срок действия визы не может быть продлен во время пребывания иностранного гражданина на территории России
- в) в выдаче визы иностранным гражданам может быть отказано, если это необходимо для обеспечения обороноспособности страны
- г) в выдаче визы иностранным гражданам не может быть отказано при неснятой и непогашенной судимости за совершение умышленного преступления за пределами РФ

6. В каком случае НЕ ТРЕБУЕТСЯ транзитная виза:

- а) если иностранные граждане следуют на самолете международной авиалинии с пересадкой в аэропорту на территории Российской Федерации и имеют надлежащим образом оформленные документы на право въезда в государство назначения и авиабилет с подтвержденной датой вылета из аэропорта пересадки на территории Российской Федерации
- б) если иностранные граждане направляются на территорию государства, с которым Российская Федерация имеет соответствующий международный договор
- в) если иностранные граждане совершают беспересадочный полет воздушным транспортом через территорию Российской Федерации
- г) если иностранные граждане находятся на территории РФ менее 24 часов с момента прибытия

7. Что НЕВЕРНО характеризует визовый режим Шенгенской зоны:

- а) за получением визы необходимо обращаться в посольство той страны, которая является основной целью поездки
- б) если поездка захватывает несколько стран и определить основную не представляется возможным, то необходимо получить визу любой страны, которая включена в маршрут
- в) иностранные граждане при въезде в Шенгенскую зону должны быть готовы предъявить документ, дающий основание для поездки (приглашение) и доказать, что располагают достаточными финансовыми средствами для обеспечения себя на время поездки.
- г) суммарное время пребывания в шенгенском пространстве по краткосрочной визе не должно превышать 60 дней, по годовой визе – 180 дней.

Раздел 2. ТУРИСТСКИЕ ФОРМАЛЬНОСТИ И ИХ ЗНАЧИМОСТЬ В ТУРИСТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Выбрать один правильный ответ

1. Если у российского туриста украли ювелирные изделия в первую очередь следует:

- а) сообщить о случившемся в местные правоохранительные органы;
- б) связаться с ближайшим российским дипломатическим представительством или консульским учреждением для направления ему письменного уведомления о факте инцидента;
- в) сообщить об инциденте администрации гостиницы, в которой проживает пострадавший;
- г) связаться с менеджером своего турагентства (туроператором).

2. Что из перечисленного НЕВЕРНО характеризует СНВ (свидетельство на возвращение):

- а) документ дает право на возвращение в Россию и действителен до подтверждения личности пострадавшего;
- б) дает право на выезд из той страны, где оно было выдано и на въезд в Россию;
- в) дает право на трансфер через третьи страны;
- г) выдается консулом в случае пропажи документов (загранпаспорта) только после подтверждения личности.

3. Что из перечисленного НЕВЕРНО:

- а) для въезда в РФ на срок более 6 месяцев иностранным гражданам требуется сертификат, подтверждающий, что въезжающий прошел обследование на наличие ВИЧ-инфекции
- б) контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических формальностей возлагается на специальные санитарные службы при пограничных, где проверяется наличие международных сертификатов о вакцинации, иностранные граждане помещаются в карантин при наличии вероятности переноса инфекционного заболевания. В функции санитарных служб не включено проведение вакцинации на месте.
- в) туристские предприятия должны информировать туристов об эпидемиологической обстановке в стране путешествия, знакомить их с профилактическими мерами по предупреждению заболеваний и экстренными мерами в случае заболевания
- г) туристские предприятия каждому туристу, отъезжающему в страны с повышенным риском инфицирования опасными болезнями, выдают Памятку, являющуюся частью договора и заверяемую туроператором и печатью туристского предприятия.

4. Вывозимая физическими лицами-резидентами и физическими лицами-нерезидентами наличная иностранная валюта и (или) валюта РФ не подлежит декларированию таможенному органу в случае:

- а) если сумма равна в эквиваленте 10 000 долларов США или не превышает ее.
- б) если сумма равна в эквиваленте 3 000 долларов США или не превышает ее
- в) если сумма равна в эквиваленте 1 000 долларов США или не превышает ее.
- г) независимо от суммы, наличная иностранная валюта и (или) валюта РФ подлежит декларированию таможенному органу.

5. Что НЕВЕРНО в отношении единовременного вывоза из РФ физическими лицами – резидентами и нерезидентами валютных ценностей в сумме, превышающей в эквиваленте 10 000 долларов США:

- а) в наличной иностранной валюте и (или) валюте Российской Федерации не допускается
- б) в виде дорожных чеков допускается (подлежат декларированию таможенному органу путем подачи письменной таможенной декларации)
- в) в соответствии с законодательством РФ можно перемещать через границу валютные ценности общим весом не более 35 килограмм без уплаты таможенных пошлин.
- г) для целей декларирования таможенному органу внешних и (или) внутренних ценных бумаг в документарной форме принимается номинальная стоимость ценных бумаг или соответствующая сумма в валюте РФ или иностранной валюте, право на получение которой удостоверяет указанная ценная бумага.

2.3. Рекомендации по оцениванию рефератов (докладов, сообщений).

Максимальное количество баллов	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если он выразил своё мнение по

	сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ (ЭССЕ, ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ) ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

- 1) Биометрические паспорта в России и других странах и их различия.
- 2) Виза и ее разновидности. Визовые правила. Особенности визового и безвизового въезда в РФ.
- 3) Медицинские формальности. Основные цели и задачи медицинских формальностей. Осуществление медицинской помощи российским туристам за границей.
- 4) Соблюдение правил санитарно-эпидемиологических правил в международных путешествиях. Государственное регулирование в области санитарно-эпидемиологической безопасности.
- 5) Международная статистика заболеваний туристов особо опасными болезнями. Профилактика и борьба с инфекцией. Оформление Международного Сертификата о вакцинации.
- 6) Порядок регулирования и контроль за перемещением культурных ценностей за границу. Порядок вывоза и ввоза культурных ценностей.
- 7) Порядок ввоза и вывоза фауны и флоры.
- 8) Организация Консульской службы МИД России. Консульский департамент МИД России: правовой статус, задачи, функции. Консульский отдел посольства РФ в иностранном государстве: статус, география консульского округа, задачи, функции. Почётный консул России за рубежом: статус, права, функции.

9) Современные информационные системы в работе российского консульского заграничного учреждения.

10) Виды и функции консульских представительств. Консульские привилегии и иммунитет, их значение в туризме.

11) Технологическая документация.

12) Таможенные правила и формальности, таможенная декларация.

13) Правила восстановления паспорта в случае его утраты за пределами страны.

14) Туристские формальности и их виды.

15) Виды заграничных паспортов и их характеристика.

16) Правила пересечения границы для несовершеннолетних граждан.

17) Правила восстановления паспорта в случае его утраты за пределами страны.

18) Декларация и наиболее важные ее вопросы.

19) Валютное регулирование и валютный контроль.

20) Безопасность поездки.

21) Виды специфического страхования.

22) Туристские формальности разных стран и регионов (региональный контекст).

2.4. Рекомендации по оцениванию индивидуального задания.

Индивидуальное задание по дисциплине «Туристские формальности» представляет собой презентацию, подготовленную на тему «Туристские формальности _____ (конкретной страны, региона)». Тема предварительно согласовывается с руководителем.

Максимальное количество баллов	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если сущность проекта достаточно обоснована, проведены необходимые расчеты, фактических ошибок нет, работа оформлена правильно.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если сущность проекта обоснована, проведены необходимые расчеты, однако имеются незначительные погрешности, допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если сущность проекта недостаточно обоснована, расчеты проведены не в полном объеме или не проведены вовсе, имеются погрешности и ошибки в оформлении работы.
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если работа представляет собой полностью заимствованный материал, сущность работы не обоснована.

* Представлено в таблице 2.1.

2.5. Рекомендации по оцениванию научной составляющей

Максимальное количество баллов*	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если подготовлена статья или 2 тезисов на конференции, или статья и тезисы на конференцию. Рассмотрение проблемы строится на достаточно глубоком содержательном уровне. Работа имеет чёткую структуру, обусловленную логикой темы, правильно оформленный список литературы, корректно

	сделанные ссылки и содержание.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если подготовлены тезисы на конференцию. Рассмотрение проблемы строится на достаточно глубоком содержательном уровне. Работа имеет чёткую структуру, обусловленную логикой темы, правильно оформленный список литературы, корректно сделанные ссылки и содержание.
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если подготовлены тезисы на конференцию. Однако в работе можно отметить некоторую логичность в выстраивании информации, но целостности нет, структура нестрогая, требования к оформлению выдержаны частично.
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если научная работа не проводилась.

* Представлено в таблице 2.1.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ

1. Международные и российские туристские организации и их роль в урегулировании туристских формальностей.
2. Рекомендации ВТО по упрощению туристских формальностей.
3. Законодательная база туристских формальностей.
4. Консульства и их функции, посольства, дипломатические представительства.
5. Паспорт как один из документов, удостоверяющих личность человека.
6. Виды, характеристика, значение.
7. История возникновения и развитие паспортной системы.
8. Структура и содержание дипломатического и служебного паспорта.
9. Биометрический паспорт.
10. Соблюдение визовых формальностей.
11. Документы, порядок их оформления, виды приглашений и их суть, группы стран по отношению к визовым формальностям.
12. Шенгенская виза. Роль, типы, характерные особенности.
13. Консульско-визовые учреждения.
14. Роль и функции КВУ в урегулировании туристских формальностей.
15. Алгоритмы действий туристов при возникновении форс-мажорных обстоятельств на отдыхе за рубежом.
16. Сущность и значение таможенных формальностей.
17. Таможенно-тарифное регулирование при пересечении туристами границы.
18. Таможенно-тарифное регулирование в разных странах.
19. Сущность и значение медицинских формальностей.
20. Медицинские формальности.
21. Медицинские формальности в разных странах.
22. Культурные ценности как предмет туристских формальностей.
23. Перемещение через границу культурных ценностей.
24. Специфика перемещения через границу культурных ценностей в разных странах.