

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ФАКУЛЬТЕТ ВОСТОКОВЕДЕНИЯ И СОЦИАЛЬНО-КОММУНИКАТИВНЫХ НАУК
Кафедра общественных связей, туризма и гостеприимства

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТУРИСТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
ТУРИСТСКИЕ ФОРМАЛЬНОСТИ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

43.03.02 «Туризм»

Код и наименование направления подготовки/специальности

«Комплексное развитие внутреннего и въездного туризма»

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Документационное обеспечение туристской деятельности и туристские формальности
Рабочая программа дисциплины (модуля)

Составитель(и):

К. пед. н, доцент, О.Р. Полякова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 7 от 27.02.2023 г

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|----|
| Пояснительная записка | 4 |
| 1.1. Цель и задачи дисциплины | 4 |
| 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций | 4 |
| 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы..... | 5 |
| 2. Структура дисциплины..... | 5 |
| 3. Содержание дисциплины..... | 6 |
| 4. Образовательные технологии | 7 |
| 5. Оценка планируемых результатов обучения..... | 7 |
| 5.1. Система оценивания | 7 |
| 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине..... | 8 |
| 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине | 8 |
| 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины..... | 10 |
| 6.1. Список источников и литературы | 10 |
| 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | 11 |
| 6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы..... | 11 |
| 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины | 11 |
| 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов..... | 11 |
| 9. Методические материалы..... | 12 |
| 9.1. Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий..... | 12 |
| 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ | 14 |
| 9.3. Иные материалы..... | 14 |
| Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины | 15 |

Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование компетенций в области организации документооборота туристских предприятий, необходимых для их деятельности в сфере международного и внутреннего туризма.

Задачи дисциплины: изучение основных нормативно-правовых и методических документов в сфере российской и международной систем документационного обеспечения управления в индустрии туризма; обретение знаний по вопросам туристских формальностей и практических навыков по работе с соответствующей документацией, обеспечивающей туристскую деятельность; обучение студентов правилам и нормам, которые должны выполняться туристом, туристской фирмой и всеми другими организациями, имеющие отношение к подготовке и проведению поездки.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

| Компетенция (код и наименование) | Индикаторы компетенций (код и наименование) | Результаты обучения |
|--|---|--|
| УК-2- Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 - Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач | Знать: основы и принципы ведения аналитической деятельности Уметь: проводить анализ имеющихся в распоряжении ресурсов Владеть: методами нахождения в рамках профессиональной деятельности оптимальных способов решения, поставленных задач на основе проведенного анализа |
| ОПК-3 - Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности | ОПК-3.2 - Обеспечивает требуемое качество процессов оказания туристских услуг в соответствии с международными и национальными стандартами | Знать: основные отечественные и международные стандарты в туристского обслуживания; Уметь: организовывать качественное туристское обслуживание с учетом международных и национальных стандартов; Владеть: способностью организовать качественное и безопасное обслуживание туристов в соответствии с международными и национальными стандартами. |
| ОПК-6 - Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права | ОПК-6.1 - Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной | Знать: нормативно-правовую документацию для деятельности в сфере туризма. Уметь: применять нормативно-правовую документацию при организации туристской |

| | | |
|---|---|---|
| при осуществлении профессиональной деятельности | профессиональной области | деятельности. Владеть: навыками обоснованного применения необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в профессиональной области. |
| | ОПК-6.3 - Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями | Знать: концептуальные основы документооборота на туристском предприятии, а также основные понятия документооборота Уметь: использовать международные и отечественные стандарты, нормативно-правовые акты при решении задач, связанных с документооборотом Владеть: инструментами ведения делопроизводства и документооборота при организации туристского обслуживания |

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина (*модуль*) «Документационное обеспечение туристской деятельности и туристские формальности» относится к обязательной части образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (*модуля*) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Методы научных исследований, География туризма России, Управление кадровыми ресурсами в туризме, Введение в профессию,

В результате освоения дисциплины (*модуля*) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Поведенческая экономика в туристской индустрии, Экономика впечатлений, Информационные технологии в туризме, Разработка концепции туристской услуги, Ознакомительная практика.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

| Семестр | Тип учебных занятий | Количество часов |
|---------|---------------------|------------------|
| 2 | Лекции | 18 |
| 2 | Семинары | 24 |
| Всего: | | 42 |

Объем дисциплины (*модуля*) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 6 академических часа(ов).

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

| Семестр | Тип учебных занятий | Количество часов |
|---------|---------------------|------------------|
| 3 | Лекции | 8 |
| 3 | Семинары | 16 |
| Всего: | | 24 |

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академический час (ов).

3. Содержание дисциплины

| № | Наименование раздела дисциплины | Содержание |
|---|---------------------------------|--|
| 1 | Документы управления в туризме | Значение документа в туризме. Уровни управления в туризме (международный, национальный, региональный, местный). Документы соответствующих уровней: международные акты, федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства, документы федеральных агентств по туризму, нормативные документы, документы региональных и местных органов власти. Основные группы организационно-распорядительных документов: положения, инструкции, приказы, распоряжения, протоколы, служебные записки, докладные и пр. Правила составления документов. |
| 2 | Документооборот в туризме | Уставные документы. Бухгалтерские и статистические документы. Документы внутреннего распорядка. Документы, регламентирующие отношения туристского предприятия с поставщиками, агентами, партнерами, туристами. |
| 3 | Туристская документация | Технологическая документация тура (технологическая карта туристского путешествия по маршруту, график загрузки туристского предприятия группами туристов на определенное время, информационный листок к путевке туристского путешествия, турпутёвка, лист бронирования, бланки договоров с клиентами, турагентами, поставщиками услуг, расчет стоимости тура, описание маршрута и пр.), документация обслуживания, пакет документов для туриста. |
| 4 | Формальности в сфере туризма | Туристские формальности: понятие и сущность. Влияние туристских формальностей на развитие туризма. Упрощение туристских формальностей. Правовой режим страны и международное право. Международные конвенции и декларации. |

| | | |
|---|--|--|
| | | Деятельность международных организаций по упрощению туристских формальностей. |
| 5 | Виды туристских формальностей | Паспортно-визовые формальности. Порядок пересечения государственных границ. Таможенные формальности. Медико-санитарные правила в туристских поездках. Порядок перевозки культурных ценностей. Правила перевозки флоры и фауны. Страховые формальности. Проблема безопасности в туризме. Туристские формальности отдельных стран мира |
| 6 | Туристские формальности отдельных стран мира | Гражданская ответственность туристов. правила въезда в разные страны мира. Общепринятые нормы поведения в странах. Обычаи и порядки исламских государств, этикет в одежде, ограничения в потреблении пищи, спиртных напитков. Культура поведения в европейских странах. Виды правонарушений в странах мира и виды наказаний: штраф, арест, тюремное заключение и пр. |

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

| Форма контроля | Макс. количество баллов | |
|---|-------------------------|-------------------|
| | За одну работу | Всего |
| Текущий контроль: | | |
| - опрос | 10 баллов | 20 баллов |
| - участие в дискуссии на семинаре | 5 баллов | 20 баллов |
| - презентация и иные материалы по семинарам | 10 баллов | 20 баллов |
| Промежуточная аттестация – экзамен | | 40 баллов |
| Итого за семестр | | 100 баллов |

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

| 100-балльная шкала | Традиционная шкала | | Шкала ECTS |
|--------------------|---------------------|------------|------------|
| 95 – 100 | отлично | зачтено | A |
| 83 – 94 | | | B |
| 68 – 82 | хорошо | | C |
| 56 – 67 | удовлетворительно | | D |
| 50 – 55 | | | E |
| 20 – 49 | неудовлетворительно | не зачтено | FX |

| | | | |
|--------|--|--|---|
| 0 – 19 | | | F |
|--------|--|--|---|

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

| Баллы/ Шкала ECTS | Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|-------------------------|---|---|
| 100-83/ A,B | отлично/ зачтено | <p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p> |
| 82-68/ C | хорошо/ зачтено | <p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p> |
| 67-50/ D,E | удовлетво- рительно/ зачтено | <p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p> |
| 49-0/ F,FX | неудовлет- ворительно/ не зачтено | <p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p> |

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения, экзамен во 2 семестре

Очно-заочная форма обучения, экзамен в 3 семестре

Примерные вопросы для экзамена

1. Понятие и классификация туристских формальностей.
2. Нормативно-правовое регулирование туристских формальностей туристских формальностей.
3. Понятие международного регулирования и роль международных организации в регулировании туристской деятельности.
4. Понятие паспортно-визовых формальностей. Виды паспортов, их оформление.
5. Виза. Виды виз. Оформление визы для разных категорий туристов.
6. Вопросы туристских формальностей в международных документах и соглашениях.
7. Понятие и роль таможенных формальностей. Виды таможенных формальностей.
8. Основные правила прохождения таможенного контроля.
9. Общие медико-санитарные правила.
10. Сущность валютных формальностей. Порядок ввоза и вывоза валюта.
11. Современное состояние и правовые основы страхования в РФ.
12. Основные виды страхования в туристической деятельности.
13. Страховой полис. Оформление страхового полиса.
14. Страхование при поездках во внутреннем, выездном и въездном туризме в Российской Федерации.
15. Порядок посещения несовершеннолетними визовых и безвизовых стран при путешествии.
16. Основные туристские формальности, информация о которых должна быть включена в договор с туристом.
17. Технологическая документация тура, её характеристика.
18. Документооборот туроператорской компании.
19. Электронный документооборот в туристской деятельности.
20. Уставные документы туристского предприятия, их содержание.
21. Внутрислужебные документы турфирмы, их предназначение.
22. Входящая и исходящая документация туроператора.
23. Договоры, регулирующие отношение турфирмы с поставщиками туристских услуг.
24. Бухгалтерские и статистические документы турфирмы, их характеристика.
25. Основные группы организационно-распорядительных документов.
26. Документы по организации туристского путешествия.
27. Основные документы, регламентирующие управление персоналом.
28. Понятие электронного документа. Преимущества его использования.
29. Таможенная декларация: форма и правила заполнения. Товары, подлежащие обязательному декларированию.
30. Важность соблюдения медицинских формальностей: обязательных и рекомендуемых.
31. Основные заболевания, угрожающие туристам, по регионам и странам мира.
32. Особенности профилактики и вакцинации, национальное и международное регулирование в сфере санитарно-эпидемиологической безопасности туристов.
33. Регулирование перемещения через границу культурных ценностей в Российской Федерации.
34. Категории культурных ценностей и особенности их ввоза и вывоза.
35. Туристские формальности на автомобильном транспорте.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные:

1. Хартия туризма
2. Гаагская декларация по туризму(1989г.)
3. Международная конференция по безопасности туризма и уменьшению рисков при путешествиях (1995г.)
4. Федеральный закон "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" от 24.11.1996 N 132-ФЗ (пос. ред. 02.07.2021)
5. Федеральный закон "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" от 15.08.1996 N 114-ФЗ (пос.ред.19.02.2018)
6. Федеральный закон "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" от 30.03.1999 N 52-ФЗ (посл. ред. 02.07.2021)
7. Федеральный закон "О валютном регулировании и валютном контроле" от 10.12.2003 N 173-ФЗ (посл. ред. 28.06.2021)
8. Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в РФ» (ред. от.01.08.2021)
9. Закон РФ от 21.05.1993 N 5003-1 "О таможенном тарифе" (ред. от 01.02.2021)
10. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
11. ГОСТ Р 50690-2017 "Туристские услуги. Общие требования.
12. ГОСТ 32611-2014 "Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов".
13. ГОСТ Р 50681-2010 "Туристские услуги. Проектирование туристских услуг.

Дополнительные:

14. Закон РФ от 01.04.1993 N 4730-1 (ред. от 03.07.2016) "О Государственной границе Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.12.2021)
15. Постановление Правительства РФ от 25.01.2022 №35 Об утверждении Правил осуществления санитарно-карантинного контроля в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации

Литература:

Основная:

1. Быстров, С. А. Технология организации туроператорской и турагентской деятельности: учебник / С.А. Быстров. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 375 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014917-2.
2. Борисенко И.В. Туристские формальности [Текст]: учебное пособие / И. В. Борисенко [и др.]. - Москва: Форум: ИНФРА-М, 2015. - 384 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Рек. УМО. - ISBN 978-5-91134-772-7. - ISBN 978-5-16-006900-5: 439-90
3. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 393 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9.
4. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7.

5. Орловская, В. П. Технология и организация предприятия туризма: учебник / В. П. Орловская; под ред. Е. И. Богданова. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 176 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006293-8.

Дополнительная:

1. Бгатов, Андрей Петрович. Туристские формальности [Текст]: учебное пособие / А. П. Бгатов, Т. В. Бойко, М. В. Зубрева. - 2-е изд., испр. - М.: Академия, 2006. - 304 с

2. Чудновский, А. Д. Безопасность бизнеса в индустрии туризма и гостеприимства: учебное пособие / А. Д. Чудновский, Ю. М. Белозерова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 335 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0502-9.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронно-библиотечная система Znanium.com

Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>

Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

Официальный сайт Федерального агентства по туризму - <http://www.russiatourism.ru>

Официальный сайт отраслевого объединения, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма <http://www.rostourunion.ru>

Официальный сайт Всемирной туристской организации- <http://www2.unwto.org/ru>

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное

равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA SE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий

Тема 1(2 ч.) Документы управления в туризме

Вопросы для обсуждения:

1. Документационное обеспечение управления.
2. Документы соответствующих уровней (международные акты, федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства, документы федеральных агентств по туризму)

и по техническому регулированию и метрологии, нормативные документы, документы региональных и местных органов власти)

3. Виды документов по способу документирования, сфере использования, месту составления, происхождению, юридической значимости, по форме изложения, по срокам хранения.
4. Преимущества и недостатки электронного документа.
5. Электронный документооборот и его регулирование нормативными актами.
6. Обеспечение хранения электронных документов.

Тема 2(4 ч.) Документооборот в туризме

Вопросы для обсуждения:

1. Уставные документы турфирмы.
2. Значение документов внутреннего распорядка для деятельности турфирмы.
3. Какие документы регламентируют отношения между турфирмой и предприятиями, предоставляющими туристские услуги.
4. Документация взаимодействия туроператора с турагентом.
5. Документация между туроператорами инициативным и рецептивным.

Тема 3(4 ч.) Туристская документация

Вопросы для обсуждения:

1. Значение технологической документации тура для обслуживания туристов.
2. Документация обслуживания и её назначения.
3. Документы, выдаваемые туристу для путешествия турфирмой: характеристика, содержание,

Список литературы:

Тема 4(2 ч.) Формальности в сфере туризма

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и роль туристских формальностей.
2. Туристские формальности а развитии туризма.
3. Вопросы туристских формальностей в международных документах и соглашениях.
4. Правовое регулирование туристских формальностей.
5. Роль международных организаций в упрощении туристских формальностей.

Тема 5(8 ч.) Виды туристских формальностей

Вопросы для обсуждения:

1. Заграничный паспорт и иные документы, удостоверяющие гражданство и личность.
2. Виды, их классификация.
3. Оформление визы клиентам турфирм и самостоятельным туристам.
4. Возможности безвизового въезда.
5. Ввоз и вывоз товаров в пунктах пересечения границы.
6. Культурные ценности, их ввоз и вывоз.
7. Порядок провоза образцов флоры и фауны в странах.
8. Перевозка через государственную границу домашних животных.
9. Понятие медицинских формальностей. Санитарно-эпидемиологический контроль.
10. Валютные формальности: регулирование и контроль.

Тема 6(4 ч.) Туристские формальности отдельных стран мира

Задания:

1. Выбрать страну.
 2. Подготовить туристские формальности данной страны.
- Указания по выполнению заданий:
- охарактеризовать страну как привлекательную для туристов;

- представить паспортные, визовые, таможенные, санитарные формальности для посещения страны.

Материально-техническое обеспечение занятия: компьютер, проектор.

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Представлены общеуниверситетскими требованиями.

9.3. Иные материалы

Темы презентаций в рамках самостоятельных исследований

1. Влияние инфекционных заболеваний на развитие туризма.
2. Особо опасные инфекционные заболевания, зоны их распространения, меры по профилактике.
3. Роль ЮНВТО и ее рекомендации по упрощению туристских формальностей.
4. Основные правила прохождения таможенного контроля.
5. Особенности поведения, особые ограничения в связи с преобладающей религией, местные традиции, нравы и обычаи.
6. Современное состояние и правовые основы страхования в РФ.
7. Безопасность международного туризма как его важнейшее условие.
8. Туристские формальности для стран Шенгенского соглашения.
9. История развития паспортной системы в России и за рубежом.
10. Нарушение таможенных правил и виды взысканий.
11. Организация безопасности туристов в зарубежных поездках в непредвиденных ситуациях.
12. Коронавирус и его влияние на организацию туризма в мире и России.
13. Влияние национальных и международных организаций на развитие, законодательное закрепление, упрощение и унификацию туристских формальностей в мире.
14. Туристские формальности на железнодорожном транспорте.
15. Туристские формальности на морском транспорте.
16. Нарушение визового режима и последствия.
17. Единое таможенное пространство (Таможенный союз) и его основные положения и нормативы.
18. Основные заболевания, угрожающие туристам, по регионам и странам мира.
19. Национальное и международное регулирование в сфере санитарно-эпидемиологической безопасности туристов.
20. Страхование как необходимый элемент в индустрии туризм.
21. Страхование при поездках во внутреннем и выездном туризме в РФ.
22. Международный опыт по разработке мер безопасности туризма.
23. Документы, используемые руководителями и исполнителями при выполнении своих процессов.
24. Документационное обеспечение турфирмы (туроператор/турагент).
25. Использование электронного документа в туризме.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение туристской деятельности и туристские формальности» реализуется на факультете / в учебно-научном центре ФВиСКН ИАИ кафедрой (кафедрами) общественных связей, туризма и гостеприимства

Цель дисциплины- формирование компетенций в области организации документооборота туристских предприятий, необходимых для их деятельности в сфере международного и внутреннего туризма.

Задачи дисциплины: изучение основных нормативно-правовых и методических документов в сфере российской и международной систем документационного обеспечения управления в индустрии туризма; обретение знаний по вопросам туристских формальностей и практических навыков по работе с соответствующей документацией, обеспечивающей туристскую деятельность; обучение студентов правилам и нормам, которые должны выполняться туристом, туристской фирмой и всеми другими организациями, имеющие отношение к подготовке и проведению поездки.

Дисциплина (*модуль*) направлена на формирование следующих компетенций:

УК-2.1 - Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач

ОПК-3.2 - Обеспечивает требуемое качество процессов оказания туристских услуг в соответствии с международными и национальными стандартами

ОПК-6.1 - Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области

ОПК-6.3 - Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями

В результате освоения дисциплины (*модуля*) обучающийся должен:

Знать: основы и принципы ведения аналитической деятельности, основные отечественные и международные стандарты туристского обслуживания, нормативно-правовую документацию для деятельности в сфере туризма, концептуальные основы документооборота на туристском предприятии, а также основные понятия документооборота.

Уметь: организовывать качественное туристское обслуживание с учетом международных и национальных стандартов, проводить анализ имеющихся в распоряжении ресурсов, применять нормативно-правовую документацию при организации туристской деятельности, использовать международные и отечественные стандарты, нормативно-правовые акты при решении задач, связанных с документооборотом.

Владеть: методами нахождения в рамках профессиональной деятельности оптимальных способов решения, поставленных задач на основе проведенного анализа, способностью организовать качественное и безопасное обслуживание туристов в соответствии с международными и национальными стандартами, навыками обоснованного применения необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в профессиональной области, инструментами ведения делопроизводства и документооборота при организации туристского обслуживания.

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет 3 зачетные единицы.