

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Интернет-институт ТулГУ

Методические указания по выполнению

КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

«Организация производства на предприятиях туризма и
гостеприимства»

Тула, 2017

Контрольная работа

Цели и задачи выполнения работы

Целью работы является закрепление знаний, полученных на лекционных занятиях и приобретение практических навыков, необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности работника индустрии туризма и гостеприимства.

В работе необходимо раскрыть теоретическое состояние проблемы, различные подходы к ее решению и продемонстрировать собственное видение рассматриваемых вопросов.

Главным при написании работы является ее научное значение и практическое применение, глубина содержания. Для этого студент самостоятельно изучает и дает анализ опубликованных научных, методических работ и практических рекомендаций, научных статей, методик, научно-исследовательских работ, практических разработок отечественных и зарубежных ученых по вопросам поставленной проблемы. При этом в работе необходимо использовать ссылки на Законы РФ, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства российской Федерации, законодательные акты государственных структур.

Основная задача работы – разработка плана создания предприятия сферы туризма (турагент или туроператор) или гостеприимства учетом всех требований грамотной организации производства.

По приведенному плану создать предприятие, определить направление деятельности, разработать организационную структуру управления, определиться с типами и формами производственных процессов, набрать штат сотрудников, расписать их должностные обязанности, график работы отпусков, требования к персоналу.

Контрольная работа является одной из форм самостоятельной работы студента. Положительная оценка работы является основанием для допуска к экзамену по дисциплине.

Основные теоретические положения по теме работы

Контрольная работа должна содержать введение, в котором подробно излагаются цели и задачи работы. Основной задачей работы является разработка плана создания предприятия сферы туризма (гостеприимства).

Содержание работы:

- определение сферы и направления деятельности предприятия;
- определение документации, необходимой для функционирования предприятия;
- разработка организационной структуры управления предприятием;
- определение требований к нанимаемому персоналу;
- разработка штатного должностного расписания и т.д.

Во введении обязательным является указать объект, предмет, цель, задачи результат.

Пример:

Предмет работы – деятельность предприятия сферы туризма (гостеприимства).

Объектом контрольно-курсовой работы является организация деятельности конкретного предприятия.

Цель работы – создание предприятия, работающего в сфере туризма (гостеприимства), с гибкой организационной структурой управления.

Задачи работы – разработать этапы создания предприятия, организационную структуру: подобрать персонал и распределить обязанности.

Результатом выполнения данной работы...

На основании нижеследующей работы можно сделать вывод, что ...

В первой части необходимо определить, каким видом деятельности будет заниматься предприятие (туроператорская, турагентская, гостиничная деятельность)

Определиться с названием фирмы и ее слоганом, также обязательным является обоснование данного выбора.

Пример:

Название турфирмы «MagicTravel» выбрано не случайно, дословно выражение MagicTravel переводится как волшебное путешествие. Отдых всегда вызывает положительные ассоциации у людей, каждый рисует себе картину своего идеального отдыха, поэтому данное выражение будет хорошо действовать на сознание людей, ведь каждый мечтает о волшебном путешествии.

Слоган турфирмы отражает основную концепцию предприятия «Ваши желания с нами реальны!». Основной целью, на начало функционирования предприятия будет удовлетворение любых идей и желаний клиентов.

Далее необходимо выбрать организационно-правовую форму (АО, ЗАО, ООО....)

Описать сущность выбранной формы, дать основные ее характеристики, сравнить с какой-либо другой, обосновать выбор конкретно для предприятия.

Определить месторасположение головного офиса. Дать обоснование своему выбору.

В итоге, в первой части, описание предприятия, должны быть указаны: название предприятия, слоган, должна быть представлена эмблема предприятия и подробно расшифрована ее символика, приведено предположительное место расположение организации и обоснован выбор этого места. Также производится выбор организационно-правовой структуры и формы собственности. Четко прописывается предполагаемое направление деятельности.

Вторая часть должна содержать сведения об этапах создания выбранного предприятия (оформляется в виде схемы) и приводится перечень необходимых документов для создания данного вида предприятия с учетом выбранной специфики.

В третьей части приводится схема предполагаемой организационной структуры. Должна содержать сведения об отделах организации и соответствовать требованиям, предъявляемым к грамотно спланированному предприятию сферы туризма. Охарактеризовать: каждый отдел и его функции, количество человек работающих в нем их обязанности. Дать обоснование именно такого выбора (если в фирме несколько менеджеров, то описать направление деятельности каждого из них). Подсчитать количество персонала, работающего в фирме.

Четвертая часть, подбор персонала, содержит сведения о требованиях к набираемому персоналу, штатное расписание, подробный график работы служащих. Охарактеризовать роль персонала для успешной деятельности предприятия, указать и дать краткие характеристики способам набора персонала. Составить таблицу требований предъявляемых к найму персонала в Вашей фирме. «Шапка» таблицы приведена в основных требованиях.

Приводятся должностные инструкции, которые не должны противоречить законодательству и содержать максимально полную информацию об обязанностях работников, для которых эти инструкции разрабатываются.

В заключении делается вывод о проведенной работе, исходя из целей и задач, прописанных в ведении.

Структура пояснительной записки

Контрольная работа должна содержать:

1. ***Пояснительная записка:***

- Титульный лист
- Оглавление
- Введение, где формулируется цель и основные задачи контрольно-курсовой работы
- Основной раздел, содержащий четыре основных части
- Заключение, в котором приводятся основные выводы по работе
- Список использованных источников
- Приложения.

2. *Презентация (не менее 6 слайдов)*

- Титульный слайд
- Организационно-правовая форма, название и слоган компании, место расположения главного офиса.
- Направления деятельности
- Этапы создания предприятия (лесенка)
- Организационная структура управления предприятием
- Заключительный слайд.

Требования к оформлению контрольной работы

Работа оформляется на листах формата А4 (размер 210х297 мм) односторонней белой бумаги.

Текст рекомендуется оформлять с помощью ЭВМ и набирать в редакторе Word, шрифт – Times New Roman, кегль – 14, интервал – полуторный или одинарный, поля страниц: правое – 10 мм, левое, верхнее и нижнее – по 20 мм. Текст выравнивается по ширине. Каждый абзац начинается с красной строки, при этом отступ устанавливается величиной 1,25 (1,27) мм.

Работа должна содержать титульный лист, оглавление с указанием наименования разделов и соответствующих страниц в тексте работы, введение, основные разделы, заключение (выводы) и список используемых источников.

Все страницы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются сквозным порядком, кроме титульного листа, поэтому на странице с оглавлением ставят цифру «2». Номер ставится в середине нижнего поля страницы без точки.

Текст разделяется на разделы (главы), подразделы (параграфы), а в необходимых случаях – на пункты и подпункты.

Разделы нумеруются арабскими цифрами без точки в пределах всей записки, исключая «Введение» и «Заключение». Слово «Раздел» («Глава») не пишется. Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела должен состоять из двух чисел, разделенных точкой, например: 2.1 – первый подраздел второго раздела. Нумеруемые разделы и подразделы должны иметь содержательные заголовки.

Пункты нумеруются арабскими цифрами внутри подразделов, например: 2.1.3 – третий пункт первого подраздела второго раздела. Пункты могут иметь заголовок, а могут его и не иметь. В любом случае пункт (заголовок, текст) начинают с красной строки. При необходимости обособления частей текста в рамках пункта могут быть введены подпункты, начинающиеся с красной строки и четырёхпозиционного номера без заголовка.

После номера раздела, подраздела, пункта, подпункта, а также в конце заголовка точка не ставится.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Все иллюстрации (эскизы, схемы, чертежи, фотографии), помещённые в текстовой части записки, именуются рисунками.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Структура туристической отрасли

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в пояснительной записке непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на

другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

При использовании литературных источников, в тексте необходимо делать соответствующие ссылки.

При ссылке в тексте на литературный источник приводят порядковый

номер его по списку использованных источников, заключённый в квадратные скобки, например: [4]. Если приводимые сведения содержатся в нескольких источниках, их номера перечисляются в квадратных скобках через запятую.

При необходимости ссылки на конкретные страницы источника после порядкового номера его указывают номера страниц, например: [4, с. 135-136]. Если в числе использованных источников имеются все тома многотомного издания, а в библиографическом списке оно записано в одной позиции, то ссылки на отдельные тома выполняются по типу: [11, т. 1, с. 213].

В случае если в текст работы включается дословная цитата, она заключается в кавычки или оформляется по правилам косвенной речи. При этом в квадратных скобках кроме номера источника указываются номера страниц, содержащих заимствованные строки.

Рекомендуемые источники для выполнения контрольной работы

Основная

1. Соколова, Н. А. Туризм в Российской Федерации: правовое регулирование: учеб. пособие / Н. А. Соколова. — М.: Волтерс Клувер.
2. Тимохина Т. Л. Организация приема и обслуживания туристов: учеб. пособие / Т. Л. Тимохина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Форум: Инфра-М.
3. Боголюбов В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учеб. пособие для вузов / В. С. Боголюбов, С. А. Быстров. — М.: Академия.
4. Виноградова М. В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса: учеб. пособие для вузов / М. В. Виноградова, З. И. Панина. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Дашков и К°.

5. Крутик А. Б. Экономика и предпринимательство в социально-культурном сервисе и туризме: учеб. пособие для вузов / А. Б. Крутик, М. В. Решетова. — М.: Академия.
6. Кусков А. С. Туристский бизнес: словарь-справочник / А. С. Кусков, Ю. А. Джаладян. — М.: Форум.
7. Гуляев В. Г. Туризм: экономика, управление, устойчивое развитие: учебник для вузов / В. Г. Гуляев, И. А. Селиванов; РМАТ. — М.: Сов. Спорт.
8. Боголюбов В. С. Экономика туризма: учеб. пособие для вузов / В. С. Боголюбов, В. П. Орловская. — 3-е изд., стер. — М.: Академия.
9. Макаров Б. В. Деловой этикет: учеб. пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. — Ростов-н/Д: Феникс.
10. Покровский Н. Е. Туризм: от социальной теории к практике управления: учеб. пособие для вузов / Н. Е. Покровский, Т. И. Черняева. — 2-е изд., испр. и доп.— М.: Логос.
11. Галенко В. П. Бизнес - планирование в условиях открытой экономики: учеб. пособие для вузов / В. П. Галенко, Г. П. Самарина, О. А. Страхова. — 3-е изд., стер. — М.: Академия.
12. Кара А. Н. Экономика сферы обслуживания: учеб. пособие для вузов / А. Н. Кара, Е. Е. Спиридонова, Н. А. Воронина; под ред. Л. И. Ерохиной. — М.: Академия.
13. Туризм. Безопасность в программах туров и на туристских маршрутах: учеб. пособие / И. И. Бутко [и др.]; под общ. ред. И. И. Бутко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ростов-н/Д: МарТ: Феникс.
14. Деловое общение. Деловой этикет: учеб. пособие для вузов / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. — М.: Юнити-Дана.
15. Туризм и гостиничное хозяйство: учеб. пособие для вузов / Л. П. Шматько [и др.] ; под ред. Л. П. Шматько. — 4-е изд., испр. и доп. — Ростов-н/Д; М.: Феникс: МарТ.

Дополнительная

1. Зайцев Н.Л. Государственный университет управления. Экономика, организация и управление предприятием: учеб. пособие для вузов / Н.Л. Зайцев; Гос. ун-т управления. — 2-е изд., доп. — М.: Инфра-М.
2. Ильина Е.Н. Рос. междунар. акад. Туризма. Туроперейтинг: организация деятельности: учебник для вузов / Е.Н. Ильина; Рос. Междунар. акад. туризма. — М.: Финансы и статистика.
3. Сергеев И.В. Экономика организации (предприятия): учеб. пособие для вузов / И.В. Сергеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Финансы и статистика.
4. Широков Б.М. Малый бизнес. Финансовая среда предпринимательства: учеб.-метод. пособие / Б.М.Широков. — М.: Финансы и статистика.
5. Грибов В.Д. Экономика предприятия сервиса : учеб. пособие для вузов / В.Д. Грибов, А.Л. Леонов. — М.: Кнорус.
6. Косолапов, А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства : учеб. пособие / А.Б.Косолапов, Т.И. Елисеева .— 3-е изд., испр. — М.: Кнорус.
7. Крутик А. Б. Организация предпринимательской деятельности: учеб. пособие для вузов / А. Б. Крутик, М. В. Решетова. — 2-е изд., стер. — М.: Академия.
8. Крутякова Ю.А. Бизнес-планирование: учебно-практическое пособие / Ю.А. Крутякова, С.Р. Юсупова. — М.: Проспект.
9. Сенин В.С. Гостиничный бизнес: классификация гостиниц и других средств размещения: учеб. пособие для вузов / В.С. Сенин, А.В. Денисенко.— М.: Финансы и статистика.
10. Филипповский Е.Е. Экономика и организация гостиничного хозяйства / Е.Е. Филипповский, Л.В. Шмарова. — М.: Финансы и статистика.

11. Дубровин И.А. Экономика и организация производства : учеб. пособие для вузов / И.А. Дубровин, А.Р. Есина, И.П. Стуканова; под общ. ред. И.А. Дубровина. — 2-е изд., доп. и перераб. — М.: Дашков и К°.
12. Грядов С.И. Организация предпринимательской деятельности: учебник для вузов / С.И. Грядов [и др.]; под ред. С.И. Грядова. — М.: КолосС.
13. Драчева Е.Л. Московская академия туристского и гостинично-ресторанного бизнеса Экономика и организация туризма. Международный туризм: учеб. пособие для вузов / Е.Л. Драчева [и др.]; под ред. И.А. Рябовой, Ю.В. Забаева, Е.Л. Драчевой; Моск. академия турист. и гостин.-ресторан. бизнеса. — 2-е изд., стер. — М.: Кнорус.
14. Попов В.М. Бизнес-планирование: учебник для вузов / В.М. Попов [и др.]; под ред. В.М. Попова, С.И. Ляпунова, С.Г. Млодик. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Финансы и статистика.
15. Экономика предприятия (фирмы): учебник для вузов / О. И. Волков [и др.]; РЭА им. Г. В. Плеханова; под ред. О. И. Волкова, О. В. Девяткина, В. Г. Слепухина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Инфра-М.

Периодические издания

1. Отель: журнал гостиничного бизнеса и индустрии гостеприимства
2. Турбизнес для профессионалов. — М.: ООО "Турбизнес"
3. Пять звезд: журнал для профессионалов
4. Туризм. Экономика и учет: журнал. — М.: ООО "Учёт". — 12 раз в год.
5. Туристический Олимп: журнал федерального агентства по туризму. — М.: ЗАО "Редакция журнала "Туристический Олимп"