

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Институт педагогики, физической культуры, спорта и туризма
Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства»

Утверждено на заседании кафедры
«Туризм и индустрия гостеприимства»
«30» января 2023 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой



И.Ю. Пономарева

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению курсовой работы
по дисциплине
«Организация гостиничного дела»**

**основной профессиональной образовательной программы
высшего образования – программы бакалавриата**

по направлению подготовки **43.03.03 Гостиничное дело**

с направленностью (профилем)
Гостиничная деятельность

Формы обучения: *очная, заочная*

Идентификационный номер образовательной программы: 430303-01-23

Тула 2023 год

Разработчик методических указаний

Жаркова В.Л., доцент каф. ТИГ, к.т.н., доцент
(*ФИО, должность, ученая степень, ученое звание*)



Оглавление

| | |
|---|---|
| Введение | 4 |
| 1 Цели и задачи выполнения курсовой работы | 4 |
| 2 Основные теоретические положения и темы курсовой работы | 4 |
| 3 Требования к оформлению курсовой работы | 6 |
| Список используемых и рекомендуемых источников | 9 |

Введение

Основная цель курса – познакомить студентов с основными понятиями в сфере предпринимательства и бизнеса, основными элементами и принципами эффективной организации производства, основными видами организации производства. Знание и грамотная организация производственной деятельности – залог успеха в бизнесе, основной критерий его рентабельности и бесперебойного функционирования.

Каждый предприниматель, который может грамотно оценить и проанализировать состояние организации деятельности своего предприятия и, что не маловажно, предприятия конкурентов заведомо гарантирует себе успех. Зная любые формальности той сферы экономики, в которой планируется предприятие, можно грамотно построить доходное производство, которое будет отвечать всем необходимым требованиям и устойчивую, стабильную и гибкую позицию на столь изменчивом рынке, как туристический рынок.

1 Цели и задачи выполнения курсовой 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 курсовой работе необходимо раскрыть теоретическое состояние проблемы, различные подходы к ее решению и продемонстрировать собственное видение рассматриваемых вопросов.

Главным при написании курсовой 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.

2 Основные теоретические положения и темы курсовой работы

Курсовая работа должна содержать введение, в котором обязательным является указать объект, предмет, цель и задачи работы. Основной задачей курсовой работы является разработка плана создания гостиничного предприятия. Защита работы сопровождается презентацией из 15-18 слайдов.

Темы курсовых работ:

| Вариант | Задание (исходные данные) | | |
|---------|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| | Месторасположения гостиницы | Примерное кол-во сотрудников(min) | Другие особенности |
| 1 | Москва | 40 | Деловой центр |
| 2 | Московская область | 30 | Spa- отель |

| | | | |
|----|-------------------------|----|---|
| 3 | Тула | 27 | |
| 4 | Тульская область | 20 | Частная усадьба |
| 5 | Черноморское побережье | 40 | Курортная зона |
| 6 | Кавказ | 20 | ОТЕЛЬ в горной местности |
| 7 | Сочи | 50 | Центр города |
| 8 | Краснодар | 15 | Придорожный отель |
| 9 | КМВ | 25 | Курортная зона |
| 10 | Калининградская область | 30 | ОТЕЛЬ в европейском стиле |
| 11 | Урал | 35 | Гостиничный конференц-центр |
| 12 | Южно-Сахалинск | 20 | ОТЕЛЬ в японском стиле |
| 13 | Тверь | 20 | ОТЕЛЬ на воде |
| 14 | Московская область | 30 | ОТЕЛЬ в арабском стиле |
| 15 | Тульская область | 40 | Гостиничный комплекс загородный |
| 16 | Любое | 50 | Спортивный гостиничный центр |
| 17 | Тульская область | 40 | Турбаза |
| 18 | Тульская область | 30 | База рыбака и охотника |
| 19 | Тула | 30 | Гостиничный комплекс в центре города |
| 20 | Московская область | 50 | Санаторий-профилакторий |
| 21 | Тульская область | 40 | Детский оздоровительный лагерь |
| 22 | Тульская область | 40 | Спортивно-развлекательный загородный комплекс |
| 23 | Тульская область | 30 | Этнодеревня |
| 24 | Тульская область | 35 | Водолечебница |
| 25 | Тульская область | 26 | Санаторий |
| 26 | Тульская область | 30 | Сельский отдых (частный бизнес) |

Содержание работы:

- теоретические сведения;
- характерные особенности средства размещения в зависимости от своего номера задания);
- выбор направления деятельности;
- выбор участка или помещения под предполагаемое средство размещения;

- **выбор организационно-правовой формы для средства размещения;**
- **разработка процедуры создания и документального оформления регистрации средства размещения;**
- **разработка организационной структуры;**
- **разработка штатного расписания.**

В заключении делается вывод о проведенной работе, исходя из целей и задач, прописанных во введении.

Структура пояснительной записки

Курсовая работа должна содержать:

1.Пояснительная записка:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение, где формулируется цель и основные задачи работы
- основной раздел, содержащий все основные части
- заключение, в котором приводятся основные выводы по работе
- список использованных источников
- приложения.

2. Презентация 10-18слайдов

3 Требования к оформлению курсовой работы

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

Текст рекомендуется оформлять с помощью ПК 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, разделённых точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный 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.

Список используемых и рекомендуемых источников

Основная литература

1. Боголюбов В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учеб. пособие для вузов / В. С. Боголюбов, С. А. Быстров. — М.: Академия, 2018. — 397 с.
2. Боголюбов В. С. Экономика туризма: учеб. пособие для вузов / В. С. Боголюбов, В. П. Орловская. — 3-е изд., стер. — М.: Академия, 2018. — 191 с.
3. 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°, 2019. — 446 с.
4. 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, 2018. — 284 с.
5. 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, 2014. — 320 с.
6. Тимохина Т. Л. Организация приема и обслуживания туристов: учеб. пособие / Т. Л. Тимохина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Форум: Инфра-М, 2010. — 352 с.
7. 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, 2015. — 333 с.

Дополнительная литература

1. Зайцев Н.Л. Экономика, организация и управление предприятием: учеб. пособие для вузов / Н.Л. Зайцев; Гос. ун-т управления. — 2-е изд., доп. — М.: Инфра-М, 2007. — 455с.
2. 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, 2007. — 200с.
3. Крутик А. Б. Организация предпринимательской деятельности: учеб. пособие для вузов / А. Б. Крутик, М. В. Решетова. — 2-е изд., стер. — М.: Академия, 2008. — 157 с.
4. 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, 2007. — 816с.
5. 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, 2007. — 144с.
6. Сергеев И.В. Экономика организации (предприятия): учеб. пособие для вузов / И.В. Сергеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Финансы и статистика, 2008. — 576с.
7. Филипповский Е.Е. Экономика и организация гостиничного хозяйства / Е.Е. Филипповский, Л.В. Шмарова. — М.: Финансы и статистика, 2006. — 176с.

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"

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Журнал гостиничное дело [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.catalog.horeca.ru/library/journal/item/gostinecnoe-delo/>
2. Журнал ОТЕЛЬ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.hotelline.ru

