**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ**

**ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Факультет | Документальных коммуникаций и туризма |
| 2 | Направление подготовки  | 43.03.02 Туризм |
| 3 | Наименование дисциплины | Экономика и предпринимательство в туризме |
| 4 | Курс(ы) обучения | 3 курс (913гр) |
|  | ФИО преподавателя | Шицкова М.А. |
|  | Способ обратной связи с педагогом  | – электронная почта педагога – ma1216@ya.ru  |
| 5 | Дополнительные материалы (файлы, ссылки на ресурсы и т.п.) | – учебная литература из РПД, МО |
| 6 | Срок предоставления выполненного задания | По окончании периода дистанционного взаимодействия |

**Инструкция для студентов по выполнению задания**

Все задания должны быть выполнены в полном объеме в соответствии с требованиями и в указанный срок (см. таблицу). В случае затруднения при выполнении задания Вы можете обратиться к преподавателю за консультацией, используя тот способ связи, который указан в таблице.

Задания для 3 курса (913 группа)

**Задание № 1.**

Описание основных этапов создания туристкой фирмы по следующей схеме:

1. **Выбор организационно-правовой формы.**

Выбор организационно-правовой формы производится учредителями (участниками) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1. **Протокол намерений участников (учредителей).**

Для более четкого определения целей и задач создаваемой фирмы, согласования организационно-правовой формы, размера уставного капитала и первоначальных инвестиций, распределения поручений участникам на стадии организации, решения других организационных вопросов - целесообразно оформить протокол намерений (меморандум). Он не входит в число обязательных учредительных документов и формально лица его, подписавшие, не несут ответственности за невыполнение принятых обязательств. Тем не менее, данный протокол является основой учредительного договора и единственным документом, связывающим учредителей до момента регистрации фирмы. В ряде случаев отношения потенциальных учредителей оформляются договором о совместной деятельности, в котором закреплены определенные обязательства:

* + порядок и сроки разработки учредительных документов;
	+ распределение долевого участия в финансировании организационного этапа;
	+ распределение долей в уставном капитале;
	+ согласование форм имущественного и интеллектуального вклада в уставной капитал и его оценка;
	+ распределение долей при формировании оборотных средств;
	+ согласование организационно-правовой формы и структуры управления будущей фирмы;
	+ степень и форма участия учредителей в органах управления;
	+ согласование бизнес-плана или технико-экономического обоснования создания фирмы и др.

Выполнение обязательств участников по данному протоколу (договору) является основой их дальнейшего взаимопонимания и доверия.

**3. Разработка проектов учредительных документов.**

Учредительные документы разрабатываются в соответствии с выбранной организационно-правовой формой и требованиями соответствующих статей Гражданского кодекса Российской Федерации.

 Для общества с ограниченной ответственностью учредительными документами являются:

* учредительный договор, подписанный его учредителями;
* устав, принятый общим (учредительным) собранием.

В случае учреждения общества одним лицом - его учредительным документом является устав.

В учредительном договоре перечислены все учредители, их реквизиты, размер уставного капитала, его распределение по долям, перечень имущества, вносимого учредителями в уставной фонд и его оценка и др.

В уставе общества с ограниченной ответственностью необходимо отразить следующие сведения:

наименование общества, юридический адрес;

учредители (участники) общества;

на какой срок создано общество;

цели и предмет деятельности общества;

правовой статус общества;

имущество, уставной капитал, распределение долей;

перечень имущества, вносимого участниками в уставной фонд и способ его оценки; фонды, порядок распределения прибыли и покрытия убытков;

заемный капитал общества;

права и обязанности участников;

органы управления обществом;

порядок изменения состава участников;

трудовые отношения с работниками общества;

социальное страхование работников;

учет и отчетность;

ревизионная комиссия и аудит;

прекращение деятельности и реорганизация общества;

порядок изменения устава.

Данный перечень не является исчерпывающим и может видоизменяться в зависимости от различных факторов.

**4. Проведение учредительного собрания.**

Процедура проведения учредительного собрания регулируется нормами Гражданского кодекса РФ, выбранной организационно-правовой формой предприятия и его уставом.

**5. Подготовка учредительных документов для регистрации.**

**6. Правовая регистрация фирмы.**

**7. Постановка предприятия на учет.**

**8. Последующие организационные процедуры.**

**9. Порядок ликвидации туристской фирмы.**

**Задание № 2**

 Приоритетными направления государственного регулирования туристкой деятельности в РФ являются поддержка и развитие туризма. Приведите основные нормативные документы (законы, ГОСТы, постановления, стандарты, правила, инструкции), регламентирующие:
-    -деятельность туристкой фирмы,
-    -деятельность гостиницы,
-    -права потребителя туруслуг.

**Задание № 3**

**Тема «Диагностика факторов внешней среды предприятия отрасли туризма по материалам периодической печати»**

 *Фактически речь идет об анализе тех факторов, на которые повлиять нельзя, но необходимо учитывать и использовать с целью обеспечения наибольшего / наименьшего эффекта для будущего организации туриндустрии.*

Во внешней среде выделяется две группы факторов, требующих анализа:

* факторы макроокружения (среда косвенного воздействия);
* факторы непосредственного делового окружения (среда прямого воздействия).

|  |  |
| --- | --- |
| **Факторы** | **Параметры проявления**  |
| **факторы макроокружения** |
| **Экономические** |  темпы инфляции, рост цен, уровень занятости, налоговые ставки, ставки кредитов, курс $, объем общего платежеспособного спроса |
| **Политические** |  нормативная база деятельности предприятий туриндустрии: федеральные и региональные законы; нормативно-технические документы (технические регламенты, стандарты);  общая политика государственной власти применительно к данной сфере производства / потребления: проблемы государственной поддержки, прямого и косвенного кредитования, возможности использования «административного ресурса» и пр.; деятельность «групп влияния» (политических, общественных, религиозных и т.д.) |
| **Социально-****культурные** |  численность, половозрастная структура населения, уровень образования, доходов и пр.; изменение культурных стереотипов, ценностей — отношение к себе, окружающим, обществу, социальным институтам, государству, мирозданию; структура свободного времени, формы досуга и т.д. |
| **Технологические** |  технологические инновации, их влияние на спрос, скорость  |