

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 24.02.2022 14:43:57

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело призвана формировать **общие и профессиональные компетенции**

общих компетенций, включающих себя способности:

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

и профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале

ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2 Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: профессиональный учебный цикл – общепрофессиональный цикл

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
- выстраивать систему стимулирования работников службы приема и размещения;
- управлять материально-производственными запасами;
- выстраивать систему стимулирования работников службы питания;
- управлять материально-технической базой предприятия;

- применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;
- применять принципы ценообразования и подходы к ценообразованию;
- применять методы максимизации доходов гостиницы;
- рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности;
- документировать и оформлять бухгалтерскими проводками хозяйственные операции организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- определять организационно-правовые формы организаций;
- виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
- виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
- методы и формы оплаты труда;
- виды и формы стимулирования труда;
- тарифные планы и тарифную политику гостиничного предприятия;
- принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда;
- виды и классификацию основных средств;
- виды расходов;
- принципы управления материально-производственными запасами;
- содержание эксплуатационной программы гостиницы и номенклатуру основных и дополнительных услуг;
- методы управления доходами гостиницы;
- методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы
- основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;
- виды отчетности по продажам;
- учет и порядок ведения кассовых операций;
- формы безналичных расчетов;
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;
- виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет труда и заработной платы;
- учет материально-производственных запасов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- учет готовой продукции и ее реализации;
- учет основных средств;
- порядок ведения и организации бухгалтерского учета.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 132 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 102 часов;

самостоятельная работа обучающегося - 18 часа.

Консультации - 2 часа

