Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мишкина Л. В.
Должность: директор
Дата подписания: 21.03.2022 11:49:44
Уникальный программный ключ:
8816e64d7bbb2e4cb90358045a91cd7fed713c59

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Бухгалтерский учет гостиничного предприятия является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело. Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Учебная дисциплина «Бухгалтерский учет гостиничного предприятия» обеспечивает формирование и развитие общих и профессиональных компетенций:

-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;

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

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

-ПК 1.3.Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества;

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

-ПК 2.2.Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;

-ПК 2.3.Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;

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

-ПК 3.2.Организовывать деятельность работников службы бронирования и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;

-ПК 3.3.Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;

-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;

-ПК 4.3.Контролировать текущую деятельность работников службы

бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

1.2 Результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 03	разработать план самообразования. определить перечень литературных источников по экономике гостиничного предприятия; организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта; объективно оценить результаты профессионального роста;	методику экономического самообразования; содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики гостиничного предприятия; показатели профессионального и личного развития;
ОК 04	самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами; тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности;	нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов; причины конфликтных ситуаций в хозяйственно- финансовой сфере и способы их разрешения;
ОК 05	применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности; владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей	специфику различных функциональных – смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере; средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания;
ОК 10	применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.	хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; содержание профессиональной документации, определяющее экономику гостиничного предприятия; характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;
ПК 1.1.	определять потребности службы приема и размещения в	виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных

	материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;	ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 1.2.	выстраивать систему стимулирования работников службы приема и размещения; управлять материально-производственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; ценообразования; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;	методы и формы оплаты труда; виды и формы стимулирования труда; тарифные планы и тарифную политику гостиничного предприятия; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; номенклатуру основных и дополнительных услуг гостиницы;
ПК 2.1.	определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале: осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;	виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 2.2.	выстраивать систему стимулирования работников службы питания; управлять материально-производственными запасами;	принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда; методы и формы оплаты труда; виды и формы стимулирования труда; принципы управления материально-производственными запасами;
ПК 3.1.	определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;	виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 3.2.	рассчитывать нормативы работы горничных; выстраивать систему стимулирования работников службы питания; управлять материально-производственными запасами;	принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда; методы и формы оплаты труда; виды и формы стимулирования труда; принципы управления материально-производственными запасами;
ПК 4.1.	определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; планировать и прогнозировать продажи;	виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;

ПК 4.2.	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;	содержание эксплуатационной программы гостиницы и номенклатуру основных и дополнительных услуг; основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена; номерной фонд гостиницы; принципы ценообразования и подходы к ценообразованию; методы управления доходами гостиницы;
ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 3.3 ПК 4.3 ПК 1.2 ПК 2.2 ПК 3.2 ПК 4.2	анализировать результаты деятельности структурных подразделений гостиницы; применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы; вести необходимую, бухгалтерскую отчетность; заполнять первичные документы; составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг по проживанию; отражать выручку от внереализационных доходов; отражать операции по бронированию номеров; вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц.	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.