

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ГОСТИНИЧНОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ**

по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина входит в профессиональный учебный цикл

Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки 112 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 96 часов;
- самостоятельная работа обучающегося -8 часов;
- консультация- 2 часа;
- промежуточная аттестация – *экзамен*.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями:

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 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале

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

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж 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..2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

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

ПК 4.2 Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале

ПК1.3-4.3

Контролировать текущую деятельность сотрудников структурных подразделений для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 1.2-4.2. Организовывать деятельность сотрудников структурных подразделений гостиниц

В результате освоения 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;
- Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
 - Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
 - Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; планировать и прогнозировать продажи
 - 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;
 - Выстраивать систему стимулирования работников службы питания
 - **Управлять материально-производственными запасами**
 - Рассчитывать нормативы работы горничных; Выстраивать систему стимулирования работников службы питания
 - **Управлять материально-производственными запасами**
 - 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;
 - 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 внебюджетных доходов.
 - Отражать операции по бронированию номеров
 - Вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц.
 - Разработать план самообразования.
 - определить перечень литературных источников по экономике и бухучету гостиничного предприятия. Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста.
 - 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.
 - Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности.
 - Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей
 - 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.

знать:

- Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности 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;
- Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности 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;
- Методы и формы оплаты труда видов. 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
- Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда
Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда.
Принципы управления материально-производственными запасами
- Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда
Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда.
Принципы управления материально-производственными запасами
- 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;
- 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;
- методику экономического самообразования. Содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия. Показатели профессионального и личного развития
- Нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. Причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения.
- Специфику различных функциональных –смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. Средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансового содержания.
- Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях

технических работников и специалистов.