

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПАВЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет**

**гостиничного предприятия**

**для специальности среднего  
профессионального образования**

**43.02.14 Гостиничное дело**

**г. Павловск  
2022**

РАССМОТРЕНО  
на заседании П (Ц) К  
экономики, менеджмента и права  
Протокол № 8 от «19» мая 2022 г.

Рабочая программа разработана на  
основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности СПО  
43.02.14 Гостиничное дело,  
утвержденного приказом  
Министерства образования и науки  
Российской Федерации № 1552 от  
09.12.2016

СОГЛАСОВАНО  
Заместителем директора по учебной  
работе и развитию образовательных  
программ  
Ноздрачева Э.В.  
«24» мая 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор техникума

«25» мая 2022г.

СОГЛАСОВАНО  
Зав. отделением  
Забудько Л.В.  
«23» мая 2022г.

Организация-разработчик: ГБПОУ ВО «Павловский техникум»

Разработал: Орехова Елена Станиславовна, преподаватель ГБПОУ ВО  
«Павловский техникум»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	19
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	21

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

## 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия – это общепрофессиональная дисциплина, которая относится к обязательной части профессионального цикла базовой подготовки.

## 1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины:

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;
- 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;
- 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 гостиниц;
- 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;
- вести учет расчетов с персоналом организации по оплате труда;
- вести учет денежных средств и расчетных операций;

- вести учет основных средств и производственных запасов.
- формировать счет авансовых депозитов, полученных от гостей
- В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
- основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена;
- номерной фонд гостиницы;
- принципы ценообразования и подходы к ценообразованию;
- виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах гостиницы и других средств размещения;
- методы и формы оплаты 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;
- 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;
- виды отчетности по продажам;
- учет и порядок ведения кассовых и расчетных операций;
- формы безналичных расчетов;
- учет наличия и использования основных средств и нематериальных активов;
- учет производственных запасов и порядок проведения инвентаризации;
- учет формирования финансовых результатов организации.
- порядок учета авансовых депозитов при подготовке счета и получения компенсации гостем.

<b>Коды ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	- определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и 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 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии	- выстраивать систему стимулирования работников службы приема и размещения -управлять материально-производственными запасами;	- методы и формы оплаты труда - тарифные планы и тарифную политику гостиничного предприятия;

<p>с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы, ценообразования;</li> <li>- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;</li> <li>- вести необходимую, бухгалтерскую отчетность,</li> <li>- заполнять первичные документы, составлять график документооборота,</li> <li>- вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от внереализационных доходов.</li> <li>- отражать операции по бронированию номеров</li> <li>- вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц.</li> <li>- вести учет расчетов с персоналом организации по оплате труда;</li> <li>- вести учет основных средств и производственных запасов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</li> <li>- номенклатуру основных и дополнительных услуг гостиницы</li> <li>- основные бухгалтерские документы и требования к их составлению;</li> <li>- виды отчетности по продажам</li> <li>- учет и порядок ведения кассовых операций;</li> <li>- формы безналичных расчетов;</li> <li>- учет наличия и использования основных средств и нематериальных активов;</li> <li>- учет производственных запасов и порядок проведения инвентаризации;</li> <li>- учет формирования финансовых результатов организации</li> </ul>
<p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников структурных подразделений для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты деятельности структурных подразделений гостиницы</li> <li>- применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы</li> </ul>
<p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;</li> </ul>
<p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выстраивать систему стимулирования работников службы питания</li> <li>- управлять материально-производственными запасами</li> <li>- вести необходимую, бухгалтерскую отчетность,</li> <li>- заполнять первичные документы, составлять график документооборота,</li> <li>- вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от внереализационных доходов.</li> <li>- отражать операции по бронированию номеров</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда</li> <li>- методы и формы оплаты труда</li> <li>- принципы управления материально-производственными запасами</li> <li>- основные бухгалтерские документы и требования к их составлению;</li> <li>- виды отчетности по продажам</li> <li>- учет и порядок ведения кассовых операций;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц</li> <li>- вести учет расчетов с персоналом организации по оплате труда;</li> <li>- вести учет основных средств и производственных запасов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формы безналичных расчетов;</li> <li>- учет наличия и использования основных средств и нематериальных активов;</li> <li>-учет производственных запасов и порядок проведения инвентаризации;</li> <li>- учет формирования финансовых результатов организации</li> </ul>
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников структурных подразделений для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-анализировать результаты деятельности структурных подразделений гостиницы</li> <li>- применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы</li> </ul>
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;</li> </ul>
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выстраивать систему стимулирования работников службы питания</li> <li>- управлять материально-производственными запасами</li> <li>- вести необходимую, бухгалтерскую отчетность,</li> <li>- заполнять первичные документы, составлять график документооборота,</li> <li>- вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от внереализационных доходов. - отражать операции по бронированию номеров</li> <li>- вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц</li> <li>- вести учет расчетов с персоналом организации по оплате труда;</li> <li>- вести учет основных средств и производственных запасов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда</li> <li>- методы и формы оплаты труда</li> <li>- принципы управления материально-производственными запасами</li> <li>-основные бухгалтерские документы и требования к их составлению;</li> <li>- виды отчетности по продажам</li> <li>- учет и порядок ведения кассовых операций;</li> <li>- формы безналичных расчетов;</li> <li>- учет наличия и использования основных средств и нематериальных активов;</li> <li>-учет производственных запасов и порядок проведения инвентаризации;</li> <li>- учет формирования финансовых результатов организации</li> </ul>
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность	<ul style="list-style-type: none"> <li>-анализировать результаты деятельности структурных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы определения эффективности работы</li> </ul>

сотрудников структурных подразделений для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	подразделений гостиницы - применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы	структурных подразделений гостиницы
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	- определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и 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 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	- 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; - 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 - вести учет расчетов с персоналом организации по оплате труда; - вести учет основных средств и производственных запасов.	- 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; - основные бухгалтерские документы и требования к их составлению; - виды отчетности по продажам - учет и порядок ведения кассовых операций; - формы безналичных расчетов; - учет наличия и использования основных средств и нематериальных активов; -учет производственных запасов и порядок проведения инвентаризации; - учет формирования финансовых результатов организации
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников структурных подразделений для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	-анализировать результаты деятельности структурных подразделений гостиницы - применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы	- методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы
На основании стандарта компетенции «Администрирование отеля» (WorldSkills)	- формировать счет авансовых депозитов, полученных от гостей	- порядок учета авансовых депозитов при подготовке счета и получения компенсации гостем.

ПДК 1. Организовывать расчеты с корпоративными компаниями и физическими лицами		
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	- вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота.	- основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов.
ОК.02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска	- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	- современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное

	- современное программное обеспечение	обеспечение профессиональной деятельности <span style="float: right;">в</span>
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- определять источники финансирования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем ОП</b>	<b>140</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>-</b>
<b>Консультации</b>	<b>-</b>
<b>Всего во взаимодействии с преподавателем, в том числе</b>	<b>140</b>
в форме практической подготовки	110
В том числе:	
лекции, уроки	98
практические занятия	42
лабораторные работы	-
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций	
1	2	3	4	
Тема 1. Отраслевые особенности сферы гостеприимства.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 11	
	Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль отрасли гостеприимства в современной экономике. Особенности производства и реализации гостиничной услуги. Сущность и специфика гостиничной услуги. Гостиничный продукт, составляющие гостиничного продукта.			
	<b>Практические занятия</b>	-		
Тема 2. Экономические основы организации предприятий отрасли гостеприимства	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 02, ОК 03 , ОК 05, ОК10, ОК11	
	Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в гостиничном бизнесе			
	Формы управления организациями в гостиничной отрасли			
	<b>Практические занятия</b>	-		
Тема 3. Экономические основы функционирования предприятия (организации) отрасли гостеприимства	<b>Содержание учебного материала (в том числе в форме практической подготовки - 4 часа)</b>	6	ОК 02 - ОК 05, ОК 09-ОК11, ПК1.1, ПК2.1, ПК 3.1, ПК 4.1	
	Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов гостиничного предприятия. Текущий план предприятия гостеприимства.			
	Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход гостиничного предприятия (загрузка номерного фонда и цены на гостиничные услуги (стоимость номера, питания, дополнительных услуг).			
	Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы			
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки</b>		4	
	1.	Расчёт пропускной способности гостиницы и коэффициента использования номерного фонда		
	2.	Расчёт объёма реализации основных услуг. Расчёт объёма реализации дополнительных услуг.		
Тема 4.	<b>Содержание учебного материала (в том числе в форме практической подготовки -</b>	12		

<b>Экономические ресурсы предприятия.</b>	<b>10 часов)</b>			ОК 01 - ОК 05, ОК 09-ОК11, ПК1.1, ПК2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	Производственные фонды предприятий отрасли гостеприимства. Имущество и капитал предприятия			
	Основные фонды гостиничного предприятия: структура и классификация. Методы оценки основных средств гостиничного предприятия.			
	Амортизация основных фондов, методика расчета. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах			
	Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов гостиничного предприятия. Учёт и оценка деловой репутации гостиничного предприятия.			
	Оборотные средства гостиничного предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах.			
	Капитальные вложения и их эффективность			
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки</b>			
3.	Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств			
4.	Расчет показателей использования основных производственных фондов предприятий гостиничной отрасли: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости.			
5.	Оценка потребности в оборотных средствах			
<b>Тема 5. Трудовые ресурсы гостиничного предприятия и оплата труда.</b>	<b>Содержание учебного материала (в том числе в форме практической подготовки - 6 часа)</b>		6	ОК 01 - ОК 05, ОК 09,-ОК11, ПК1.1, ПК2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	Структура трудовых ресурсов и кадрового состава гостиничного предприятия			
	Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда			
	Формы и системы оплаты труда. Виды основной и дополнительной оплаты труда.			
	Порядок расчета оплаты труда за отработанное и неотработанное время, порядок расчета оплаты труда при различных формах и системах.			
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки</b>		4	
6.	Планирование фонда рабочего времени, численности персонала и фонда заработной платы			
7.	Расчёт заработной платы различным категориям сотрудников			
<b>Тема 6. Издержки</b>	<b>Содержание учебного материала (в том числе в форме практической подготовки -</b>		4	

гостиничного предприятия.	<b>4 часа)</b>		2	ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК1.1, ПК2.1, ПК 3.1, ПК 4.1		
	Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение услуг гостеприимства.					
	Управление издержками гостиничного предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек					
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки</b>					
8.	Расчет издержек производства и реализации отдельных видов услуг организации					
Тема 7. Цены и ценовая политика на предприятиях гостиничной индустрии	<b>Содержание учебного материала (в том числе в форме практической подготовки - 4 часа)</b>		6	ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК1.1, ПК2.1, ПК 3.1, ПК 4.1		
	Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий гостиничной индустрии.					
	Механизмы ценообразования на услуги гостиничных предприятий. Видов тарифных планов и тарифная политика гостиничного предприятия. Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий гостиничной индустрии					
	Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию (услуги) предприятий гостиничной отрасли					
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки</b>					
	9.	Определение цены по системе «Директ-костинг»				
10.	Расчёт стоимости проживания гостя в гостинице					
Тема 8. Показатели эффективности функционирования предприятий гостиничной индустрии	<b>Содержание учебного материала (в том числе в форме практической подготовки - 4 часа)</b>		4	ОК 01 - ОК 05, ОК 09-ОК11, ПК1.1, ПК2.1, ПК 3.1, ПК 4.1		
	Основные показатели эффективности функционирования предприятия гостиничной индустрии. Прибыль предприятия гостиничного комплекса. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность					
	Специфические показатели оценки экономической эффективности гостиничного предприятия					
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки</b>					
	11.	Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения гостиницы				
	12.	Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли дополнительных услуг				
Тема 9. Управление	<b>Содержание учебного материала (в том числе в форме практической подготовки -</b>		4			

доходами от продаж в гостиничном бизнесе	<b>2 часа)</b>	2	ОК 01 - ОК 05, ОК 09 – ОК11, ПК1.1, ПК 1.3, ПК2.1, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1 ПК 4.3
	Стратегии управления доходами гостиницы. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж гостиничных услуг Технологии максимизации доходов		
Тема 10. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	<b>Практические занятия в форме практической подготовки</b>	16	ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2
	13. Решение ситуационных задач по управлению доходами гостиницы		
	<b>Содержание учебного материала (в том числе в форме практической подготовки - 10 часов)</b>		
	Понятие бухгалтерского учета и его роль в управлении организацией. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в гостиничном предприятии.		
	Предмет и методы бухгалтерского учета. Элементы метода: документация, инвентаризация, бухгалтерский баланс, счета и двойная запись, калькуляция, оценка, отчетность.		
	Объекты бухгалтерского учета. Классификация средств и источников их формирования.		
	Организация бухгалтерского учета и отчетности в гостинице. Учётная политика гостиницы и правила документооборота. Методы учёта доходов		
	Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению учетно-отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта. Способы исправления ошибок		
	Содержание бухгалтерской отчетности. Баланс. Строение и содержание бухгалтерского баланса		
	Бухгалтерские счета. Корреспонденция счетов. Двойная запись. Бухгалтерские проводки, их классификация		
План счетов бухгалтерского учета: понятие, структура. Обобщение данных текущего бухгалтерского учета. Виды оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета.	4		
<b>Практические занятия в форме практической подготовки</b>			
14. Составление корреспонденции счетов, запись оборотов на счетах	6		
15. Составление бухгалтерского баланса			
Тема 11. Учет денежных средств и расчетных операций	<b>Содержание учебного материала (в том числе в форме практической подготовки - 4 часа)</b>	6	ОК 01 - ОК 05, ОК 09 -
	Учет и порядок ведения кассовых операций.		

	Учет операций на расчетном счете. Формы безналичных расчетов. Порядок учета авансовых депозитов при подготовке счета и получения компенсации гостем.		ОК11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2, ПДК1
	Организация учета расчетов с подотчетными лицами. Порядок оплаты служебных командировок, составления авансового отчета.		
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки</b>		
	16. Составление корреспонденции счетов по движению денежных средств в кассе, на расчетном счете организации, формирование счета авансовых депозитов, полученных от гостей	2	
<b>Тема 12. Учет собственных средств и кредитных операций</b>	<b>Содержание учебного материала (в том числе в форме практической подготовки - 2 часа)</b>	4	ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2
	Учет финансовых инвестиций		
	Учет кредитов и займов		
	<b>Практические занятия</b>	-	
<b>Тема 12. Учет основных средств и нематериальных активов</b>	<b>Содержание учебного материала (в том числе в форме практической подготовки - 4 часа)</b>	4	ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2
	Основные средства и задачи их учета. Документальное оформление постановки на учет и движения основных средств.		
	Учет наличия и движения основных средств. Учет амортизации основных средств. Учет нематериальных активов.		
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки</b>		
	17. Учет формирования и движения основных средств, их амортизации, ремонта и выбытия	2	
<b>Тема 13. Учет производственных запасов</b>	<b>Содержание учебного материала (в том числе в форме практической подготовки - 4 часа)</b>	4	ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2
	Классификация и оценка производственных запасов. Документальное оформление движения материалов.		
	Учет запасов на складе и в бухгалтерии. Инвентаризация производственных запасов.		
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки</b>		
	18. Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений.	2	
<b>Тема 14. Учет расчетов с персоналом по оплате</b>	<b>Содержание учебного материала (в том числе в форме практической подготовки - 6 часов)</b>	8	ОК 01 - ОК 05, ОК 09 -
	Учет численности работников, отработанного времени и выработки. Состав фонда		

трудо	заработной платы и выплат социального характера. Доплаты, надбавки, гарантии.		ОК11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2	
	Порядок исчисления среднего заработка, оплата очередного отпуска и другие выплаты, связанные с расчетом среднего заработка. Расчет пособий по временной нетрудоспособности			
	Виды удержаний из заработной платы и их расчет. Налог на доходы физических лиц. Депонирование заработной платы.			
	Документальное оформление операций по учету расчетов по оплате труда. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.			
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки</b>			
	19.	Расчет заработной платы за отработанное и неотработанное время, суммы удержаний из начисленной суммы оплаты труда, определение сумм к выдаче и оформление операций корреспонденцией счетов.	2	
Тема 16. Бухгалтерский и налоговый учет доходов и расходов гостиниц. Учет финансовых результатов	<b>Содержание учебного материала (в том числе в форме практической подготовки - 4 часа)</b>		10	
	Учёт реализации гостиничных услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг по проживанию в бухгалтерском и налоговом учете. Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете			
	Внерезультационные доходы гостиниц			
	Особенности учёта расходов в составе расходов на гостиничном предприятии. Учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц.			
	Учет недостач и потерь, возмещения материального ущерба			
	Учет формирования финансовых результатов и распределения прибыли			
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки</b>			
	20.	Учёт выручки от услуг по проживанию. Заполнение первичных документов. Отражение операций по бронированию номеров.		4
	21	Учёт внереализационных доходов и расходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами.		
	Всего:			<b>140</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Программа дисциплины реализуется на базе учебного кабинета №302 Экономика и бухгалтерский учёт

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- учебно-методическая документация,
- информационные стенды

Технические средства

- компьютер
- мультимедийный проектор
- калькуляторы

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н (ред. 26.03.2007) Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации

3. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 18.09.2006) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)».

4. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 18.09.2006) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (в ред. Приказов Минфина РФ от 07.05.2003 N 38н, от 18.09.2006 N 115н)

Основные источники

1. Коршунов, В. В. Экономика организации: учебник и практикум для СПО — М.:Юрайт, 2020г.— (Серия : Профессиональное образование). — [электронный ресурс] — <http://urait.ru>.

2. Островская О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования -2-е изд., испр. и доп. -М.:Юрайт,2020.-438 с.-(Профессиональное образование). Электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. -URL : <https://urait.ru/bcode/448552>

3. Островская О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования - 2-е изд., испр. и доп. -М.:Юрайт,2020.-438 с.-(Профессиональное образование).

#### Дополнительные источники

1. Сергеев И.В., Веретенникова И.И. Экономика организации (предприятия): учебник и практикум для СПО/И.В. Сергеев, И.И. Веретенникова.- 6-е изд., пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2020.- 511 с.- (Серия: Профессиональное образование). — [электронный ресурс] — <http://urait.ru>.

#### Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultantplus.ru>
2. <http://www.garant.ru/>
3. <http://www.buhgalteria.ru/article/n53491>
4. <http://www.hotelnews.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<p align="center"><b>Результаты обучения</b> <i>(освоенные умения, усвоенные знания, использование приобретенных знаний и умений в практической деятельности и повседневной жизни)</i></p>	<p align="center"><b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b></p>
<p align="center"><b>УМЕТЬ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;</li> <li>- планировать и прогнозировать продажи</li> <li>- выстраивать систему стимулирования работников службы приема и размещения</li> <li>- управлять материально-производственными запасами</li> <li>- применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы, ценообразования, ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля</li> <li>- применять принципы ценообразования и подходы к ценообразованию</li> <li>- применять методы максимизации доходов гостиницы;</li> <li>- анализировать результаты деятельности структурных подразделений гостиницы</li> <li>- применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы</li> <li>- вести необходимую, бухгалтерскую отчетность,</li> <li>- заполнять первичные документы, составлять график документооборота,</li> <li>- вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от внереализационных доходов.</li> <li>- отражать операции по бронированию номеров</li> <li>- вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц</li> <li>- вести учет расчетов с персоналом организации по оплате труда;</li> <li>- вести учет денежных средств и расчетных операций;</li> <li>- вести учет основных средств и производственных запасов.</li> <li>- формировать счет авансовых депозитов, полученных от гостей</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка умения рассчитывать пропускную способность гостиницы, коэффициент использования номерного фонда,</li> <li>- экспертная оценка умения рассчитывать экономические показатели</li> <li>- оценка результатов выполнения практической и самостоятельной внеаудиторной работы,</li> <li>-- наблюдение за ходом выполнения практической работы</li> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе решения ситуационных задач</li> </ul>
<p align="center"><b>ЗНАТЬ</b></p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>-отраслевые особенности сферы гостеприимства;</li> <li>- современное состояние и перспективы развития отрасли,</li> <li>- основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена; номерной фонд гостиницы; принципы ценообразования и подходы к ценообразованию;</li> <li>- виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах гостиницы и других средств размещения;</li> <li>- принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда;</li> <li>- методы и формы оплаты труда;</li> <li>- тарифные планы и тарифную политику гостиничного предприятия;</li> <li>- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</li> <li>- номенклатуру основных и дополнительных услуг гостиницы;</li> <li>- принципы управления материально-производственными запасами;</li> <li>- содержание эксплуатационной программы гостиницы и номенклатуру основных и дополнительных услуг,</li> <li>- методы управления доходами гостиницы;</li> <li>- методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы;</li> <li>- основные бухгалтерские документы и требования к их составлению;</li> <li>- виды отчетности по продажам;</li> <li>- учет и порядок ведения кассовых и расчетных операций;</li> <li>- формы безналичных расчетов;</li> <li>- учет наличия и использования основных средств и нематериальных активов;</li> <li>- учет производственных запасов и порядок проведения инвентаризации;</li> <li>- учет формирования финансовых результатов организации</li> <li>- порядок учета авансовых депозитов при подготовке счета и получения компенсации гостем.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-устный контроль в форме беседы,</li> <li>-индивидуальный опрос,</li> <li>-устный опрос,</li> <li>-устный опрос,</li> <li>- письменная работа в форме тестирования,</li> <li>- фронтальный опрос;</li> <li>- проверка индивидуальных заданий,</li> <li>- заполнение аналитических таблиц</li> <li>- проверка индивидуальных заданий,</li> <li>- индивидуальный опрос,</li> <li>- устный и письменный опрос в форме тестирования</li> </ul>
<p><b>Результаты освоения общих и профессиональных компетенций</b></p>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фронтальный опрос, оценка выполнения заданий</li> <li>- наблюдение за ходом выполнения практических работ</li> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе решения ситуационных задач</li> <li>- оценка выполненного конспекта,</li> </ul>

<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников структурных подразделений для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников структурных подразделений для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников структурных подразделений для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p> <p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников структурных подразделений для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p> <p>ПДК 1. Организовывать расчеты с корпоративными компаниями и физическими лицами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение тестовых заданий</li> <li>- оценка выполненной внеаудиторной работы</li> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся во время групповой работы</li> <li>- проверка умения выполнять задания практической направленности</li> <li>- анализ результатов выполнения практической работы</li> <li>- экспертная оценка умения рассчитывать экономические показатели</li> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе решения ситуационных задач</li> <li>- экспертная оценка умения рассчитывать экономические показатели</li> <li>- экспертная оценка умения рассчитывать экономические показатели</li> </ul>
---	--