**Частное профессиональное образовательное учреждение**
**Вологодский кооперативный колледж**

**Рабочая программа учебной дисциплины**

# ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА

43.02.16 Туризм и гостеприимство

*услуги предприятия питания*

Форма обучения: очная

Вологда – 2024

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии
экономики и управления
Протокол № 1 от 04.09.2024 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ В.А. Груничева

Утверждаю
Зам. директора по учебно-методической
работе
_____ А.А. Русина

**Организация-разработчик:** ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

**Разработчики:**
Русина А.А., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж
Каршина В.М., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ..... 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ..... 6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ..... 10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ..... 12
5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ..... 14

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Цель дисциплины «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела»: формирование систематизированных знаний об организации ведения бухгалтерского учёта предприятий туризма и гостиничного дела.

Дисциплина включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

| Код ОК, ПК | Уметь | Знать | Владеть навыками |
|---|---|---|---|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | -распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;<br>-определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;<br>-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;<br>-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;<br>-оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;<br>-структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;<br>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;<br>-методы работы в профессиональной и смежных сферах;<br>-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | - |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | -определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;<br>-выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;<br>-оценивать практическую значимость результатов поиска;<br>-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;<br>-использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;<br>-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. | -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;<br>-приемы структурирования информации;<br>-формат оформления результатов поиска информации;<br>-современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства | - |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;<br>-проявлять толерантность в рабочем коллективе | -правила оформления документов;<br>-правила построения устных сообщений | - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;<br>-участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;<br>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;<br>-кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);<br>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;<br>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);<br>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;<br>-особенности произношения и правила чтения текстов профессиональной направленности | - |
| ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | -определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения;<br>-планировать и прогнозировать продажи;<br>-выстраивать систему стимулирования работников;<br>-управлять материально-производственными запасами;<br>-применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;<br>-ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг;<br>-применять методы максимизации доходов;<br>-анализировать результаты деятельности структурных подразделений;<br>-применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений;<br>-заполнять первичные документы, составлять график документооборота;<br>-вести учёт выручки от услуг. | -виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства;<br>-принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда;<br>-методы и формы оплаты труда;<br>-виды и формы стимулирования труда;<br>-тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства;<br>-особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;<br>-принципы управления материально-производственными запасами;<br>-методы управления доходами;<br>-методы определения эффективности работы структурных подразделений;<br>-основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;<br>-виды отчетности по продажам;<br>-учет и порядок ведения кассовых операций;<br>-формы безналичных расчетов;<br>-хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;<br>-содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. | -планирования текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|---|---|
| **Учебные занятия** | **102** |
| в т.ч. | |
| *теоретическое обучение* | 70 |
| *практические занятия* | 32 |
| **Самостоятельная работа** | **4** |
| **Промежуточная аттестация** | **2** |
| **ВСЕГО** | **108** |

## 2.2. Содержание учебной дисциплины

**Очная форма**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. | Объем часов | Коды компетенций |
|---|---|---|---|
| **Раздел 1. Экономика гостиничного предприятия** | | | |
| **Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Роль отрасли гостеприимства в современной экономике | 2 | ОК 01, 02 |
| **Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Организация как главный и самостоятельный элемент экономической системы. | 2 | ОК 05, 09 |
| | Организационно-правовые формы предприятий в гостиничной отрасли | 2 | |
| **Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Основы внутрифирменного планирования | 2 | ОК 01, 02, 05, 09 ПК 1.1 |
| | Доходы предприятия | 2 | |
| | Производственная программа гостиницы | 2 | |
| | Производственная мощность и пропускная способность блока питания. Производственная программа блока питания. | 2 | |
| | Особенности расчета доходов блока питания | 2 | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Расчет пропускной способности гостиницы. | 2 | |
| | Расчет объема реализации услуг. | 2 | |
| **Тема 1.4. Экономические ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Основные фонды гостиничного предприятия, их классификация, оценка. | 2 | ОК 01, 02, 05, 09 ПК 1.1 |
| | Показатели эффективности использования основных фондов гостиничного предприятия. | 2 | |
| | Сущность, состав и структура оборотных средств гостиничного предприятия. | 2 | |
| | Определение потребности в оборотных средствах | 2 | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Расчет структуры и амортизации основных средств | 2 | |
| | Расчет показателей эффективности использования основных средств | 2 | |
| | Расчет потребности в оборотных средствах и эффективности их использования. | 2 | |
| **Тема 1.5. Трудовые ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Структура трудовых ресурсов и кадрового состава гостиничного предприятия. | 2 | ОК 01, 02, 05, 09 ПК 1.1 |
| | Планирование потребности в персонале. Организация оплаты труда. | 2 | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Расчет заработной платы. | 2 | |
| | Планирование фонда заработной платы. | 2 | |
| **Тема 1.6. Издержки предприятий сферы туризма и гостеприимства** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Структура расходов. Классификация издержек на выполнение услуг гостеприимства. | 2 | ОК 01, 02, 05, 09 ПК 1.1 |
| | Планирование расходов гостиничного предприятия. | 2 | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Составление сметы затрат. | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Тема 1.7. Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Сущность цен, методы формирования ценовой политики. | 2 | ОК 01, 02, 05, 09 ПК 1.1 |
| | Затратные подходы в формировании цен предприятий гостиничной индустрии. | 2 | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Расчет стоимости проживания гостя в гостинице. | 2 | |
| **Тема 1.8. Показатели эффективности функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Основные показатели эффективности функционирования гостиничной индустрии. Прибыль предприятия. | 2 | ОК 01, 02, 05, 09 ПК 1.1 |
| | Специфические показатели оценки экономической эффективности гостиничного предприятия. | 2 | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Расчет чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности гостиничного предприятия. | 2 | |
| **Тема 1.9. Управление доходами от продаж** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Стратегия управления доходами гостиницы. | 2 | ОК 05, 09; ПК 1.1 |
| **Раздел 2. Бухгалтерский учет гостиничного предприятия** | | | |
| **Тема 2.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в гостиничном предприятии. Понятие о бухгалтерском учете. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету. Группировка хозяйственных средств по составу и размещению, по источникам образования. | 2 | ОК 01, 02, 05, 09 ПК 1.1 |
| | Понятие о бухгалтерском балансе, его строение и содержание. Актив и пассив баланса. Виды балансов. Влияние хозяйственных операций на баланс. | 2 | |
| | Бухгалтерские счета и их структура. Активные, пассивные, активно-пассивные счета. Двойная запись операций на счетах бухгалтерского учета | 2 | |
| | Понятие о бухгалтерских документах. Их назначение и классификация. Реквизиты. Требования к оформлению бухгалтерских документов | 2 | |
| | Значение и виды бухгалтерской отчетности, предъявляемые к ней требования. Порядок составления бухгалтерской отчетности. | 2 | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Составление баланса по простой форме ведения бухгалтерского учета. | 2 | |
| **Тема 2.2 Основы организации бухгалтерского учета** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Основные правила ведения и документального оформления операций с денежными средствами. | 2 | ОК 01, 02, 05, 09 ПК 1.1 |
| | Общая характеристика заработной платы. Документальное оформление расчетов с персоналом. Удержания из сумм начисленной оплаты труда. | 2 | |
| | Общая характеристика основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление и учет движения основных средств и нематериальных активов. Порядок начисления амортизации. | 2 | |
| | Учет реализации основных услуг, оказываемых гостиничными предприятиями | 2 | |
| | Учет реализации дополнительных услуг, оказываемых гостиничными предприятиями | 2 | |
| | Учет прибыли и ее распределение | 2 | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Документальное оформление движения денежных средств по кассе организации, по расчетному счету. | 2 | |
| | Организация расчетов с персоналом по оплате труда | 2 | |
| | Документальное оформление движения объектов основных средств | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Тема 2.3. Особенности организации первичного учета в структурных подразделениях гостиничного предприятия** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Учет в службе бронирования | **2** | ОК 01, 02, 05, 09 ПК 1.1 |
| | Учет в службе приема и размещения | **2** | |
| | Учет в службе снабжения | **2** | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Документальное оформление и учет движения МПЗ. | **2** | |
| | Учёт выручки от услуг. | **2** | |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** Работа с нормативными документами. Работа с учебно-методической литературой | | **4** | |
| **Промежуточная аттестация:** дифференцированный зачет | | **2** | |
| | **Всего:** | **108** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: учебные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебная доска.

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование.

### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

#### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания


1. Барышникова, Н. А. Экономика организации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Барышникова, Т. А. Матеуш, М. Г. Миронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18679-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545336
2. Богатырева, С. Н. Практические основы бухгалтерского учета и анализа: учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17184-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544264
3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15832-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536893
4. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545071
5. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536590
6. Коршунов, В. В. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Коршунов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 363 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16416-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536837
7. Скобкин, С. С. Экономика организации в гостиничном сервисе: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16986-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541641
8. Тертышник, М. И. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. И. Тертышник. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 509 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16541-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541672
9. Фридман, Абель Менделеевич. Основы экономики, менеджмента и маркетинга предприятия питания: учебник / А. М. Фридман. - Москва.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. - 229 с. - Текст: непосредственный.

**3.2.2. Дополнительные источники**

1. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15495-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538384

2. Корнеева, И. В. Экономика организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Корнеева, Г. Н. Русакова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 123 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10900-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540753

3. Морозов, М. А. Экономика туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16173-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542265

4. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.]; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537970

5. Островская, О. Л. Отраслевой бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17370-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545030

6. Проданова, Н. А. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная; ответственный редактор Е. И. Зацаринная. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 220 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15783-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538293

7. Шимко, П. Д. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Д. Шимко. — 5-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 251 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18815-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/551726

8. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.]; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18583-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536343

9. Экономика предприятия: учебник для среднего профессионального образования / С. П. Кирильчук [и др.]; под общей редакцией С. П. Кирильчук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15879-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541132

10. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13411-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543692

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Показатели освоенности компетенций | Методы оценки |
|---|---|---|
| **знает:**<br>-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;<br>-структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;<br>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;<br>-методы работы в профессиональной и смежных сферах;<br>-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности<br>-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;<br>-приемы структурирования информации;<br>-формат оформления результатов поиска информации;<br>-современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства;<br>-правила оформления документов;<br>-правила построения устных сообщений<br>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;<br>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);<br>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;<br>-особенности произношения и правила чтения текстов профессиональной направленности<br>-виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства;<br>-принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда;<br>-методы и формы оплаты труда;<br>-виды и формы стимулирования труда;<br>-тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства;<br>-особенности продаж номериого фонда и дополнительных услуг гостиницы;<br>-принципы управления материально-производственными запасами;<br>-методы управления доходами;<br>-методы определения эффективности работы структурных подразделений;<br>-основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;<br>-виды отчетности по продажам;<br>-учет и порядок ведения кассовых операций;<br>-формы безналичных расчетов;<br>-хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;<br>-содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия.<br>**умеет:** | -распознает задачу и/или проблему в профессиональном контексте; анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части; определяет этапы решения задачи; составляет план действия;<br>-определяет необходимые ресурсы;<br>-оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);<br>-определяет задачи для поиска информации;<br>-определяет необходимые источники информации;<br>-выделяет наиболее значимое в перечне информации;<br>-оценивает практическую значимость результатов поиска;<br>-оформляет результаты поиска;<br>-грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке;<br>-проявляет толерантность в рабочем коллективе;<br>-применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение;<br>-планирует потребность в материальных ресурсах и персонале службы приема и размещения. | Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса на поставленные вопросы; выполнение тестовых заданий;<br>решения практикоориентированных (ситуационных) заданий. |

| | | |
|---|---|---|
| -распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;<br>-определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;<br>-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;<br>-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;<br>-оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);<br>-определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;<br>-выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;<br>-оценивать практическую значимость результатов поиска;<br>-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;<br>-использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;<br>-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;<br>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;<br>-проявлять толерантность в рабочем коллективе;<br>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;<br>-участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;<br>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;<br>-кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);<br>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;<br>-определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения;<br>-планировать и прогнозировать продажи;<br>-выстраивать систему стимулирования работников;<br>-управлять материально-производственными запасами;<br>-применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;<br>-ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг;<br>-применять методы максимизации доходов;<br>-анализировать результаты деятельности структурных подразделений;<br>-применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений;<br>-заполнять первичные документы, составлять график документооборота;<br>-вести учёт выручки от услуг. | | |

## 5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

По итогам изучения дисциплины предусмотрен дифференцированный зачет. Зачетная работа состоит из 6 вариантов по 1 теоретическому и 2 практическим заданиям в каждом.

**Примерный перечень теоретических вопросов**

1. Дайте понятие предприятия
2. Раскройте классификацию гостиниц
3. Охарактеризуйте экономические ресурсы предприятия
4. Что понимается под основными фондами предприятия, их значение.
5. Охарактеризуйте показатели эффективности использования основных фондов.
6. Охарактеризуйте оборотные средства и показатели эффективности их использования.
7. Раскройте понятие трудовых ресурсов, показатели эффективности их использования.
8. Раскройте сущность механизма хозяйствования на предприятии.
9. Раскройте сущность планирования.
10. Охарактеризуйте основные этапы и методы планирования.
11. Раскройте содержание бизнес-плана.
12. Охарактеризуйте гостиничный продукт.
13. Укажите показатели деятельности гостиниц.
14. Раскройте факторы, влияющие на показатели работы гостиниц.
15. Раскройте порядок планирования эксплуатационной программы гостиниц.
16. Назовите пути повышения производительности труда на предприятии.
17. Раскройте сущность заработной платы.
18. Охарактеризуйте основные принципы организации заработной платы на предприятии.
19. Раскройте механизм формирования средств на оплату труда.
20. Раскройте порядок организации оплаты труда работников гостиничных предприятий.
21. Раскройте содержание положения об оплате труда.
22. Раскройте анализ и планирование показателей по труду и заработной плате гостиничных предприятий.
23. Охарактеризуйте себестоимость услуг гостиничного хозяйства и факторы, влияющие на ее величину.
24. Раскройте порядок анализа и планирования затрат гостиничного хозяйства.
25. Раскройте механизм ценообразования гостиничных услуг.
26. Дайте понятие прибыли гостиничного хозяйства.
27. Укажите порядок анализа и планирования прибыли и рентабельности гостиничного хозяйства.
28. Укажите пути повышения эффективности деятельности гостиниц.
29. Сформулируйте понятие бухгалтерского учета.
30. Дайте определение понятия предмета бухгалтерского учета.
31. Раскройте понятие бухгалтерского баланса как элемента метода бухгалтерского учета.
32. Сформулируйте типы изменений в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций.
33. Дайте характеристику активных счетов, пассивных счетов.
34. Сформулируйте значение двойной записи на счетах.
35. Раскройте сущность документации, как элемента метода бухгалтерского учета.
36. Сформулируйте общие положения по учету кассовых операций.
37. Раскройте порядок документального оформления движения средств в кассе.
38. Сформулируйте порядок ведения кассовой книги.
39. Раскройте порядок открытия расчетных счетов в кредитных учреждениях.
40. Сформулируйте порядок документального оформления операций по расчетным счетам.
41. Дайте характеристику счета 51 «Расчетный счет», отражение операций на счетах.
42. Раскройте порядок учета и документального оформления расчетов с персоналом по оплате труда.
43. Сформулируйте порядок организации учета гостиницы.

| | | |
|---|---|---|
| -распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;<br>-определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;<br>-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;<br>-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;<br>-оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);<br>-определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;<br>-выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;<br>-оценивать практическую значимость результатов поиска;<br>-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;<br>-использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;<br>-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;<br>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;<br>-проявлять толерантность в рабочем коллективе;<br>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;<br>-участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;<br>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;<br>-кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);<br>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;<br>-определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения;<br>-планировать и прогнозировать продажи;<br>-выстраивать систему стимулирования работников;<br>-управлять материально-производственными запасами;<br>-применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;<br>-ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг;<br>-применять методы максимизации доходов;<br>-анализировать результаты деятельности структурных подразделений;<br>-применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений;<br>-заполнять первичные документы, составлять график документооборота;<br>-вести учёт выручки от услуг. | | |

## 5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

По итогам изучения дисциплины предусмотрен дифференцированный зачет. Зачетная работа состоит из 6 вариантов по 1 теоретическому и 2 практическим заданиям в каждом.

**Примерный перечень теоретических вопросов**

1. Дайте понятие предприятия
2. Раскройте классификацию гостиниц
3. Охарактеризуйте экономические ресурсы предприятия
4. Что понимается под основными фондами предприятия, их значение.
5. Охарактеризуйте показатели эффективности использования основных фондов.
6. Охарактеризуйте оборотные средства и показатели эффективности их использования.
7. Раскройте понятие трудовых ресурсов, показатели эффективности их использования.
8. Раскройте сущность механизма хозяйствования на предприятии.
9. Раскройте сущность планирования.
10. Охарактеризуйте основные этапы и методы планирования.
11. Раскройте содержание бизнес-плана.
12. Охарактеризуйте гостиничный продукт.
13. Укажите показатели деятельности гостиниц.
14. Раскройте факторы, влияющие на показатели работы гостиниц.
15. Раскройте порядок планирования эксплуатационной программы гостиниц.
16. Назовите пути повышения производительности труда на предприятии.
17. Раскройте сущность заработной платы.
18. Охарактеризуйте основные принципы организации заработной платы на предприятии.
19. Раскройте механизм формирования средств на оплату труда.
20. Раскройте порядок организации оплаты труда работников гостиничных предприятий.
21. Раскройте содержание положения об оплате труда.
22. Раскройте анализ и планирование показателей по труду и заработной плате гостиничных предприятий.
23. Охарактеризуйте себестоимость услуг гостиничного хозяйства и факторы, влияющие на ее величину.
24. Раскройте порядок анализа и планирования затрат гостиничного хозяйства.
25. Раскройте механизм ценообразования гостиничных услуг.
26. Дайте понятие прибыли гостиничного хозяйства.
27. Укажите порядок анализа и планирования прибыли и рентабельности гостиничного хозяйства.
28. Укажите пути повышения эффективности деятельности гостиниц.
29. Сформулируйте понятие бухгалтерского учета.
30. Дайте определение понятия предмета бухгалтерского учета.
31. Раскройте понятие бухгалтерского баланса как элемента метода бухгалтерского учета.
32. Сформулируйте типы изменений в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций.
33. Дайте характеристику активных счетов, пассивных счетов.
34. Сформулируйте значение двойной записи на счетах.
35. Раскройте сущность документации, как элемента метода бухгалтерского учета.
36. Сформулируйте общие положения по учету кассовых операций.
37. Раскройте порядок документального оформления движения средств в кассе.
38. Сформулируйте порядок ведения кассовой книги.
39. Раскройте порядок открытия расчетных счетов в кредитных учреждениях.
40. Сформулируйте порядок документального оформления операций по расчетным счетам.
41. Дайте характеристику счета 51 «Расчетный счет», отражение операций на счетах.
42. Раскройте порядок учета и документального оформления расчетов с персоналом по оплате труда.
43. Сформулируйте порядок организации учета гостиницы.

44. Раскройте порядок документального оформления операций гостиницы
45. Сформулируйте характеристику, классификацию и оценку основных средств.
46. Раскройте порядок документального оформления движения основных средств.
47. Сформулируйте порядок учета наличия и движения основных средств.
48. Сформулируйте порядок формирования финансового результата, отражение в учете.
49. Раскройте порядок учета прочих доходов и расходов.
50. Раскройте состав и порядок формирования бухгалтерской отчетности.

**Примерный перечень практических заданий**

**Задание 1. Составьте авансовый отчет администратора ООО «Заря» Муравьевой М.П.**

Исходные данные:

Авансовый отчет № 1 от 15 апреля отчетного года по командировочным расходам. Из кассы было выдано 6 000 руб. Согласно приказа руководителя суточные составляют – 500 руб.

К авансовому отчету приложены:

1. Командировочное удостоверение с отметками:
   Выбыл из г. Вологда – 09.04 Прибыл в г. Санкт-Петербург – 10.04
   Выбыл из г. Санкт-Петербург – 12.04 Прибыл в г. Вологда – 13.04
2. Ж/д. билет от 09.04 стоимостью – 1 525=00;
   Ж/д. билет от 12.04 стоимостью – 1 520=00;
3. Счет гостиницы – 2 000 руб.

**Задание 2.** Первоначальная стоимость основных средств на начало года – 5 000 тыс. руб. За год введены основные средства на сумму 250 тыс. руб. и выведены – на сумму 300 тыс. руб. Определите среднегодовую стоимость основных средств и первоначальную стоимость на конец года.

**Задание 3.** Определите коэффициент заполнения номеров гостиницы. В гостинице имеется 200 номеров. В данный момент проживает 150 гостей, которые занимают 140 номеров.

**Задание 4.** Первоначальная стоимость основных средств на начало года – 5 000 тыс. руб. За год введены основные средства на сумму 250 тыс. руб. и выведены – на сумму 300 тыс. руб. Определите среднегодовую стоимость основных средств и первоначальную стоимость на конец года.

**Задание 5.** Определите коэффициент заполнения номеров гостиницы. В гостинице имеется 200 номеров. В данный момент проживает 150 гостей, которые занимают 140 номеров.

**Задание 6.** Составьте эксплуатационную программу гостиницы на месяц. Среднее количество мест 320. Простои гостиницы не планируются. Коэффициент использования пропускной способности 0,85. Минимальная стоимость место-дня 1200 руб.

**Задание 7.** Рассчитайте среднее количество место-дней в гостинице. На 1 января имелось:

15 номеров по 4 места;

25 номеров по два места;

40 номеров по одному месту.

С 1 июля планируется ремонт 2 номеров по два места. Они переоборудуются в трех местные номера. Ремонт продлится 2 месяца.

**Задание 8.** Начислите заработную плату менеджеру гостиницы за месяц. Месячный оклад менеджера 15000 руб. В месяце он отработал из 22 рабочих дней 18. Доплата за ненормированный рабочий день 20%. Ежемесячная премия 10%.

**Критерии оценивания результатов дифференцированного зачета**

**Оценка «5» (отлично)** – за правильное раскрытие теоретического вопроса и выполнение практических заданий, допускается одно несущественное замечание;

**Оценка «4» (хорошо)** – за правильное раскрытие теоретического вопроса и выполнение одного практического задания, или за правильное выполнение двух практических заданий;

**Оценка «3» (удовлетворительно)** – за неполное раскрытие теоретического вопроса и неполное выполнение практических заданий;

**Оценка «2» (неудовлетворительно)** – за выполнение одного теоретического вопроса и менее.