

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж права, экономики и управления»
(г. Краснодар)



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
С.В.ЛАЗОВСКАЯ
« 30 » 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.об.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА**

для специальности

**43.02.16 «Туризм и гостеприимство»
(обще профессиональный цикл основной профессиональной
образовательной программы по специальности СПО)**

2023г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.об.06 «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Учебная дисциплина ОП.06 «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

| Код ОК, ПК | Умения | Знания |
|--|---|--|
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | <ul style="list-style-type: none">- распознавать задачу и/или социальном контексте;- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;- определять этапы решения задачи;- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;- составлять план действия; определять необходимые ресурсы;- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;- реализовывать составленный план;- оценивать результат и | <ul style="list-style-type: none">- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;- методы работы в профессиональной и смежных сферах;- структуру плана для решения задач;- порядок оценки результатов решения деятельности. |

| | | |
|---|---|--|
| | последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. | <ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования. | <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации. |
| ОК 04 Эффективно | -организовывать работу | - психологические основы |

| | | |
|--|---|--|
| <p>взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> | <p>коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> | <p>деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.</p> |
| <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p>- грамотно излагать свои мысли и оформлять в профессиональной тематике на государственном языке, - проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> | <p>- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> |
| <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> | <p>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> |
| <p>ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> | <p>- владеть техникой количественной оценки и анализа информации: - владеть методикой хранения и поиска информации; - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); - владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных; - собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные.</p> | <p>- законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства, основы трудового законодательства Российской Федерации, основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных, виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций, основы делопроизводства.</p> |
| <p>ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность</p> | <p>- планирование потребностей структурного подразделения</p> | <p>- методы управления доходами и расходами на предприятиях</p> |

| | | |
|--|---|--|
| сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | планировать и прогнозировать продажи выстраивать систему стимулирования работников. | туризма и гостеприимства. |
| ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | <ul style="list-style-type: none"> - выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства; - применять методы максимизации доходов; - анализировать результаты деятельности структурных подразделений; - применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений. | <ul style="list-style-type: none"> - нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов, причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения. |
| ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги | <ul style="list-style-type: none"> - применять знание особенностей продаж туроператорских, турагентских и экскурсионных услуг | <ul style="list-style-type: none"> - особенности продаж туроператорских и турагентских услуг |
| ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов | <ul style="list-style-type: none"> - координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями; - владеть техникой переговоров, устного сообщения с клиентом, включая телефонные переговоры владеть техникой количественной оценки и анализа информации; - владеть методикой хранения и поиска информации; - вести документацию, хранение и извлечение информации; - пользоваться компьютерными программами бронирования туров; - осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа; - собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные, формировать банки данных. | <ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации в сфере туризма; - нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности; - ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - системы бронирования услуг; - организацию работы с запросами туристов; - требования к оформлению и учету заказов; - порядок контроля за прохождением и выполнением заказов; - виды технических средств, сбора и обработки информации, связи и коммуникаций, программное обеспечение деятельности туристских организаций. |

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 68 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 30 |
| практические занятия | 22 |
| <i>Самостоятельная работа</i> | 6 |
| Консультации | 4 |
| Промежуточная аттестация | 6 |
| Промежуточная аттестация в форме | экзамена |