

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики «Чебоксарский техникум технологии питания и
коммерции» Министерства образования и молодежной политики Чувашской
Республики

ПРОГРАММА
профессионального модуля

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям
служащих
для специальности
43.02.14 Гостиничное дело

Чебоксары, 2020

Разработано в соответствии с требованиями
ФГОС СПО по специальности
43.02.14 Гостиничное дело

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании ЦК

Протокол от «__» _____ 20__ г. № ____

Председатель ЦК _____

Разработчики:

Эксперты:

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида деятельности (ВД 5) «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих». В рамках образовательной программы обучающиеся осваивают рабочую профессию 20015 Агент по закупкам и соответствующие профессиональные компетенции (ПК):

ПК 5.1. Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.

ПК 5.2. Осуществлять подготовку закупочной документации.

ПК 5.3. Проводить обработку результатов закупки и заключение контракта.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт в:

- осуществлении предварительного сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;
- подготовке закупочной документации;
- обработке результатов закупки и заключении контракта;
- *обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;*
- *подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;*
- *обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);*
- *формирование начальной (максимальной) цены закупки;*
- *формирование описания объекта закупки;*
- *формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;*
- *формирование порядка оценки участников;*
- *формирование проекта контракта;*
- *составление закупочной документации;*
- *подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;*
- *осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры;*

- осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий;
- осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;
- сбор и анализ поступивших заявок;
- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;
- осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- публичное размещение полученных результатов;
- направление приглашений для заключения контрактов;
- осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов;
- осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

уметь:

- проводить предварительный сбор данных о потребностях организации, ценах на товары, работы, услуги;
- составлять планы и обоснование закупок;
- подготавливать закупочную документацию, обрабатывать результаты закупки и проводить заключение контракта;
- проверять соблюдение условий контракта;
- проверять качество представленных товаров, работ, услуг.
- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- создавать и вести информационную базу данных;
- изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;

- обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- описывать объект закупки;
- разрабатывать закупочную документацию;
- работать в единой информационной системе;
- взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;
- анализировать поступившие заявки;
- оценивать результаты и подводить итога закупочной процедуры;
- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;
- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;
- организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.

знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся закупочной деятельности;
- основы рыночной экономики;
- основы трудового, финансового и хозяйственного законодательства;
- методы и средства определения качества закупаемой продукции;
- порядок осуществления процедур закупок;
- мониторинг и контроль в сфере закупок;
- требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- основы антимонопольного законодательства;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;

- *основы информатики в части применения к закупкам;*
- *этика делового общения и правила ведения переговоров;*
- *дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;*
- *требования охраны труда;*
- *особенности составления закупочной документации.*

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

объём образовательной программы 288 часов, в том числе:

занятия во взаимодействии с преподавателем:

обучение по МДК – 138 часов;

учебной практики – 72 часа;

производственной практики – 72 часа;

промежуточная аттестация – 20 часов (в том числе консультации 2 часа)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности (ВД 5) «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих» в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги
ПК 5.2.	Осуществлять подготовку закупочной документации
ПК 5.3.	Проводить обработку результатов закупки и заключение контракта
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Конкретизированные требования по профессиональному модулю

Спецификация профессиональных компетенций

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих»

Спецификация 1.1.

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих (20015 Агент по закупкам)	ПК 5.1. Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	<p>Практический опыт в: осуществлении предварительного сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги</p> <p>Умения: проводить предварительный сбор данных о потребностях организации, ценах на товары, работы, услуги</p> <p>Знания: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся закупочной деятельности; основы рыночной экономики; основы трудового, финансового и хозяйственного законодательства; мониторинг в сфере закупок.</p>
	ПК 5.2. Осуществлять подготовку закупочной документации	<p>Практический опыт в: подготовке закупочной документации</p> <p>Умения: составлять планы и обоснование закупок; подготавливать закупочную документацию, обрабатывать результаты закупки и проводить заключение контракта;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся закупочной деятельности; основы рыночной экономики; основы трудового, финансового и хозяйственного законодательства; порядок осуществления процедур закупок;</p>
	ПК 5.3. Проводить обработку результатов закупки и заключение контракта	<p>Практический опыт в: обработке результатов закупки и заключении контракта</p> <p>Умения: проверять соблюдение условий контракта; проверять качество представленных товаров, работ, услуг.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и</p>

		документы, касающиеся закупочной деятельности; основы рыночной экономики; основы трудового, финансового и хозяйственного законодательства; методы и средства определения качества закупаемой продукции; мониторинг и контроль в сфере закупок.
--	--	--

Спецификация общих компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Знания: 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 задач профессиональной деятельности.</p> <p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Знания номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>Умения: определять задачи 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</p>

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
		Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Знания: психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности
		Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.
		Умения: излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
		Умения: описывать значимость своей специальности Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.
		Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	<p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.</p> <p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p>
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<p>Знания: 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>Умения: 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы	Самостоятельная работа	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								
				всего	в том числе							
					Лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовой проект (работа)	консультации	экзамен	Учебная, практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
МДК.05.01. Организация деятельности агента по закупкам												
ПК 5.1. – 5.3. ОК 01.- 10.	Раздел 1. Организация деятельности по осуществлению, контролю и управлению закупкам	138		138	88	50						
Экзамен по МДК.05.01									2	6		
Итого по МДК.05.01.		138		138	88	50			2	6		
ПК 5.1. – 5.3. ОК 01.- 10.	Учебная практика (УП.05.)	72		72								
ПК 5.1. – 5.3. ОК 01.- 10.	Производственная практика (ПП.05)	72		72								
Промежуточная аттестация:												
1) зачёт по УП 05.		2										
2) дифференцированный зачёт по ПП 05.		2										
3) экзамен по ПМ 05.										6		
ВСЕГО		288		288	88	50		24	2	12	72	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ.05)

Наименование МДК, разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<i>2 курс, 3 семестр</i>			
МДК.05.01 Организация деятельности агента по закупкам			
Раздел 1. Организация деятельности по осуществлению, контролю и управлению закупкам			
Тема 1.1. Введение в профессиональную деятельность	Содержание:		
	1. Введение Общие сведения о профессии Агент по закупкам. Квалификационные характеристики. Должностная инструкция.	2	2
	2. История развития профессии Факторы, определяющие работу успешных агентов по закупкам. Преимущества и недостатки профессии агента по закупкам. История развития профессии, ее перспективы.	2	2
Тема 1.2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности в сфере закупок	Содержание:		
	3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности в сфере закупок Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. Основы бюджетного, земельного, трудового законодательства в части применения к закупкам	2	2
	4. Основы гражданского и административного законодательства в части применения к закупкам Требования законодательства РФ и нормативных правовых актов в сфере закупок. Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 01.05.2017) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	2	2
	5. Основы антимонопольного законодательства Конкуренция. Признаки ограничения конкуренции. Недобросовестная конкуренция. Виды недобросовестной конкуренции. Нарушение антимонопольных требований к торгам.	2	2
Тема 1.3. Формирование службы материально-технического обеспечения (МТО) в гостиничных комплексах	Содержание:		
	6. Служба материально-технического обеспечения Сущность и значение материально-технического обеспечения в современных условиях.	2	2
	7. Отдел закупок. Функции отдела. Персонал отдела.	2	2
	8. Практическое занятие. Деятельность Службы МТО гостиничного предприятия	2	3

		Планирование деятельности службы МТО гостиничного предприятия		
	9.	Практическое занятие. Потребность в материально-техническом обеспечении. Расчет потребностей в материально - техническом обеспечении	2	3
Тема 1.4. Основы информатики в части применения к закупкам	Содержание:			
	10.	Практическое занятие. Основы информатики в части применения к закупкам Понятие прикладной информатики. Понятие информатики. Информационные процессы. Практическое применение. Работа в Единой информационной системе в сфере закупок. Проверка информации, размещенной в ЕИС. Трудности заказчиков с ЕИС. Как избежать штрафа из-за сбоя ЕИС.	2	3
Тема 1.5. Этика делового общения и правила ведения переговоров	Содержание:			
	11.	Этика делового общения и правила ведения переговоров Общие принципы делового общения при осуществлении закупок. Законодательные требования к служебному поведению. Требования профессиональных стандартов. Ограничения в части распространения информации при взаимодействии заказчиков с участниками закупок. Ограничения, установленные законом о контрактной системе. Ограничения, установленные антимонопольным законодательством.	2	2
Тема 1.6. Обеспечение закупок	Содержание:			
	12.	Предварительный сбор данных о потребностях организации Предварительный сбор данных о потребностях организации. Потребности организации. Порядок их определения. Классификация. Основные группы товаров для нужд гостиницы.	2	2
	13.	Предварительный сбор данных о ценах на товары, работы, услуги Порядок сбора данных на товары, работы, услуги, необходимые предприятию. Основные правила. Требования законодательства. Сбор и анализ поступивших заявок на закупку, в соответствии с нуждами гостиницы.	2	2
	14.	Алгоритм проведения закупок. Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.	2	2
	15.	Методы осуществления операций по закупке. Оферта, виды оферты. Организация и проведение договорной работы с поставщиками.	2	2
	16.	Особенности ценообразования на рынке (по направлениям) Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам. Особенности ценообразования	2	2
	17.	Практическое занятие. Сбор данных о ценах на товары, работы, услуги Предварительный сбор данных о ценах на товары, работы и услуги в соответствии с потребностями организации.	2	3
	18.	Практическое занятие. Статистическая обработка данных Обобщение полученной информации, цен на товары, работы, услуги, статистическая ее обработка и формулирование аналитических выводов	2	3
	19.	Практическое занятие. Создание базы данных Создание и ведение информационной базы данных по закупкам.	2	3
Тема 1.7. Подготовка закупочной документации	Содержание:			
	20.	Способы осуществления закупок Конкурентный и неконкурентный способ. Общность и различия. Преимущества	2	2
	21.	Виды закупок.	2	2

		Централизованные и децентрализованные закупки. Особенности электронных закупок		
22.	Факторы выбора поставщиков. Хозяйственные связи между предприятиями: прямые и опосредованные (косвенные), длительные, и краткосрочные.		2	2
23.	Порядок проведения конкурсов Порядок проведения конкурсов, включая конкурсы с ограниченным участием, двухэтапные конкурсы.		2	
24.	Описание объекта закупки Порядок формирования объекта закупки. Порядок описания объекта закупки. Обоснование НМЦК.		2	2
25.	Практическое занятие. Формирование начальной (максимальной) цены закупки Методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта. Решение ситуаций		2	3
26.	Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки Требования, предъявляемые к участникам закупки. Их особенности в зависимости от объекта закупки. Формирование порядка оценки участников. Установление обеспечения. Мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок		2	2
27.	Закупочная документация Виды закупочной документации. Особенности составления закупочной документации. Порядок ее оформления. Извещение. Порядок составления извещения и его изменения. Размещение в ЕИС.		2	2
28.	Регламент работы электронных торговых площадок Введение в общую информацию о регламенте электронных торговых площадках. Назначение регламента. Основные понятия. Общая архитектура регламента. Поиск регламента на ЭТП. Рассмотрение регламента действующей ЭТП. Подробное рассмотрение основных логических блоков регламента площадок для проведения электронных аукционов. Основные термины и положения. Права и обязанности сторон. Регистрация заказчика, аккредитация участника закупки. Проведение процедуры закупки – размещение, проведение, заключение контракта		2	2
29.	Взаимодействие с закупочными комиссиями Закупочная комиссия: понятие, состав. Порядок взаимодействия с закупочными комиссиями. Техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий		2	2
Итого за 3 семестр			58	
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			58	
в том числе: лекции, уроки			44	
практические занятия			14	
<i>2 курс, 4 семестр</i>				
30.	Практическое занятие. Составление планов и обоснование закупок Деловая игра		2	3
31.	Практическое занятие. Формирование объекта закупки Обоснование начальной (максимальной) цены закупки. Формирование описания объекта закупки		2	3
32.	Практическое занятие. Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки Решение профессиональных ситуационных задач		2	3
33.	Практическое занятие. Разработка закупочной документации Разработка и подготовка закупочной документации. Составление извещения		2	3

	34. Практическое занятие. Проверка закупочной документации Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры	2	3
	35. Практическое занятие. Размещение извещения об осуществлении закупки Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.	2	3
	36. Практическое занятие. Договор купли-продажи Оформление договора купли – продажи.	2	3
	37. Практическое занятие. Претензии Оформление претензии.	2	3
	38. Практическое занятие. Оптимальный размер закупки. Определение оптимального размера закупки (решение задач)	2	3
	39. Практическое занятие. Документы к продаже товара Оформление документов по подготовке товара к продаже, транспортных документов	2	3
	40. Практическое занятие. Контракт Контракт, договор купли – продажи, содержание договора купли-продажи	2	3
Тема 1.8. Обработка результатов закупки и заключение контракта	Содержание:		
	41. Сбор и анализ поступивших заявок Осуществление процедуры закупки. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок. Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры. Протокола заседаний закупочных комиссий.	2	2
	42. Контракты Понятие. Виды. Порядок заключения, исполнения и расторжения контрактов.	2	2
	43. Заключение контрактов Направление приглашений для заключения контрактов. Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов. Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)	2	2
	44. Неисполнение контракта Нормативно-правовое регулирование процедуры. Проверка соблюдения условий контракта. Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну	2	2
	45. Документы о приемке результатов исполнения контракта Порядок исполнения контракта. Документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта. Порядок оформления отчета об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта	2	2
	46. Организация осуществления оплаты поставленного товара Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной	2	2

		услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов		
	47.	Практическое занятие. Обработка результатов закупки Обработка результатов закупки. Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры.	2	3
	48.	Практическое занятие. Публичное размещение полученных результатов Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок. Публичное размещение полученных результатов	2	3
	49.	Практическое занятие. Формирование проекта контракта. Формирование проекта контракта. Заключение контракта.	2	3
	50.	Практическое занятие. Оформление документов по выполнению контракта Подготовка документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта. Составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта	2	3
Тема 1.9. Проверка качества представленных товаров, работ, услуг	Содержание:			
	51.	Стандартизация качества товаров, работ, услуг Понятие стандартизации товаров, работ, услуг. Нормативные документы, регламентирующие качество предоставляемых товаров, работ, услуг.	2	2
	52.	Приемка товаров Правила и порядок приемки товаров различных категорий. Условия хранения и перевозки закупаемой продукции. Формы и порядок оформления приемосдаточных документов.	2	2
	53.	Проверка качества товаров Методы и средства определения качества закупаемой продукции	2	2
	54.	Проверка качества работ, услуг Методы и средства определения качества работ и услуг. Нормативные документы, регламентирующие данную процедуру	2	2
	55.	Практическое занятие. Контроль качества товаров Деловая игра: Проверка качества представленных товаров	2	3
Тема 1.10. Мониторинг и контроль закупок	Содержание:			
	56.	Мониторинг закупок 2. Понятие. Цели мониторинга закупок. Нормативно-правовое обеспечение.	2	2
	57.	Аудит в сфере закупок Понятие аудита. Цели и задачи аудита в сфере закупок. Отражение результатов аудита.	2	2
	58.	Контроль в сфере закупок Понятие. Контролирующие органы. Субъекты контроля. Способы контроля. Контроль при электронном аукционе.	2	2

	59. Порядок контроля органами внутреннего государственного контроля Полномочия казначейства. Полномочия органов внутреннего государственного контроля. Периодичность проверки органами ФАС.	2	2
	60. Практическое занятие. Действия контрольного органа в сфере закупок при выявлении нарушений Решение ситуационных профессиональных задач. Случаи выявления и субъект нарушений для осуществлений действий. Требования к предписанию и невозможность заключения контракта до выполнения требований предписания. Санкции за неисполнение предписания	2	3
	61. Права должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля Права должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации. Передача информации в правоохранительные органы.	2	2
	62. Общественный контроль в сфере закупок Лица общественного контроля. Понятие и цели общественного контроля. Права объединений в сфере общественного контроля.	2	2
	63. Порядок подачи жалобы Порядок подачи жалобы. Возможность параллельной подачи жалобы. Сроки подачи жалоб. Лица, имеющие право на обжалование. Возврат жалобы без рассмотрения. Органы подачи жалоб.	2	2
	64. Рассмотрение жалобы по существу Информирование о поступлении жалобы. Возражения на жалобу. Сроки рассмотрения. Запросы дополнительной информации. Результаты рассмотрения жалобы	2	2
	65. Практическое занятие. Оформление жалобы Обжалование действий (бездействия) оператора электронной площадки.	2	3
Промежуточная аттестация в форме экзамена, в том числе консультации		6	
Итого за 4 семестр		80	
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем		72	
в том числе: лекции, уроки		36	
практические занятия		36	
консультация		2	
экзамен		6	
Всего по МДК.05.01, часов		138	
Самостоятельная работа обучающихся		-	
Занятия во взаимодействии с преподавателем,		138	
в том числе практических занятий		50	
Промежуточная аттестация в форме экзамена,		8	
в том числе консультации		2	
Учебная практика УП.05.01		72	
Виды работ и трудовые действия			
1. Ознакомление со структурой гостиничного предприятия, правилами внутреннего распорядка, техникой безопасности, охраной труда,			

<p>противопожарной защитой и охраной окружающей среды.</p> <p>2. Изучение организации поставок товаров, реализуемых данным предприятием.</p> <p>3. Ознакомление с видами товаров, краткой характеристикой основных поставщиков.</p> <p>4. Изучение структуры и порядка формирования ассортимента в гостинице.</p> <p>5. Ознакомление с ассортиментным перечнем товаров.</p> <p>6. Участие в организации работ по изучению спроса на товары.</p> <p>7. Ознакомление с составлением торговых контрактов и договоров.</p> <p>8. Оформление претензий.</p> <p>9. Приёмка товаров по количеству и качеству на складах.</p> <p>10. Изучение ассортимента, свойств материальных ценностей, хранящихся на складе.</p> <p>11. Организация и порядок выполнения работ по завозу, выгрузке, рассортировке и приемке поступающих на склад товаров.</p> <p>12. Разработка технологических карт складских процессов.</p> <p>13. Упаковка и отгрузка товаров.</p> <p>14. Оформление документов по приемке товаров по количеству и качеству.</p> <p>15. Участие в оценке товаров ненадлежащего качества.</p> <p>16. Оформление акта о порче, бое, ломе.</p> <p>Промежуточная аттестация – зачёт</p>		
<p>Производственная практика ПП.05.01</p> <p>Виды работ и трудовые действия</p> <ul style="list-style-type: none"> - предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги; - подготовка закупочной документации; - подготовка закупочной документации, обработка результатов закупки и заключение контракта; - проверка соблюдения условий контракта; - проверка качества представленных товаров, работ, услуг. <p>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт</p>	72	
<p>Экзамен по ПМ.05, часов</p>	8	
<p>Всего по ПМ.05, часов: 288</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся – -</p> <p>Занятия во взаимодействии с педагогом по МДК – 138ч,</p> <p>в том числе практических занятий – 44 ч.,</p> <p>промежуточная аттестация по МДК – 8 ч., в том числе консультации – 2 ч.</p> <p>Учебная практика – 72 ч.</p> <p>Производственная практика – 72 ч.</p> <p>Промежуточная аттестация по ПМ – 6 ч., в том числе консультации – - ч.</p>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие

Наименование	Оснащение кабинета
Учебный кабинет предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса № 503	Рабочее место преподавателя; Рабочее место обучающегося: парты- 15 шт., стулья – 30 шт.
Информационно-библиотечный центр (Библиотека, читальный зал)	Проектор – 1 шт., 5 компьютеров с выходом в Интернет
Учебный кабинет информационных технологий № 502	компьютеры – 15 шт., парты - 15 шт., компьютерные столы – 15 шт.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Морозова, Н.Б. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса [Текст] : учебник для студ. учреждений СПО / Н. Б. Морозова, И. Н. Николаева, С. А. Саманова. – М.: ИЦ «Академия», 2019. – 176 с.

Дополнительные источники:

1. Румынина, В. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебник для студ. учреждений СПО / В. В. Румынина. – 11-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2016. – 224 с. – Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru/catalogue/4831/?online=1>

2. Федорянич, О. И. Правовое обеспечение профессиональной и предпринимательской деятельности [Текст] : учебник для студ. учреждений СПО / И. О. Федорянич. –М.: ИЦ «Академия», 2015. – 192 с.

3. Брашнов, Д. Г. Гостиничный сервис и туризм [Текст] : учебное пособие / Д. Г. Брашнов. – М.: Альфа-М : Инфра-М. – 2015. – 224 с. – (ПРОФИль).

Интернет-ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] : Государственная система правовой информации. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>

2. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека [Электронный ресурс] : Официальный сайт Роспотребнадзора. – Режим доступа: <http://www.rospotrebnadzor.ru>
3. Общероссийская сеть публичных центров правовой информации [Электронный ресурс]: Официальный сайт ПЦПИ. – Режим доступа: <http://www.pcpi.ru/manage/page/>
4. Единая информационная система в сфере закупок [Электронный ресурс] : Официальный сайт ЕИС в сфере закупок. – Режим доступа: <http://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Производственная практика организована на базовых предприятиях сферы гостиничного сервиса на основании договоров с работодателями.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессионального модуля обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области указанной профессиональной деятельности, (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет). Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателями и руководителями практики в процессе проведения учебных занятий, практических работ, текущего и промежуточного контроля, в процессе прохождения учебной и производственной практики, а также выполнения обучающимися индивидуальных и/или групповых заданий внеаудиторной самостоятельной работы (ВСР).

Раздел и/или тема	Результаты освоения		Вид контроля	Формы и методы контроля	Вид оценочного средства	Форма индивидуального учёта успеваемости	Оценка результатов **
	ЗУН *	Компетенции (код)					
МДК.05.01.							
Раздел 1. Темы 1.1.-1.9	1,2	ОК 01-10 ПК 5.1-5.3	Текущий	Устный и письменный опрос. Тестирование Практическая работа Выполнение ВСР	Вопросы для устного и письменного опроса. Тест Задания для выполнения практической работы и ВСР	Учебный журнал.	Бальная оценка знаний (2-5)
Экзамен МДК.05.01.	1,2	ОК 01-10 ПК 5.1-5.3	Промежуточный	Экзамен	Экзаменационные билеты	Ведомость промежуточной аттестации. Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная оценка знаний (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК
УП.05.	1,2,3	ОК 01-10 ПК 5.1-5.3	Текущий Промежуточный	Выполнение практических заданий Зачёт	Задания на практику Задание для зачёта	Учебный журнал. Ведомость оценки ОК, ПК Дневник практики. Аттестационный лист. Ведомость зачёта Учебный журнал. Зачётная книжка. Ведомость оценки ОК, ПК Отчёт.	Бальная оценка (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК Оценка: зачтено/не зачтено Дихотомическая оценка ОК, ПК

						Характеристика.	
ПП.05.	1,2,3	ОК 01-10 ПК 5.1-5.3	Текущий	Выполнение практических заданий	Задания на практику	Учебный журнал. Ведомость оценки ОК, ПК Дневник практики. Аттестационный лист.	Бальная оценка (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК
			Промежуточный	Дифференцированный зачёт	Задание для дифференцированного зачёта	Ведомость дифференцированного зачёта Ведомость оценки ОК, ПК Отчёт по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Учебный журнал. Зачётная книжка.	Бальная оценка (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК
ПМ.05	1,2,3	ОК 1-10 ПК 5.1.-5.3	Промежуточный контроль	Экзамен по ПМ	Экзаменационный билет	Учебный журнал. Ведомость экзамена. Зачётная книжка. Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная оценка (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК

*Результаты усвоения:

1 – знания

2 – умения

3 - навыки

Оценка результатов **

1) ЗУН - в баллах (2-5)

2) дихотомическая оценка ОК:

1 – оценка положительная, т.е. ОК (ПК) сформированы

0 – оценка отрицательная, т.е. ОК (ПК) не сформированы