

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

**ПРОГРАММА**  
**производственной практики ПП.05**

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

Чебоксары, 2021

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**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

В результате изучения производственной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих». В рамках образовательной программы обучающиеся осваивают рабочую профессию 20015 Агент по закупкам и соответствующие ему общие (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), личностные результаты (ЛР):

### 1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	<i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</i>
ОК 02.	<i>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</i>
ОК 03.	<i>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</i>
ОК 04.	<i>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</i>
ОК 05.	<i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</i>
ОК 06.	<i>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</i>
ОК 07.	<i>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</i>
ОК 08.	<i>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</i>
ОК 09.	<i>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</i>
ОК 10.	<i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</i>
ЛР 4.	<i>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</i>
ЛР 7.	<i>Осознающий приоритетную ценность личности человека;</i>

	<i>уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</i>
<i>ЛР 8.</i>	<i>Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.</i>
<i>ЛР 9.</i>	<i>Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.</i>
<i>ЛР 10.</i>	<i>Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.</i>
<i>ЛР 11.</i>	<i>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.</i>

### *1.1.2. Перечень профессиональных компетенций*

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<i>ВД 5.</i>	<i>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих</i>
<i>ПК 5.1.</i>	<i>Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги</i>
<i>ПК 5.2.</i>	<i>Осуществлять подготовку закупочной документации</i>
<i>ПК 5.3.</i>	<i>Проводить обработку результатов закупки и заключение контракта</i>

1.1.3. В результате освоения производственной практики обучающийся должен:

<i>Выполнять следующие виды работ и трудовые действия</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предварительный сбор данных о потребностях организации, ценах на товары, работы, услуги;</li> <li>- составление планов и обоснования закупок;</li> <li>- подготовка закупочной документации;</li> <li>- проверка качества представленных товаров, работ, услуг;</li> <li>- <i>обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;</i></li> <li>- <i>подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;</i></li> <li>- <i>обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</i></li> <li>- <i>формирование начальной (максимальной) цены закупки;</i></li> <li>- <i>формирование описания объекта закупки;</i></li> <li>- <i>формирование требований, предъявляемых к участнику</i></li> </ul>
---	---

- 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.
  - 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,

	<p><i>работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;</i></li> <li>- <i>описывать объект закупки;</i></li> <li>- <i>разрабатывать закупочную документацию;</i></li> <li>- <i>работать в единой информационной системе;</i></li> <li>- <i>взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;</i></li> <li>- <i>анализировать поступившие заявки;</i></li> <li>- <i>оценивать результаты и подводить итога закупочной процедуры;</i></li> <li>- <i>формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</i></li> <li>- <i>проверять необходимую документацию для заключения контрактов;</i></li> <li>- <i>осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</i></li> <li>- <i>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;</i></li> <li>- <i>осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;</i></li> <li>- <i>организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.</i></li> </ul>
<p><b>Иметь практический опыт</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>осуществлении предварительного сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;</i></li> <li>- <i>подготовке закупочной документации;</i></li> <li>- <i>обработке результатов закупки и заключении контракта;</i></li> <li>- <i>обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;</i></li> <li>- <i>подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;</i></li> <li>- <i>обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</i></li> <li>- <i>формирование начальной (максимальной) цены закупки;</i></li> <li>- <i>формирование описания объекта закупки;</i></li> <li>- <i>формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование порядка оценки участников;</li> <li>- формирование проекта контракта;</li> <li>- составление закупочной документации;</li> <li>- подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;</li> <li>- осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры;</li> <li>- осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий;</li> <li>- осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;</li> <li>- сбор и анализ поступивших заявок;</li> <li>- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;</li> <li>- обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;</li> <li>- осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</li> <li>- публичное размещение полученных результатов;</li> <li>- направление приглашений для заключения контрактов;</li> <li>- осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов;</li> <li>- осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</li> <li>- публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;</li> <li>- подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;</li> <li>- организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;</li> <li>- организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;</li> <li>- организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить предварительный сбор данных о потребностях организации, ценах на товары, работы, услуги;</li> <li>- составлять планы и обоснование закупок;</li> <li>- подготавливать закупочную документацию, обрабатывать результаты закупки и проводить заключение контракта;</li> <li>- проверять соблюдение условий контракта;</li> <li>- проверять качество представленных товаров, работ, услуг.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;</li> <li>- создавать и вести информационную базу данных;</li> <li>- изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</li> <li>- обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;</li> <li>- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;</li> <li>- описывать объект закупки;</li> <li>- разрабатывать закупочную документацию;</li> <li>- работать в единой информационной системе;</li> <li>- взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;</li> <li>- анализировать поступившие заявки;</li> <li>- оценивать результаты и подводить итога закупочной процедуры;</li> <li>- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</li> <li>- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;</li> <li>- осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</li> <li>- 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;</li> <li>- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;</li> <li>- организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся закупочной деятельности;</li> <li>- основы рыночной экономики;</li> <li>- основы трудового, финансового и хозяйственного законодательства;</li> <li>- методы и средства определения качества закупаемой продукции;</li> <li>- порядок осуществления процедур закупок;</li> <li>- мониторинг и контроль в сфере закупок;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;</i></li><li>- <i>основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;</i></li><li>- <i>основы антимонопольного законодательства;</i></li><li>- <i>основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;</i></li><li>- <i>особенности ценообразования на рынке (по направлениям);</i></li><li>- <i>методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;</i></li><li>- <i>основы информатики в части применения к закупкам;</i></li><li>- <i>этика делового общения и правила ведения переговоров;</i></li><li>- <i>дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;</i></li><li>- <i>требования охраны труда;</i></li><li>- <i>особенности составления закупочной документации.</i></li></ul>
--	--

**1.2. Количество часов на освоение программы производственной практики:** всего - 72 часа.

Проводится промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

## Конкретизированные требования по производственной практике

### 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><b>Практический опыт в:</b> осуществлении предварительного сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги</p> <p><b>Умения:</b> проводить предварительный сбор данных о потребностях организации, ценах на товары, работы, услуги</p> <p><b>Знания:</b> 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><b>Практический опыт в:</b> подготовке закупочной документации</p> <p><b>Умения:</b> составлять планы и обоснование закупок; подготавливать закупочную документацию, обрабатывать результаты закупки и проводить заключение контракта;</p> <p><b>Знания:</b> 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><b>Практический опыт в:</b> обработке результатов закупки и заключении контракта</p> <p><b>Умения:</b> проверять соблюдение условий контракта; проверять качество представленных товаров, работ, услуг.</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся закупочной</p>

		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><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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><b>Знания</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p><b>Умения:</b> 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.	<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
		<b>Умения:</b> 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.	<b>Знания:</b> психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности
		<b>Умения:</b> 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.	<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.
		<b>Умения:</b> излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
		<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.
		<b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план производственной практики

<b>Коды общих и профессиональных компетенций, личностные результаты</b>	<b>Наименование разделов и тем производственной практики</b>	<b>Всего часов</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
ОК 01-10 ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3 ЛР 4, 7-11	<b>Раздел 1. Организация деятельности агент по закупкам</b>	<b>70</b>
ОК 01-10 ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3 ЛР 4, 7-11	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>
<b>Всего:</b>		<b>72</b>

## 2.2. Содержание производственной практики ПП.05

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Организация деятельности агента по закупкам</b>		<b>72</b>	
Тема 1.1. Организация работы службы закупок	<b>Содержание:</b>	<b>70</b>	
	1 <b>Организация работы предприятия</b> Ознакомление с предприятием: его типом, специализацией, профилем, местом расположения, контингентом обслуживания, режимом работы, ассортиментом предоставляемых услуг. Характеристика нормативной документации, регламентирующей деятельность гостиницы по закупкам. Основные положения законодательства РФ, регулирующие деятельность по осуществлению закупок	6	3
	2 <b>Организация рабочего места службы закупок</b> Организация рабочего места службы закупок. Организационная структура службы закупок. Внутренние взаимодействия сотрудников службы. Операционный процесс обслуживания и функции службы закупок. Планирование потребностей в материальных ресурсах и персонале службы закупок. Особенности закупок в логистической системе предприятия. Формирование эффективной организационной структуры отдела закупок и распределение должностных обязанностей. Совместное описание внешних и внутренних информационных потоков, обсуждение проблемных зон. Расчет необходимой величины оборотных средств для закупочной деятельности	6	3
	3 <b>Организация эффективной закупочной деятельности</b> Классификация номенклатуры при закупках и управление товарным справочником. Бизнес-процесс закупки, понятие закупочного цикла. Понятие заказа поставщику, его жизненный цикл и статусы. Стандартная форма заказа поставщику.	6	3
	4 <b>Определение потребности в товаре, сырье, запасных частях: планирование и прогнозирование</b> Сущность и роль прогнозирования в бизнесе. Виды прогнозирования. Методы скользящей средней, взвешенной скользящей средней, экспоненциальное сглаживание, использование коэффициентов динамики, применение качественных методов прогнозирования. <b>Предварительный сбор данных о потребностях.</b> Расчет прогнозов разными методами. Выбор модели прогнозирования. Методика расчета точности методов и выбора наиболее подходящего для прогнозирования. Расчет точности прогнозов. Факторы, затрудняющие прогнозирование	6	3
	5 <b>Составление плана закупок</b> Составление плана закупок. План закупок как документ – формирование и практика использования. Показатели эффективности (KPI) отдела закупок, их расчет и применение.	6	3
	6 <b>Требования к участникам закупки: основные и дополнительные.</b> Условия допуска к участию в закупках. Анализ «типичных» ошибок. Антидемпинговые меры в контрактной системе. Система способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в контрактной системе: сравнительная характеристика, условия применения и особенности. <b>Предварительный сбор данных о ценах на товары, работы и услуги.</b>	6	3
	7 <b>Проведение закупок</b>	6	3

	Выбор способа закупки: обоснование, условия применения определенного способа. Порядок подготовки документации для проведения закупки (ее содержание). Порядок подготовки технического задания: содержание, алгоритм согласования. Порядок проведения конкурсов, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов. Порядок проведения открытых аукционов в электронной форме. Порядок проведения запросов котировок. Порядок проведения запросов предложений. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). Алгоритм осуществления закупки у единственного поставщика. Права и обязанности заказчика, специализированной организации при проведении закупки. Условия допуска к проведению торгов участников. Критерии и порядок оценки заявок. Возможные типичные ошибки участников торгов, необходимые действия по минимизации рисков. <b>Подготовка закупочной документации, обработка результатов закупки.</b>		
8	<b>Подготовка распорядительной документации</b> Подготовка проектов распорядительной документации по процедурам закупок (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений, создания комиссий и др.)	6	3
9	<b>Заключение контракта.</b> <b>Обработка результатов закупки и заключение контракта.</b> Понятия договора, контракта. Виды контрактов. Библиотека типовых контрактов. Банковское сопровождение контрактов. Существенные условия контракта. Требования к структуре и содержанию контракта. Приложения. Ответственность сторон по контракту: пени и штрафы, новые правила определения. Правила и порядок изменения контракта. Дополнительные соглашения. Правила и порядок расторжения контракта. Алгоритм одностороннего отказа от исполнения контракта. Уклонение поставщика от подписания контракта. Реестр контрактов	6	3
10	<b>Приемка товаров, работ, услуг</b> Порядок приема товаров, работ и услуг. <b>Проверка качества представленных товаров, работ и услуг</b>	6	3
11	<b>Отказ от заключения контракта заказчиком.</b> Отчет об исполнении контракта (этапа исполнения контракта): подготовка и размещение в ЕИС (на ООС). Оптимальное содержание контракта для Заказчика/Поставщика. Внесение нужных изменений (увеличить цену) в уже заключенный контракт. Процедура расторжения контракта - почему, как, в каких случаях. Оформление протокола разногласий.	6	3
12	<b>Экспертиза исполнения контракта.</b> <b>Проверка соблюдения условий контракта.</b> Виды экспертиз. Требования к экспертному заключению. Требования к экспертам и экспертным организациям.	4	3
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Итого:</b>		<b>72</b>	

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 ситуаций)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной практики по профессиональному модулю ПМ.05 организована на базовых предприятиях гостиничной индустрии города на основании договоров с работодателями.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: оборудование и инвентарь гостиничного предприятия.

#### **3.2. 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.

**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>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения заданий для практики.

Раздел и/или тема	Результаты освоения дисциплины		Вид контроля	Формы и методы контроля	Вид оценочного средства	Форма индивидуального учёта успеваемости	Оценка результатов **
	ЗУН *	Компетенции (код)					
Раздел 1	1,2,3	ОК 01-10 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Текущий	Оценка за выполнение практического задания	Задание для практики	Учебный журнал, Дневник практики	Бальная (2-5)
ПП.05	1,2,3	ОК 01-10 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Промежуточный	Дифференцированный зачет	Задание для дифференцированного зачета	Ведомость промежуточной аттестации Ведомость оценки ОК, ПК Отчет и характеристика с предприятия	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК

ЗУН \*

- 1 – знания
- 2 - умения
- 3 - навыки

Оценка результатов \*\*

- 1) в баллах (2-5)
- 2) дихотомическая оценка:
  - 1 – оценка положительная, т.е. ОК (ПК) сформированы
  - 0 – оценка отрицательная, т.е. ОК (ПК) не сформированы

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 5.1. Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен Регистрация результатов усвоения учебных элементов; Экспертная оценка решения ситуационных задач; Опросный лист ответов обучающегося
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Ситуационная задача Практическая работа Экспертная оценка решения ситуационных задач; Текущий контроль в форме защиты практических занятий
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ПК 5.2. Осуществлять подготовку закупочной документации	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ПК 5.3. Проводить обработку результатов закупки и заключение контракта	75% правильных ответов Оценка процесса	Тестирование Собеседование
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике

**ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ  
ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>	<b>Критерии ЛР</b>	<b>Методы измерения показателей ЛР</b>
ЛР 4	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии;                      Положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;                      Проявление высокопрофессиональной трудовой активности;                      Участие в исследовательской и проектной работе;                      Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;                      Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;                      Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве.</p>	<p>Опрос                      Анкетирования                      Конкурсы профмастерства                      Творческие задания и анализ их выполнения                      Тестирования различного вида                      Индивидуальные беседы</p>
ЛР 7	<p>Оценка собственного продвижения, личностного развития;                      Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;                      Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе;                      Демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;                      Отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве.</p>	<p>Индивидуальные беседы                      Тестирования различного вида                      Наблюдение за поведением студентов</p>
ЛР 8	<p>Готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах.</p>	<p>Наблюдение за поведением студентов                      Анкетирование                      Опросы                      Тестирования различного вида</p>
ЛР 9	<p>Демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся.</p>	<p>Анкетирование                      Опросы                      Тестирования различного вида                      Беседы</p>
ЛР 10	<p>Проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле,</p>	<p>Анкетирование                      Опросы</p>

	<p>природным богатствам России и мира;  Демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии.  Демонстрация умений и навыков Интернет безопасности</p>	<p>Беседы  Акции  Участие в мероприятиях сайта  Сетевичок.рф</p>
ЛР 11	<p>Соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами п/о и руководителями практик</p>	<p>Наблюдение за поведением студентов  Беседы</p>