

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

ПРОГРАММА
учебной практики УП.05

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

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	17
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	19

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

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики (далее - программа) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.14 Гостиничное дело** в части освоения основного вида деятельности (ВД5): **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 учебной практики – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями в ходе освоения учебной практики обучающийся должен выполнять следующие **виды работ и трудовые действия**:

- предварительный сбор данных о потребностях организации, ценах на товары, работы, услуги;
- составление планов и обоснования закупок;
- подготовка закупочной документации;
- проверка качества представленных товаров, работ, услуг;
- *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.
- 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.*

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 учебной практики:

всего - 72 часа.

Проводится промежуточная аттестация в форме зачета.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование компетенции
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 учебной 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>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 документы, касающиеся закупочной</p>

		<p>деятельности; основы рыночной экономики; основы трудового, финансового и хозяйственного законодательства; методы и средства определения качества закупаемой продукции; мониторинг и контроль в сфере закупок.</p>
--	--	--

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов и тем учебной практики	Всего часов
1	2	3
ОК 01-10 ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3,	Раздел 1. Организация деятельности агента по закупкам	70
ОК 01-10 ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3,	Зачет	2
Всего:		72

3.2. Содержание учебной практики УП.05

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Организация деятельности агента по закупкам			
Тема 1.1. Организация деятельности по осуществлению, контролю и управлению закупками	Содержание:	70	
	1 Ознакомление с нормативно-правовым обеспечением деятельности в сфере закупок Характеристика нормативной документации, регламентирующей деятельность закупок. Основы бюджетного, земельного, трудового законодательства в части применения к закупкам	6	3
	2 Этика делового общения и правила ведения переговоров Общие принципы делового общения при осуществлении закупок. Законодательные требования к служебному поведению. Ведение деловых переговоров при заключении коммерческих сделок	6	3
	3 Эффективная работа с поставщиками Организация работы с поставщиками – содержание и успешная практика. Разработка критериев и процедур для оценки и сравнения поставщиков. Выбор поставщиков: практические методики сравнения поставщиков при выборе. Способы оценки поставщика после периода совместной работы. Расчет многофакторной оценки поставщика. Методика анализа предложения поставщика с учетом цены, отсрочки платежа, кредитного лимита и подготовка к переговорам. Оценка надежности поставщика.	6	3
	4 Определение потребности в запасах Определение потребности в товаре, сырье, запасных частях: планирование и прогнозирование. Сущность и роль прогнозирования в гостиничном бизнесе. Виды прогнозирования. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги. Методы скользящей средней, взвешенной скользящей средней, экспоненциальное сглаживание, использование коэффициентов динамики, применение качественных методов прогнозирования. 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 Управление товарными и материальными запасами предприятия Типы запасов. Модели и системы управления запасами. Понятие текущего, страхового, сезонного и других типов запасов, сущность и использование на практике Q-модели, P-модели пополнения запасов и их производных. Работа с неликвидными остатками – управление неликвидами. Структура издержек на содержание запасов. Виды статей, их взаимосвязь с размером заказа. Расчет оптимального размера заказа. Точка заказа - методики расчета. Расчет точки заказа и размера оптимального заказа. Нормирование запасов, методики определения величины резервного запаса, способы расчета нормативов.	6	3
	6 Планирование закупок Составление планов закупок. Особенности планов-графиков на 2016-2017 годы. Обоснование закупок. Признание закупки необоснованной. Условия выбора метода определения начальной максимальной цены. Способы ее расчета. Особенности планирования закупок для юридических лиц в рамках 223-ФЗ	6	3
	7 Определение начальной максимальной цены	6	3

	Условия выбора метода определения начальной максимальной цены. Способы ее расчета.		
8	Подготовка закупочной документации Виды закупочной документации. Подготовка и оформление закупочной документации. Порядок составления извещения и его изменения.	6	3
9	Работа в Единой информационной системе в сфере закупок Проверка информации, размещенной в ЕИС. Трудности заказчиков с ЕИС. Как избежать штрафа из-за сбоя ЕИС.	6	3
10	Порядок заключения, исполнения контрактов. Обработка результатов закупки и заключение контракта. Правила и порядок изменения контракта. Дополнительные соглашения. Правила и порядок расторжения контракта. Алгоритм одностороннего отказа от исполнения контракта. Уклонение поставщика от подписания контракта. Отказ от заключения контракта заказчиком. Реестр контрактов. Отчет об исполнении контракта (этапа исполнения контракта): подготовка и размещение в ЕИС (на ООС)	6	3
11	Проверка качества представленных товаров, работ, услуг Проверка качества товаров, работ, услуг. Методы и средства определения качества закупаемой продукции, работ и услуг. Нормативные документы, регламентирующие данную процедуру. Проверка качества представленных товаров	6	3
12	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	4	3
	Зачет	2	2
	Итого:	72	

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)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 организована на базе техникума.

Наименование	Оснащение кабинета
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.

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. Едина 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. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Педагогические кадры по программе УП.05 должны иметь высшее профессиональное образование по соответствующему профилю модуля, а так же иметь стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной 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)
УП.05	1,2,3	ОК 01-10 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Промежуточный	Зачет	Задание для зачета	Ведомость промежуточной аттестации Ведомость оценки ОК, ПК Отчет и характеристика с предприятия	Зачтено/ незачтено 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