**Автономная некоммерческая организация**

**профессионального образования**

**«Челябинский колледж Комитент»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.06 «Выполнение работ по профессии 20015 Агент по закупкам»**

МДК.06 «Выполнение работ по профессии 20015 Агент по закупкам»

**для специальности 43.02.14**

**«Гостиничное дело»**

**Квалификации выпускника: Специалист по гостеприимству**

Рассмотрено и утверждено на заседании

цикловой методической комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Челябинск

2021

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО  На заседании ЦМК «Сервис и туризм»  Протокол № | Cоставлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 9 декабря 2016 года № 1552, |
| Председатель ЦМК: |  |
| Составитель: |  |

**СОДЕРЖАНИЕ**

[**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4**](#_Toc97106073)

[**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 9**](#_Toc97106079)

[**3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 14**](#_Toc97106080)

[**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 20**](#_Toc97106081)

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**1.1. Область применения программы профессионального модуля**

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ 06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессии 20015 Агент по закупкам) и соответствующих компетенций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов: Специалист в сфере закупок, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» сентября 2015 г. № 625н.

По окончанию изучения профессионального модуля у студентов должны сформироваться следующие профессиональные компетенции:

ПК 6.1 Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги

ПК 6.2 Подготовка закупочной документации

ПК 6.3 Обработка результатов закупки и заключение контракта

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

**иметь практический опыт:**

* сбора и анализа поступивших заявок;
* организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок;
* обработки заявок, проверки банковских гарантий, оценки результатов и подведения итогов закупочной процедуры;
* осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
* публичного размещения полученных результатов;
* направления приглашений для заключения контрактов;
* осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов;
* осуществления процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
* публичного размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
* подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
* организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
* организации осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
* организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

**уметь:**

* использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
* анализировать поступившие заявки;
* оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
* формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
* работать в единой информационной системе;
* 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 случая

**знать:**

* 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 составления закупочной документации;
* 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

**1.2.1. Перечень общих компетенций**

Обучающийся, освоивший программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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, применять стандарты антикоррупционного поведения.

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.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**1.2.2. Перечень профессиональных компетенций**

Выпускник, освоивший программу СПО по профессии (специальности) должен обладать профессиональными компетенциями

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ВД 6 | Выполнение работ попрофессии 20015 Агент по закупкам |
| ПК 6.1. | Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги |
| ПК 6.2. | Подготовка закупочной документации |
| ПК 6.3. | Обработка результатов закупки и заключение контракта |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Иметь практический опыт** | * сбора и анализа поступивших заявок; * организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок; * обработки заявок, проверки банковских гарантий, оценки результатов и подведения итогов закупочной процедуры; * осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; * публичного размещения полученных результатов; * направления приглашений для заключения контрактов; * осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов; * осуществления процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); * публичного размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; * подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; * организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; * организации осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях; * организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов. |
| **Умения** | * использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций; * анализировать поступившие заявки; * оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; * формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; * работать в единой информационной системе; * 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 случая |
| **Знать** | * 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 составления закупочной документации; * 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 |

**1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов - 218

Из них на освоение МДК - 110

на практики учебную -36 и производственную - 72.

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**2.1. Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профес-сиональ-ных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Объем образовательной программы, час | Объем образовательной программы, час | | | | | |
| Занятия во взаимодействии с преподавателем, час. | | | | | Самостоятельная работа[[1]](#footnote-1) |
| Обучение по МДК, час. | | | Практики | |
| всего,  часов | в т.ч. | | Учебная | Производственная |
| лабораторные работы и практические занятия, часов | курсовая проект (работа)\*,  часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ПК 6.1 - 6.3  ОК 1-8,9-11 | **МДК.06.**  **Выполнение работ по профессии 20015 Агент по закупкам** | 110 | 110 | 46 | - | - |  | -  - |
| ПК 6.1-6.3 | Учебная и производственная практика | 108 |  | | | 36 | 72 |  |
|  | **Всего:** | **218** | **110** |  |  | **36** | **72** |  |

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*** | | **Объем часов** |
| **МДК.06. Организация и технология работ по профессии 20015 Агент по закупкам** | | | **218** |
| **Тема 1.1.**  **Планирование деятельности службы МТО гостиничного предприятия** | | **Содержание учебного материала:**  1 Сущность и значение материально-технического обеспечения в современных условиях.  2.Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок  3.ФЗ №44 от 27.12.2018 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»  4.Отдел закупок. Функции отдела. Персонал отдела.  **Практическое занятие № 1.**  Расчёт потребностей в материально-техническом обеспечении  Стартовая диагностика персональных образовательных достижений обучающихся | 10  4 |
| **Тема 1.2 Анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету гостиницы** | | **Содержание учебного материала:**  1.Основные группы товаров для нужд гостиницы. Сбор и анализ поступивших заявок на закупку, в соответствии с нуждами гостиницы  2. Алгоритм проведения закупок  3.Методы осуществления операций по закупке  4. Оферта, виды оферты  5. Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок  6. организация и проведение договорной работы с поставщиками  **Практическое занятие № 2.**  Оформление следующих документов:  - договора купли-продажи в соответствии с ФЗ № 44;  - претензии в соответствии с ФЗ № 44;  -определение оптимального размера закупки (решение задач) в соответствии с ФЗ № 44 | 8  4 |
| **Тема 1.3 Виды торгов. Организация отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых корректировок и проведения аукционов** | | **Содержание учебного материала:**  1 Централизованные и децентрализованные закупки. Особенности электронных закупок ФЗ No44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»  2 Основы стратегических закупок, Глава No2, ФЗ No44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»  3 Динамические аукционы. Статья 59  4 Факторы выбора поставщиков. Хозяйственные связи между предприятиями: прямые и опосредованные (косвенные), длительные, и краткосрочные. Статьи 48- 58  5.Хозяйственные связи между предприятиями: прямые и опосредованные (косвенные), длительные, и краткосрочные  **Практическое занятие № 3.**  Работа с нормативной документацией. Стандартизация продуктов, участвующих в закупке в соответствии с ФЗ №44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».  Решение задач по формированию МТО в гостиницах. | 10  4 |
| **Тема 1.4 Особенности составления закупочных документов. Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок** | | **Содержание учебного материала:**  1 Линейные контракты. Составление формального контракта  2 Договоры с ценовой спецификацией и фиксированной ценой. Отбор контрагентов-поставщиков  3 Компетенции закупщика  4 Пред контрактное и пост контрактное взаимодействие с поставщиками  5 Оценка эффективности закупочной деятельности  6 Продление срока договора. Закупочные риски  **Практическое занятие № 4.**  Обработать и проанализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги  **Практическое занятие № 5.**  Подготовить и направить приглашения к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами  **Практическое занятие № 6.**  Обработать, сформировать и обеспечить хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) | 8  4  4  4 |
| **Тема 1.5 Закупочная логистика гостиничных предприятий** | | **Содержание учебного материала:**  1 Цель и формы закупочной логистики  2 Выбор способа логистики закупки  3 Материальные потоки и их классификация. Координация материальных и финансовых потоков в информационном поле  4 Координация материальных и финансовых потоков в информационном поле  **Практическое занятие № 7.**  Определить виды и характеристики транспортно-складской тары и упаковки материального потока  **Практическое занятие № 8.**  Сформировать обобщённую схему движения материальных потоков | 10  4  4 |
| **Тема 1.6 Экспертиза результатов закупок, приемка контрактов** | | **Содержание учебного материала:**  1. Проверка соблюдений условий контракта  2. Организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии  3. Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков  **Практическое занятие № 9.**  Деловая игра «Ведение переговоров о ходе выполнения контракта (этика делового общения, порядок изменений, расторжения контрактов)»  **Практическое занятие №10.**  Оформить порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации | 8  4  4 |
| **Тема 1.7 Оценка обоснованности закупок** | | **Содержание учебного материала**  1 Оценка степени достижения целей закупок. Оценка обоснованности закупок  2 Оценка эффективности обеспечении корпоративных нужд  3 Оформление сводного аналитического отчета  **Практическое занятие №11.**  Оформить сводный аналитический отчёт | 10  6 |
| **Промежуточная аттестация в форме - экзамена** | | |  |
| **Учебная практика**  **Виды работ:**   1. Общее ознакомление с предприятием гостиничного сервиса (туристическим комплексом). - экскурсия по учебному предприятию гостиничного сервиса. Ознакомление с видом и типом предприятия гостиничного сервиса, организационно-правовой формой, месторасположением, контингентом гостей. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка гостиницы. Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности. | | | **36** |
| Производственная практика(по профилю специальности)  Виды работ:  Тема 1 Планирование потребностей в материально-техническом обеспечении. Оформление закупок.  Тема 2 Выбор способа логистики закупки. Организация процедуры приёмки отдельных этапов исполнения контракта и создания приёмочной комиссии.  Тема 3 Ведение переговоров о ходе выполнения закупок. Этика делового общения и правила переговоров.  Тема 4 Составление документа в виде заключения по результатам проверки закупок и документации.  Тема 5 Проведение оценки эффективности обеспечении корпоративных нужд. Оформление сводного аналитического отчёта. | | | **72** |
| **Промежуточная аттестация в форме – дифференцированного зачета** | | | **2** |
| **Итоговая аттестация в форме – квалификационного экзамена** | | |  |
| **Всего** | | | **218** |

# 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинеты общепрофессиональных дисциплин и **Тренинговый кабинет «Гостиничный номер».**

Кабинеты общепрофессиональных дисциплин оснащены:

* учебным оборудованием (доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения муляжей (инвентаря), раздаточного дидактического материала и др.);
* техническими средствами обучения (компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором);
* наглядными пособиями (натуральными образцами продуктов, муляжами, плакатами, DVD фильмами, мультимедийными пособиями).

**Тренинговый кабинет «Гостиничный номер» оборудован:**

* кровать одноместная – 2 ед.
* прикроватная тумбочка – 2 ед.
* стол – 1 ед.
* настольная лампа – 1 ед.
* мини-бар
* стакан – 2 ед.
* графин для воды – 1 ед.
* бра – 2 ед.
* кресло – 1 ед.
* стул – 2 ед.
* зеркало – 1 ед.
* шкаф – 1 ед.
* плечики для одежды – 5
* телефон – 1 ед.
* верхний светильник (люстра) – 1 ед.
* телевизор – 1 ед.
* гладильная доска – 1 ед.
* утюг – 1 ед.
* халат – 2 ед.
* унитаз – 1 ед.
* держатель туалетной бумаги – 1 ед.
* ершик для унитаза – 1 ед.
* раковина – 1 ед.
* полотенце для лица – 2 ед.
* полотенце для тела – 2 ед.
* полотенце для ног – 2 ед.
* санитарно-гигиенические принадлежности (мыло, салфетки)
* одеяло – 2 ед.
* подушка – 2 ед.
* покрывало – 2 ед.
* комплект постельного белья – 2/4 компл.
* шторы
* корзина для мусора – 1 ед.
* рабочее место горничной, оснащенное сборником инструкций по технике безопасности, тележкой с уборочным инвентарем

**Основное и вспомогательное технологическое оборудование**

**Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | Кол-во единиц  на 15 рабочих |
|  | Кровать одноместная |  |
|  | Прикроватные тумбочки | 2 шт. |
|  | Настольная лампа (напольный светильник) | 1 шт. |
|  | Бра | 2 шт. |
|  | Мини –бар | 1 шт |
|  | Стол | 1 шт. |
|  | Кресло | 2 шт. |
|  | Стул | 1 шт. |
|  | Зеркало | 1 шт. |
|  | Шкаф | 1 шт. |
|  | Телефон | 1 шт. |
|  | Верхний светильник | 1 шт. |
|  | Телевизор | 1 шт. |
|  | |  |  | | --- | --- | | Гладильная доска |  | | 1 шт. |
|  | Утюг | 1 шт. |
|  | Пылесос | 1 шт. |
|  | Душевая кабина | 1 шт. |
|  | Унитаз | 1 шт. |
|  | Раковина | 1 шт. |
|  | Зеркало | 1 шт. |
|  | Кондиционер | 1 шт. |

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику. Базы практик обеспечивает прохождение практики всеми обучающимися в соответствии с учебным планом. Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских и лабораториях колледжа. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Места производственной практики обеспечивают выполнение видов профессиональной деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования под руководством высококвалифицированных специалистов -наставников. Оборудование и техническое оснащение рабочих мест производственной практики на предприятиях соответствует содержанию деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Основными базами практики студентов по специальности ФГОС СПО специальности 43.02.14 Гостиничное дело являются организации г. Челябинска, с которыми у колледжа оформлены договорные отношения.

**Требования к оснащению баз практик**

|  |  |
| --- | --- |
| **Основной вид деятельности** | **Параметры рабочих мест практики** |
| Организация и контроль текущей деятельности  сотрудников службы приема и размещения | Рабочее место оснащено комплексной  автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio, Libra или др.);  Персональный компьютер; стойка ресепшен; телефон; многофункциональное устройство (принтер, скане ,копир, факс); сейф; POS-термина, шкаф для папок; детектор валют; лотки для бумаги ) |
| Организация и контроль текущей деятельности  сотрудников службы питания | Рабочее место оснащено комплектами  стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья; блендер; кофемашина; льдогенератор; машина  посудомоечная; салат-бар; шкаф винный; миксер для молочных коктейлей |
| Организация и контроль текущей деятельности  сотрудников службы обслуживания  и эксплуатации номерного фонда | Рабочее место оснащено  кровать одноместная –2 штуки;  прикроватная тумбочка – 2штуки; настольная лампа (напольный светильник); бра – 2 штуки; мини – бар; стол; кресло; стул; зеркало; шкаф; телефон; верхний светильник; кондиционер; телевизор; гладильная доска; утюг; пылесос; душевая кабина; унитаз; раковина; зеркало; одеяло –2 штуки; подушка –6 штук; покрывало – 2 штуки; комплект постельного белья – 4 комплекта; шторы; напольное покрытие; укомплектованная тележка горничной; ершик для унитаза; ведерко для мусора; держатель для туалетной бумаги; стакан; полотенце для лица –2 штуки; полотенце для тела – 2 штуки; полотенце для ног – 2 штуки; салфетка на раковину 2 упаковки; полотенце коврик – 2 штуки; индивидуальные косметические принадлежности |
| Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж | Рабочее место оснащено комплексной автоматизированная  система управления отелем Opera (Fidelio, Libra или др.); Персональный компьютер; стойка ресепшен; телефон; многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир – факс); сейф; POS-терминал; шкаф для папок; детектор валют; лотки для бумаги |

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

* + 1. **Основные:**

1. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации". Режим доступа: URL: https:// base.garant.ru/74929324/#block\_1000 /– Текст: электронный.
2. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 24 декабря 2020 г. № 44 "Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678 - 20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг". Режим доступа: URL: https://garant.ru/products/ipo/prime/doc/400063274/– Текст: электронный.
3. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999 (дата обращения: 05.04.2021). – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст : электронный.
4. Дурович, А.П. Организация туризма : учебное пособие / А.П. Дурович. – Минск : РИПО, 2020. – 297 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599728 (дата обращения: 05.04.2021). – Библиогр.: с. 280. – ISBN 978-985-7234-10-3. – Текст : электронный.
5. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие : [12+] / Н.Б. Руденко, Н.Н. Грачева, В.Н. Литвинов, Е.В. Назарова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Ч. 1. – 189 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602200 (дата обращения: 05.04.2021). – Библиогр.: с. 164. – ISBN 978-5-4499-1976-2. – Текст : электронный
6. Мандель, Б.Р. Психология общения: история и проблематика : [12+] / Б.Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 422 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494799 (дата обращения: 05.04.2021). – ISBN 978-5-4475-2809-6. – DOI 10.23681/494799. – Текст : электронный.
7. Учет и отчетность в логистике : учебное пособие / П.Я. Папковская, А.Н. Соболевская, В.С. Анищенко и др. ; под ред. П.Я. Папковской. – Минск : РИПО, 2019. – 233 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600125 (дата обращения: 12.04.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-954-0. – Текст : электронный.

**Дополнительные:**

1. Дурович, А.П. Маркетинг туризма : учебное пособие / А.П. Дурович. – Минск : РИПО, 2020. – 249 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600092 (дата обращения: 05.04.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-989-2. – Текст : электронный.
2. Канивец, И.А. Основы физиологии питания, санитарии и гигиены : учебное пособие : [16+] / И.А. Канивец. – 2-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2019. – 181 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463616 (дата обращения: 05.04.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-869-7. – Текст : электронный.
3. Луцкович, Н.Г. Охрана труда: лабораторный практикум / Н.Г. Луцкович, Н.А. Шаргаева. – 3-е изд., пересмотр. – Минск : РИПО, 2020. – 109 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599749> (дата обращения: 01.04.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-7234-50-9. – Текст : электронный.
4. Мацикова, О.В. Калькуляция и учет : учебное пособие / О.В. Мацикова, Т.Н. Болашенко, И.Л. Короткевич. – Минск : РИПО, 2019. – 197 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600103 (дата обращения: 05.04.2021). – Библиогр.: с. 159-162. – ISBN 978-985-503-920-5. – Текст : электронный.
5. Палий, Н.С. Экономика предприятий ресторанного хозяйства : учебное пособие : [12+] / Н.С. Палий. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 142 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602201 (дата обращения: 05.04.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1876-5. – DOI 10.23681/602201. – Текст : электронный.
6. Хамидуллин, Р.Я. Безопасность жизнедеятельности : учебник : [12+] / Р.Я. Хамидуллин, И.В. Никитин. – Москва : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020. – 138 с. : ил. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602816 (дата обращения: 05.04.2021). – Библиогр.: с. 126 - 127. – ISBN 978-5-4257-0483-2. – DOI 10.37791/978-5-4257-0483-2-2020-1-138. – Текст : электронный.

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 6.1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги | **«Отлично»** - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.  **«Хорошо»** - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.  **«Удовлетворительно»** - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.  **«Неудовлетворительно»** - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | Тестирование  Собеседование  Ситуационная задача  Практическая работа  Практическая работа  Виды работ на практике  Экзамен  Дифференцированный зачёт  Квалификационный экзамен |
| ПК 6.2. Подготовка закупочной документации |
| ПК 6.3. Обработка результатов закупки и заключение контракта |
| ОК.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК.2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК.4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК.6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей |
| ОК.7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК.8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК.9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке |
| ОК.11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

1. [↑](#footnote-ref-1)