

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д.АЛИЕВА»**

Факультет экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

И. о. проректора по УР

М. Х. Чанкаев

«29» апреля 2026 г., протокол № 7

Рабочая программа дисциплины

«ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности (Агент по закупкам)»

(наименование дисциплины)

43.02.16. Туризм и гостеприимство

(шифр, название направления)

Среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника

Специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения

Очная

Год начала подготовки - 2025

(по учебному плану)

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СОО в пределах образовательной программы СПО по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.16. Туризм и гостеприимство.

Составитель: Узденова А. А.

Рабочая программа одобрена на заседании предметно цикловой комиссии «Социально-экономических дисциплин» от 17 апреля 2026 г., протокол № 3.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины	4
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:	4
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины	8
2.1. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	8
2.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	9
3. Условия реализации программы учебной дисциплины.....	12
3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:	12
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	13
3.2.1. Основные печатные и электронные издания	13
3.2.2. Дополнительные источники	14
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	15
5. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины.....	22
5.1. Вопросы для устного опроса.....	22
5.2. Примерные вопросы итоговой аттестации	23
6. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины	24
6.1. Общесистемные требования	24
6.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	25
7. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	25

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16. Туризм и гостеприимство (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности (Агент по закупкам).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 3.1

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Перечень общих компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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 составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		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

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты

ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	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
		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

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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 объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 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
--------------	---	--

Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	ПК 3.1 Выполнять заказы и организовывать контроль в сфере закупок	Навыки: проведение анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету гостиниц организации отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов разработке плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок оценке обоснованности закупок
		Умения: определять объём необходимых потребностей в материально-технических потребностях, в соответствии с действующими нормами и бюджетом гостиницы; пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой работать с закупочной документацией проводить

		анализ и методики оценки степени достижения целей осуществления закупок и их обоснованности проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок. Знания: основные условия для заключения договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка особенности составления закупочной документации методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие хозяйственную и финансовую деятельность гостиницы
--	--	--

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

2.1. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 192 академических часа.

Объём дисциплины	Всего часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	192	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		
Аудиторная работа (всего):	57	
в том числе:		
лекции	19	
семинары, практические занятия	38	
консультация перед зачетом		
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	123	
Контроль	12	
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	зачет с оценкой, экзамен	

2.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и в том числе практических занятий, прикладной модуль (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
МДК 03.01 Выполнение работ по рабочей профессии «Агент по закупкам»		72	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 08 ОК 09. ПК 3.1.
Тема 3.1. Формирование службы материально-технического обеспечения (МТО) в гостиничных комплексах	Содержание учебного материала	7	
	Сущность и значение материально-технического обеспечения в современных условиях Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок Отдел закупок. Функции отдела. Персонал отдела. Руководство отделом	2	
	В том числе практических занятий работ: Планирование деятельности службы МТО гостиничного предприятия Расчет потребностей в материально - техническом обеспечении	5	
Тема 3.2. Анализ соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету гостиницы	Содержание учебного материала	9	
	Основные группы товаров для нужд гостиницы. Сбор и анализ поступивших заявок на закупку, в соответствии с нуждами гостиницы. Алгоритм проведения закупок. Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок. Методы осуществления операций по закупке. Организация службы материально-технического снабжение гостиниц	2	
	В том числе практических занятий: Оформление заявки на товар Оформление претензии. Заполнение контракта на закупку товара Оформление документов по подготовке товара к продаже Контракт, Оформление договора купли – продажи, содержание договора купли-продажи Оформление транспортных документов	7	
Тема 3.3. Виды торгов.	Содержание учебного материала	9	
	Централизованные и децентрализованные	4	

Организация отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов	закупки. Особенности электронных закупок Основы стратегических закупок. Динамические аукционы. Роль поставщика в процессе производства. Определение характеристик поставщика по разным категориям. Факторы выбора поставщиков. Хозяйственные связи между предприятиями: прямые и опосредованные (косвенные), длительные, и краткосрочные. Анализ наиболее важных критериев отбора поставщиков.		
	В том числе практических занятий Работа с нормативной документацией. Стандартизация продуктов, участвующих в закупке. Решение задач по формированию МТО в гостиницах Стандартизация продуктов, участвующих в закупке	5	
Тема 3.4. Особенности составления закупочных документов. Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок	Содержание учебного материала	10	
	Линейные контракты. Составление формального контракта. Договоры с ценовой спецификацией и фиксированной ценой. Отбор контрагентов поставщиков Предконтрактное и постконтрактное взаимодействие с поставщиками. Закупочная деятельность. Продление срока договора. Закупочные риски. Роль закупочных рисков	3	
	В том числе практических занятий 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)	7	
Тема 3.5. Закупочная логистика гостиничных предприятий	Содержание учебного материала	8	
	Понятие и сущность закупочной логистики. Задачи закупочной логистики. Цель и формы закупочной логистики. Выбор способа логистики закупки. Материальные потоки и их классификация. Координация материальных и финансовых потоков в информационном поле.	3	
	В том числе практических занятий Виды и характеристики транспортно - складской тары и упаковки. Маркировка продукции. Характеристики транспортно - складской тары и упаковки.	5	
Тема 3.6.	Содержание учебного материала	14	

Экспертиза результатов закупок, приемка контракта	Проверка соблюдения условий контракта. Организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии. Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков	5	
	В том числе практических занятий Порядок изменений, расторжения контрактов. Процедура приемки отдельных этапов исполнения контракта. Порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации. Ведение переговоров о ходе выполнения условий контракта. Этика делового общения и правила проведения переговоров. Правила проведения переговоров Ведение переговоров при выборе поставщиков товаров для ГТК	9	
Самостоятельная работа обучающихся		15	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ПК 3.1.
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. работа с незнакомым теоретическим материалом. работа с основными понятиями по темам. тестирование. подготовка к информационному сообщению (реферат). практическая работа. решение ситуационных задач		15	
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой		-	
Учебная практика Виды работ по ПМ.03		36	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ПК 3.1.
определять объем необходимых потребностей в материально-технических потребностях, в соответствии с действующими нормами и бюджетом гостиницы пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой работать с закупочной документацией проводить анализ и методики оценки степени достижения целей		36	
Производственная практика Виды работ по ПМ.03		72	ОК 01. ОК 02.

выполнять заказы по закупке материально- технического снабжения организовывать контроль в сфере закупок осуществления закупок и их обоснованности проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок проведении анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету гостиниц организации отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов разработке плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок оценке обоснованности закупок	72	ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 08 ОК 09. ПК 3.1.
Экзамен по модулю	12	
Всего:	192	

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет № - 506:
столы компьютерные – 20 шт.,
стулья – 20 шт.,
стол и стул преподавателя – 1 шт.,
меловая доска – 1 шт., компьютер – 20 шт.,
трибуна – 1 шт.,
Кабинет № - 301:
столы – 17 шт.,
угловые столы – 2 шт.,
стулья – 17 шт.,
стол и стул преподавателя – 1 шт.,
компьютер – 20 шт.,
источник бесперебойного питания 20 шт.,
трибуна – 1 шт.,
меловая доска – 1 шт.,
шкаф-вешалка – 2 шт.,
камера Web Logitech Webcam Pro9000 (OEM)(USB2,0,1600*1200, 2Мрх, микрофон)
<960-000562> -1 шт.,
проектор ViewSonic Projector PJD 5453S – 1 шт.,
камера видеонаблюдения HiWatch «DS – i214W4mm» (LAN, 1920*1080, microSDXC) –
2 шт.,
Научный зал (Помещение № 101):
столы – 10 шт.,
стулья – 20 шт.,
компьютеров – 10 шт.,
научная литература – 231824 шт.,
учебная и учебно-методическая литература - 221860 шт.,
Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (Помещение № 507):
столы – 12 шт.,
стулья – 24 шт.,
доска меловая - шт.,
ноутбуки с подключением к информационно телекоммуникационной сети «Интернет»
и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду

университета – 3 шт.

учебно-наглядные пособия - в электронном виде.

Лицензионное программное обеспечение:

- MicrosoftWindows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- MicrosoftOffice (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY FineReader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- CalculateLinux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security. Договор №0379400000325000001/1 от 28.02.2025г.

Срок действия лицензии с 27.02.2025г. по 07.03.2027г.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Николенко, П. Г. Организация гостиничного дела : учебник для вузов / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 531 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17282-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542236>

2. Сергеев, В. И. Логистика снабжения : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Сергеев, И. П. Эльяшевич ; под научной редакцией В. И. Сергеева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19945-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557360>

3. Кобяк, М. В. Управление качеством гостиничного предприятия : учебник для вузов / М. В. Кобяк, С. С. Скобкин ; под редакцией С. С. Скобкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 502 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15142-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539412>

4. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела : учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14414-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536172>

5. Тюрин, Д. В. Маркетинговые исследования : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Тюрин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 342 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21025-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559177>

6. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543187>

7. Баумгартен, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия : учебник для вузов / Л. В. Баумгартен. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 339 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00581-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536175>

8. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18811-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/551722>.

9. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541854>

10. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник для вузов / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 548 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17570-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542538>

11. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения: учебное Психология и этика делового общения: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16811-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535527>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 08.08.2024) «О защите прав потребителей»

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 07.02.2022) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

4. Староверова, К. О. Менеджмент. Эффективность управления: учебное пособие для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538105>

5. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17859-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541978>

6. Бураковская, Н. В. Обслуживание в гостиничном комплексе особых категорий клиентов: учебное пособие для вузов / Н. В. Бураковская, О. В. Лукина, Ю. Р. Солодовникова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 96 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18220-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534557>

7. Маркетинг услуг: учебник и практикум для вузов / С. В. Карпова [и др.]; под общей редакцией С. В. Карповой, С. В. Мхитаряна. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 222 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19490-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556538>

8. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 469 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16460-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538683>

9. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+): учебное пособие для вузов / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 267 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10436-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541363>

10. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для

среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544944>

11. Николенко, П. Г. Администрирование отеля : учебник и практикум для вузов / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 444 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16404-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543359>

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Код и наименование формируемых компетенций	Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ПК 3.1.	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; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства	Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочетов последовательности и языковом оформлении излагаемого. Оценка «3» - «удовлетворительно»	Оценка результатов устного опроса

информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес- планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления	ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большой части соответствующего вопроса допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	
	«5» - 85-100% верных ответов «4» - 69-84% верных ответов «3» - 51-68% верных ответов «2» - 50% и менее	Оценка результатов тестировани я
	Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируются всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала,	Оценка результатов экзамена

изменения климатических условий региона; 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; 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; основные условия для заключения договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение; особенности составления закупочной документации; методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации; нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие хозяйственную и финансовую деятельность гостиницы.	самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материма, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично. Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их
---	---

	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 составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	самостоятельному пополнению. Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются знания основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических (семинарских) и лабораторных занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, однако допустивший погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя наиболее существенных погрешностей. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические, семинарские, лабораторные занятия,	
--	---	---	--

	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования; организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; соблюдать нормы экологической	допускающему существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания. Оценка «4» - «хорошо» выставляется, если обучающийся показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе	Оценка результатов выполнения практической работы
--	---	---	---

	безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществляют работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; определять объем необходимых потребностей в материально-технических потребностях, в	алгоритма решения задания. Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий. Оценка «5» - «отлично» выставляется, если дается комплексная оценка предложенной ситуации; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательное, правильное выполнение всех заданий; умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.	Оценка результатов решения ситуационны х задач
--	--	---	--

	соответствии с действующими нормами и бюджетом гостиницы; пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой; работать с закупочной документацией; проводить анализ и методики оценки степени достижения целей осуществления закупок и их обоснованности; проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок Навыки: проведение анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету гостиниц; организации отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов; разработке плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок; оценке обоснованности закупок.	Оценка «4» - «хорошо» выставляется, если дается комплексная оценка предложенной ситуации; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательное, правильное выполнение всех заданий; возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы. Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если студент демонстрирует затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; выполняет задания при подсказке преподавателя; затрудняется в формулировке выводов. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется, если дана неправильная оценка предложенной ситуации; отсутствует теоретическое обоснование выполнения заданий. Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета. Оценка «4» - «хорошо» выставляется, если обучающийся выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и	Оценка результатов и письменного опроса
--	--	--	---

		одного недочета, или не более двух недочетов. Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов, плохо знает теоретический материал, допускает искажение фактов. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся допустил число ошибок и недочетов, превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка «3», или если правильно выполнил менее половины работы.	
--	--	--	--

5. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

5.1. Вопросы для устного опроса

1. К товарно-сопроводительным документам, по которым проводятся расчеты, относится
2. Методы осуществления операций по закупке
3. Как называется зарегистрированное обозначение, которое служит для отличия товара данного предприятия от товаров других фирм
4. Сущность и значение материально-технического обеспечения в современных условиях
5. Централизованные и децентрализованные закупки
6. Какая информация, наносимая на маркировку, является необязательной
7. Какие свойства относят к термическим свойствам товаров
8. Установите соответствие между классификационными признаками и видами тары
9. Предконтрактное и постконтрактное взаимодействие с поставщиками

10. Метод определения качества товара при помощи мнения покупателей называется
11. Документ, используемый при доставке товаров транспортном, называется
12. Оценка эффективности закупочной деятельности
13. Какие свойства относят к оптическим свойствам товаров
14. Этика делового общения и правила проведения переговоров
15. Материальная продукция, предназначенная для купли и продажи.
16. Нормативный документ, представляющий собой систематизированный свод наименований и кодов классификационных группировок и / или объектов классификации
17. Условия транспортирования товаров относятся к факторам.
18. Какие функции выполняет менеджер по закупкам
19. Составление формального контракта
20. К сохраняющим факторам относится
21. К производственной маркировке относят
22. Сопоставьте свойства товаров и их характеристики
23. Как называется товар, соответствующий всем установленным требованиям
24. В каких экземплярах выписывается товарно-транспортная накладная
25. К какому виду товарных потерь относится «естественная убыль»
26. К каким знакам относится информация на упаковке товаров
27. Сопоставьте виды ценностей товаров и их характеристики
28. Ведение переговоров о ходе выполнения условий контракта.
29. Этика делового общения и правила проведения переговоров

5.2. Примерные вопросы итоговой аттестации

1. К товарно-сопроводительным документам, по которым проводятся расчеты, относится
2. Как называется тара, которая используется как средство для выкладки и реализации товаров в торговом зале
3. Как называется зарегистрированное обозначение, которое служит для отличия товара данного предприятия от товаров других фирм
4. Как называется совокупность свойств продукции или услуги, которые придают им способность удовлетворять обусловленные им предполагаемые потребности
5. Денежное выражение стоимости товара
6. Договоры, содержащие кредитные и финансовые обязательства сторон, подписываются.
7. Товар доставляется одним рейсом нескольким получателям, расположенным в одном населенном пункте.
8. Основные функции тары и упаковки.
9. Какая информация, наносимая на маркировку, является необязательной
10. Санитарно-гигиенический режим – это
11. Чистая масса товара без упаковки.
12. Какие свойства относят к термическим свойствам товаров
13. Какая посуда не предназначена для приготовления и хранения пищевых продуктов
14. Метод определения качества товара при помощи мнения покупателей называется
15. Документ, используемый при доставке товаров транспортном, называется
16. Какие свойства относят к оптическим свойствам товаров
17. Какие способы оценки свойств товаров относят к лабораторным
18. Материальная продукция, предназначенная для купли и продажи.
19. Нормативный документ, представляющий собой систематизированный свод наименований и кодов классификационных группировок и / или объектов классификации
20. Приведите в соответствие формы товарной информации и их характеристики.
21. К производственной маркировке относят
22. Какие функции выполняет менеджер по закупкам

24. К сохраняющим факторам относится.
25. Сопоставьте свойства товаров и их характеристики
26. К торговой маркировке относят
27. Выберите, что не входит в базу данных поставщиков, имеющейся в отделе закупок
28. Как называется товар, соответствующий всем установленным требованиям
29. В каких экземплярах выписывается товарно-транспортная накладная
30. Сущность и значение материально-технического обеспечения в современных условиях
31. Отдел закупок в гостиничных комплексах
32. Значение материально-технического обеспечения гостиничных комплексов в организации обслуживания клиента
33. Методы осуществления операций по закупке.
34. Оферта, виды оферты. Динамические аукционы.
35. Организация и проведение договорной работы с поставщиками.
36. Централизованные и децентрализованные закупки
37. Факторы выбора поставщиков. Линейные контракты
38. Составление формального контракта
39. Договоры с ценовой спецификацией и фиксированной ценой
40. Предконтрактное и постконтрактное взаимодействие с поставщиками
41. Оценка эффективности закупочной деятельности. Закупочные риски
42. Проверка соблюдения условий контракта
43. Проверка соблюдения условий контракта
44. Порядок изменений, расторжения контрактов
45. Ведение переговоров о ходе выполнения условий контракта.
46. Этика делового общения и правила проведения переговоров
47. Оценка степени достижения целей закупок
48. Оценка обоснованности закупок
49. Оценка эффективности обеспечения корпоративных нужд
50. Оформление сводного аналитического отчета
51. Методы проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта
52. Составление формального контракта
53. Компетенции закупщика. Закупочные риски

6. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины

6.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

Адрес официального сайта университета: <http://kchgu.ru>.

Адрес размещения ЭИОС ФГБОУ ВО «КЧГУ»: <https://do.kchgu.ru>.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
--------------------	--	--------------------------------

2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 332 эбс от 02.06.2026 г. Электронный адрес: https://znanium.com	от 12.05.2026г. до 11.05.2027г.
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 10 от 11.02.2025 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com	от 11.02.2025г. до 11.02.2026г.
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: http://lib.kchgu.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Электронный ресурс Polpred.com Обзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: http://polpred.com	Бессрочный

6.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevir <http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - <http://fgosvo.ru>.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – <http://edu.ru>.
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window.edu.ru>.

7. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «Положением об обучении лиц с ОВЗ в КЧГУ», размещенным на сайте Университета по адресу: <http://kchgu.ru>.