

**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

**ПП.03.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**«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/заочная***

**Год начала подготовки - 2025**

*(по учебному плану)*

Карачаевск, 2026

**Рабочая программа производственной практики** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) в пределах образовательной программы СПО по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.16. Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения. Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. N 1100., и рабочей программы профессионального ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности (Агент по закупкам)

Составитель: Маршанов Б.М., Токова С.И.

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

Председатель ПЦК «Социально-экономических дисциплин» Токова С. И.

## Содержание

|                                                                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики .....                                 | 4  |
| 1.1. Место производственной практики в структуре основной образовательной программы .....                 | 4  |
| 1.2. Цели и планируемые результаты освоения практики: .....                                               | 4  |
| 1.2.1. Перечень общих компетенций .....                                                                   | 4  |
| 1.2.2. Профессиональные компетенции .....                                                                 | 4  |
| 1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен: .....                           | 5  |
| 1.3. Объем времени на освоение программы: .....                                                           | 5  |
| 2. Структура и содержание ПП.03.01 Производственная практика .....                                        | 5  |
| 2.1. Тематический план производственной практики ПП. 03.01 .....                                          | 5  |
| 3. Условия реализации программы производственной практики .....                                           | 6  |
| 3.1. Требования к условиям проведения производственной практики: .....                                    | 6  |
| 3.2. Общие требования к организации производственной практики ПП.03.01 .....                              | 8  |
| 3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса .....                                                 | 9  |
| 4. Информационное обеспечение реализации программы .....                                                  | 9  |
| 4.1. Основные печатные и электронные издания .....                                                        | 9  |
| 4.2. Дополнительные источники .....                                                                       | 10 |
| 5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики .....                                 | 11 |
| 6. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины .....                                    | 12 |
| 6.1. Общесистемные требования .....                                                                       | 12 |
| 6.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....                   | 13 |
| 7. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья ..... | 13 |
| 8. Примерные задания: .....                                                                               | 13 |
| Приложение 1 .....                                                                                        | 15 |
| Приложение 2 .....                                                                                        | 16 |
| Приложение 3 .....                                                                                        | 17 |
| Приложение 4 .....                                                                                        | 18 |
| Приложение 5 .....                                                                                        | 19 |

## **1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики**

### **1.1. Место производственной практики в структуре основной образовательной программы**

Программа производственной практики является составной частью профессионального модуля ПМ 03 «Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности (Агент по закупкам)» программы подготовки специалистов среднего звена 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение профессиональный модуль имеет при формировании и развитии: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 3.1.

### **1.2. Цели и планируемые результаты освоения практики:**

ПП.03.01 Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности (Агент по закупкам) для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

#### **1.2.1.Перечень общих компетенций**

| <b>Код</b>   | <b>Наименование общих компетенций</b>                                                                                                                                                                                    |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ОК 01</b> | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам                                                                                                                        |
| <b>ОК 02</b> | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности                                                             |
| <b>ОК 03</b> | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| <b>ОК 04</b> | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде                                                                                                                                                           |
| <b>ОК 05</b> | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                                                    |
| <b>ОК 07</b> | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях                                  |
| <b>ОК 09</b> | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках                                                                                                                                      |

#### **1.2.2. Профессиональные компетенции**

| <b>Код</b>    | <b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>                                                                                                                              |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ВД 3</b>   | Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников |
| <b>ПК 3.1</b> | Выполнять заказы и организовывать контроль в сфере закупок                                                                                                                                         |

### 1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Владеть навыками</b> | <p>Проведение анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету гостиниц</p> <p>Организации отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов</p> <p>Разработке плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок</p> <p>Оценке обоснованности закупок</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Уметь</b>            | <p>Определять объём необходимых потребностей в материально-технических потребностях, в соответствии с действующими нормами и бюджетом гостиницы</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой</p> <p>Работать с закупочной документацией, проводить анализ и методики оценки степени достижения целей, осуществления закупок и их обоснованности</p> <p>Проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок.</p>                                                                            |
| <b>Знать</b>            | <p>Основные условия для заключения договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение</p> <p>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</p> <p>Особенности составления закупочной документации</p> <p>Методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации</p> <p>Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие хозяйственную и финансовую деятельность гостиницы</p> |

### 1.3. Объем времени на освоение программы:

| Наименование практики                                               | Количество часов |
|---------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>ПП.03.01 Производственная практика</b>                           | <b>72</b>        |
| МДК 03.01 Выполнение работ по рабочей профессии «Агент по закупкам» | 72               |

Промежуточная аттестация производственной практики ПП.03.01 в форме практической подготовке проводится в форме дифференцированного зачета на основе отзыва и оценки руководителя практики, выполненного обучающимся задания, качества представленных в отчете материалов, собранных и обработанных обучающимся в период производственной практики.

## 2. Структура и содержание ПП.03.01 Производственная практика

### 2.1. Тематический план производственной практики ПП. 03.01

| Код компетенц | Наименование разделов | Количество | Виды | Наименование тем |
|---------------|-----------------------|------------|------|------------------|
|---------------|-----------------------|------------|------|------------------|

| ий                                                                            | производственной<br>практики<br>ПМ 03                                                                              | часов,всег<br>о | работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | производственной<br>практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                             | 2                                                                                                                  | 3               | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ОК 01.<br>ОК 02.<br>ОК 03.<br>ОК 04.<br>ОК 05.<br>ОК 07.<br>ОК 09.<br>ПК 3.1. | <b>МДК 03.01</b><br><b>Выполнение работ</b><br><b>по рабочей</b><br><b>профессии «Агент</b><br><b>по закупкам»</b> | 72              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнять заказы по закупке материально-технического снабжения</li> <li>• организовывать контроль в сфере закупок</li> <li>• осуществления закупок и их обоснованности</li> <li>• проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок</li> <li>• проведение анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету гостиниц</li> <li>• организация отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов</li> <li>• разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок</li> </ul> | <p>Тема 1. Формирование службы материально-технического обеспечения (МТО) в гостиничных комплексах</p> <p>Тема 2. Анализ соответствия поступивших заявок к внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету гостиницы</p> <p>Тема 3. Виды торгов. Организация отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов</p> <p>Тема 4. Особенности составления закупочных документов. Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок</p> <p>Тема 5. Закупочная логистика гостиничных предприятий</p> <p>Тема 6. Экспертиза результатов закупок, приемка контракта</p> |
| <b>Всего</b>                                                                  |                                                                                                                    | <b>72</b>       | <b>х</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>х</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

### 3. Условия реализации программы производственной практики

#### 3.1. Требования к условиям проведения производственной практики:

Реализация **ПП.03.01** Производственная практика ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности (Агент по закупкам) осуществляется:

*Аудитория № 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.,  
учебно-наглядные пособия - в электронном виде.

*Читальный зал (Аудитория № 102а):*

столы – 40 шт.,  
стулья – 80 шт.,  
компьютеров - 10 шт., дисплей Брайля ALVA с программой экранного увеличителя  
MAGicPro – 1 шт.,  
стационарный видеоувеличитель ClearView с монитором – 1 шт.,  
компьютерный роллер USB&PS/2 – 2 шт.,  
клавиатура с накладкой (ДЦП) – 1 шт.,  
акустическая система свободного звукового поля FrontRowtoGo/\$ - 1 шт.,  
художественная литература - 27100 шт.

*ООО «АСТОРИЯ»*

*Стойка регистрации (ресепшн)*

перечень основного оборудования:

телефон;  
настенные часы;  
факс;  
копировальный аппарат;  
стеллаж для регистрационных карточек;  
стойка для хранения ключей;  
машинка для кредитных карт;  
компьютерный терминал с принтером;  
стеллаж для файлов аудиторской проверки соответствия данных о заселении и счетов;  
сейф;  
место хранения наличности

*Конференц-зал:*

перечень основного оборудования:

проводные и беспроводные микрофоны – 6 шт.,  
саундбары – 2 шт.,  
спикерфоны – 12 шт.,  
микшеры и динамические системы для обработки звука – 2 шт.,  
конгресс-системы - 12 шт.,  
телевизор – 2 шт.,  
мультимедийный проектор - 3 шт.,

трибуна – 2 шт.,  
интерактивная доска - 1 шт.,  
цифровые аудио/визуальные проекторы – 5 шт.,  
система вентиляции – 2 шт.,  
посадочные места – 42 шт.,  
сцена – 1 шт.

*ФГБУ «Тебердинский национальный парк»,*

*Кабинет № 2:*

столы – 8 шт.,  
стулья - 8шт.,  
телевизор – 1 шт.,  
компьютер – 8 шт.,

*Стойка регистрации (ресепшн)*

перечень основного оборудования

стойка регистрации

компьютер

телефон

кассовый аппарат

копировальный аппарат

машинка для кредитных карт

*Лицензионное*

*программное*

*обеспечение:*

- MicrosoftWindows (Лицензия № 60290784), бессрочная

– MicrosoftOffice (Лицензия № 60127446), бессрочная

– ABBY FineReader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная

– CalculateLinux (внесён в ЕРРП 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. Общие требования к организации производственной практики ПП.03.01.**

ПП.03.01 Производственная практика проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности (Агент по закупкам).

ПП.03.01 Производственная практика проводится после завершения теоретического обучения по профессиональному модулю ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности (Агент по закупкам).

Обязательным условием допуска к ПП.03.01 Производственная практика является освоение МДК 03.01 Выполнение работ по рабочей профессии «Агент по закупкам», для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности (Агент по закупкам).

ПП.03.01 Производственная практика проводится в форме практической подготовки

Руководителем ПП.03.01 Производственная практика от учебного заведения разрабатывается и выдается обучающимся задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

### 3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватель филиала и работник организации, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## 4. Информационное обеспечение реализации программы

### 4.1. 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>

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>

#### 4.2. 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 /

## 5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Контроль и оценка результатов освоения ПП.03.01 Производственная практика осуществляется руководителем практики.

| Результаты<br>(освоенные профессиональные компетенции)                | Критерии<br>оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Методы<br>оценки                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 3.1.<br>Выполнять заказы и организовывать контроль в сфере закупок | Владение технологией организации закупки товаров для нужд предприятий (организаций).<br>Правильность проведения приемки товаров по количеству в соответствии с требованиями НТД.<br>Полнота и правильность оформления документов.<br>Соблюдение правил транспортировки грузов соответствии с нормативной документацией | Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе прохождения производственной практики |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только наличие профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Результаты<br>(освоенные общие компетенции)                                                                                                                                                                              | Критерии<br>оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Методы<br>оценки                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01.<br>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам                                                                                                              | Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами                                                                                                                                                                                                                                             | Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе прохождения производственной практики |
| ОК 02.<br>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности                                                   | Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций<br>Владеть методикой хранения и поиска информации<br>Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных                                                                                                                    |                                                                                                         |
| ОК 03.<br>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных | Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных<br>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)<br>Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги |                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ситуациях                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| ОК 04.<br>Эффективно<br>взаимодействовать и работать<br>в коллективе и команде                                                                                                                                            | Взаимодействовать с коллегами при<br>возникновении конфликтных ситуаций                                                                                                                                                                                                                    |  |
| ОК 05.<br>Осуществлять устную<br>и письменную<br>коммуникацию на<br>государственном языке<br>Российской Федерации с<br>учетом особенностей<br>социального и культурного<br>контекста                                      | Знать теорию межличностного и делового<br>общения, переговоров, конфликтологии<br>малой группы<br>Владеть способами логически верно,<br>аргументировано и ясно строить устную<br>и письменную речь на русском языке для<br>решения задач межличностного<br>и межкультурного взаимодействия |  |
| ОК 07.<br>Содействовать сохранению<br>окружающей среды,<br>ресурсосбережению,<br>применять знания об<br>изменении климата,<br>принципы бережливого<br>производства, эффективно<br>действовать в чрезвычайных<br>ситуациях | Оказывает первую помощь; эффективно<br>действовать в чрезвычайных ситуациях                                                                                                                                                                                                                |  |
| ОК 09.<br>Пользоваться<br>профессиональной<br>документацией на<br>государственном<br>и иностранном языках                                                                                                                 | Выполнение работ в соответствии с<br>установленными нормативно-правовыми<br>актами на русском и иностранных языках                                                                                                                                                                         |  |

## 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<br>год           | Наименование документа с указанием<br>реквизитов                                        | Срок<br>действия<br>документа      |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 2026-2027<br>учебный год | Электронно-библиотечная система ООО<br>«Знаниум».<br>Договор № 332 эбс от 02.06.2026 г. | от 12.05.2026г.<br>до 11.05.2027г. |

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

## **8. Примерные задания:**

1. Составьте заявку на приобретаемый товар для нужд гостиницы.
2. Оформите товарную накладную на приобретаемый товар (в соответствии с заявкой)
3. Оформите товарную накладную на внутреннее перемещение со склада гостиницы в службу питания.
4. Составьте акт о списании товаров.
5. Организация отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов.
6. Провести анализ факторов внешней среды фирмы удобнее систематизировать в форме матрицы SWOT – анализа предприятия

7. Ознакомиться с правилами заключения сделки купли-продажи от своего имени или другого, представляемого им лица на основе договора, регулирующего отношения между ними и представить в отчете алгоритм процедуры заключения сделки купли – продажи.

8. Ознакомиться с правилами рассмотрения претензий по договорным отношениям.

9. Работа с нормативной документацией. Стандартизация продуктов, участвующих в закупке. Решение задач по формированию МТО в гостиницах

10. Анализ объема, ассортимента и частота поставок товаров отдельными поставщиками. Организация закупок товаров по импорту

11. Организация доставок товаров в торговое предприятие. Организация работы с клиентами. Подготовки счетов и организации отъезда гостей. Ведение счетов гостей и кассовой книги. Оформление документов в модельной ситуации: начисление на счета гостей за дополнительные услуги.

12. Составление нормативно-технологической документации по техническому обслуживанию оборудования. Изучения закона о защите прав потребителей

13. Составление схем торгово-технологического процесса, применяемые на данном гостиничном предприятии.

14. Документальное оформление учебных операций по закупке.

15. Изучение личностных и профессиональных требований к коммерческим работникам. Права, обязанности и ответственности руководителей различных звеньев управления.

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

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

Студент \_\_\_\_\_ обучающийся на \_\_\_\_ курсе  
(Ф.И.О. студента)

группа \_\_\_\_\_ прошел производственную практику по профессиональному модулю

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

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на базе \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

За время прохождения практики освоил(а)(не освоил(а)) вид профессиональной деятельности:

**Профессиональные компетенции и уровень их освоения:**

| Профессиональные компетенции освоенные<br>учащимся во время практики | Уровень освоения<br>профессиональных<br>компетенций<br>(освоил/не освоил) |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                                                                      |                                                                           |
|                                                                      |                                                                           |
|                                                                      |                                                                           |
|                                                                      |                                                                           |

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время  
производственной практики (по профилю специальности)**

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики

от Университета: \_\_\_\_\_  
подпись фамилия, инициалы

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

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность \_\_\_\_\_  
(полный код и наименование)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

На студента(ку) \_\_\_\_\_ курса группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)  
Проходившего \_\_\_\_\_ практику  
учебную/производственную(непрофильную/специальную)/преддипломную

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программу практики выполнил

\_\_\_\_\_  
(полностью/частично)

Замечания по трудовой дисциплине: *имеет/не имеет*

Замечания по качеству выполненных работ: *имеет/не имеет*

Замечания по технике безопасности: *имеет/ не имеет*

Общественная активность в трудовом коллективе: *высокая/ низкая/ удовлетворительная*

Отношение к работе \_\_\_\_\_

Особые показатели и характеристики \_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка по результатам практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от Университета:

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

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

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность \_\_\_\_\_  
(полный код и наименование)

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении практики**

\_\_\_\_\_  
(вид практики, наименование модуля)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ курс обучения      учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование структурного подразделения Института)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководители практики:

Руководитель практики от Университета: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись, печать организации)

Отчет подготовлен \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося) (И.О.Ф)

Представитель отдела организации  
практики и трудоустройства \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

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

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность \_\_\_\_\_  
(полный код и наименование)

**ДНЕВНИК**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(по профилю специальности)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_ курс обучения    учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| №<br>п/п | Содержание<br>выполненных работ | Какие документы<br>использовались | Подпись руководителя<br>практики от профильной<br>организации |
|----------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|          |                                 |                                   |                                                               |
|          |                                 |                                   |                                                               |
|          |                                 |                                   |                                                               |
|          |                                 |                                   |                                                               |
|          |                                 |                                   |                                                               |
|          |                                 |                                   |                                                               |

Руководитель практики  
от Университета

\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_  
подпись    (ФИО)

**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

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

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

для \_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)

Студент \_\_\_\_\_ курса Группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
адрес организации:

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю:  
ПМ.03 «Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в  
соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих  
профессиональной деятельности (Горничная)»

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)

Студента \_\_\_\_\_ курса учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Виды работ

| Перечень вопросов, подлежащих разработке | Количество часов, отведенное на выполнение работ |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                                          |                                                  |
|                                          |                                                  |
|                                          |                                                  |
|                                          |                                                  |
|                                          |                                                  |

### Руководитель практики:

От Университета: \_\_\_\_\_  
*подпись* *фамилия, инициалы*

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_  
*подпись* *фамилия, инициалы*

Дата выдачи задания «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Дата сдачи отчета «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_/  
*подпись* *фамилия, инициалы обучающегося*