

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»  
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)  
**Институт среднего профессионального образования**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ ПП.03.01  
профессионального модуля ПМ.03  
«Выполнение работ по профессии  
«Агент по закупкам»»»**

для специальности

**43.02.16** ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Год начала подготовки по УП 2024

На базе основного общего образования

РАССМОТРЕНА:  
предметной (цикловой)  
комиссией «Туризм и  
гостеприимство»  
Протокол № 09  
от «26» апреля 2025 г.  
Председатель ПЦК  
Ю.А. Матвеева\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ИСПО  
\_\_\_\_\_ Р.А. Байбиков  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа производственной практики ПП.03 профессионального модуля ПМ.03 «выполнение работ по профессии «Агент по закупкам» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО **43.02.16** Туризм и гостеприимство и учебного плана Институт среднего профессионального образования ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»

Организация-разработчик: Институт среднего профессионального образования Санкт-Петербургского политехнического университета Петра Великого

Автор: Сараева С.В., преподаватель

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1. Основная характеристика программы

Производственная практика ПП.03 входит в состав профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по профессии «Агент по закупкам» и относится к федеральному компоненту учебного плана ИСПО, и ее содержание реализуется на 2 курсе для обучающихся по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**, и входит в блок "Профессиональный цикл".

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. № 1100, и действующими учебными планами ИСПО.

Программа производственной практики представляет собой элемент подготовки студентов в области выполнения работ по профессии «Агент по закупкам».

## 1.2. Цели и задачи производственной практики:

С целью овладения видами профессиональной деятельности по профессии обучающийся в ходе освоения производственной практики должен

**иметь практический опыт:**

— ведения переговоров об условиях договора, ожидаемых поставках или рекомендуемых контрактах на закупку оборудования, сырья, продукции, услуг и приобретение товаров.

— получения информации о потребностях и запасах, разработка требований по количеству и качеству приобретаемых товаров, стоимости, сроках поставки и других условиях договора;

— приобретения общего и специализированного оборудования, материалов или бизнес-услуг для использования или для дальнейшей обработки по назначению;

— выбора товаров или продуктов, которые лучше всего соответствуют предъявляемым требованиям;

— опроса поставщиков и ведение переговоров о ценах, скидках, условиях кредитования и транспортировки;

— установления графиков поставок, мониторинг выполнения договоров и связь с клиентами и поставщиками для решения возникающих проблем.

**знать:**

— нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся порядка заключения договоров с поставщиками.

— методы делового общения.

— методы и средства определения качества закупаемой продукции.

— организацию погрузочно-разгрузочных работ.

— правила и порядок приемки, отправки и сдачи продукции, заказа ко

— условия хранения и перевозки закупаемой продукции.

— формы и порядок оформления приемосдаточных документов.

**уметь:**

— осуществлять работу по закупке продукции в соответствии с

заключаемыми договорами, определяющими характер и объем поставок, а также их оплату.

— осуществлять контроль качества приобретаемой продукции.

— оформлять в соответствии с установленным порядком документацию на продукцию, заказывать контейнеры и транспортные средства для ее перевозки.

**Цель производственной практики:**

1. приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
2. оформление документов, необходимых для реализации целей по организации закупок;
3. развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности.

**Задачи производственной практики:**

1. Научить обучающихся осуществлять деятельность в рамках профессии «Агент по закупкам»
2. Научиться вести учет и хранение отчётных данных
3. Научиться профессионально применять навыки делового общения и этикет при выполнении профессиональных задач

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение производственной практики:** 216 часа

**1.4. Требования к результатам производственной практики.**

В результате прохождения производственной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Выполнение работ по профессии «Агент по закупкам»
ПК 3.1.	Выполнять заказы по материально-техническому обеспечению гостиничного предприятия
ПК 3.2.	Осуществлять контроль в сфере закупок

**1. 5. Формы контроля:**

Производственная практика – дифференцированный зачет.

## 1.6 Содержательная характеристика программы

### **Тема 1 Организация и управление закупочной деятельностью на предприятиях гостеприимства**

Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. Планирование деятельности отдела закупок гостиничного предприятия. Расчет потребности в материально-техническом обеспечении.

### **Тема 2. Формирование службы материально-технического обеспечения (МТО) в гостиничных комплексах**

Структура службы материально-технического обеспечения, состав кадров, расчет потребностей в материально-техническом обеспечении на примере конкретной службы; соблюдение документальных формальностей и требований законодательства РФ

### **Тема 3. Формирование ассортимента и управление товарными запасами на предприятиях гостеприимства**

Ассортимент потребительских товаров для нужд гостиниц. Информация о ценах на товары, услуги. Показатели товарных запасов.

### **Тема 4. Выбор поставщиков. Формирование базы поставщиков.**

Факторы выбора поставщиков. Формирование базы поставщиков. Разработка критериев отбора поставщиков.

### **Тема 5. Реализация деловой культуры агента по закупкам**

Деловой этикет. Правила ведения переговоров. Деловая переписка

### **Тема 6. Коммерческая работа по оптовым закупкам в гостиницах**

Хозяйственные связи, виды договоров. Спецификация. Составление договоров. Меры ответственности в случае нарушения поставщиком условий контракта;

### **Тема 7. Осуществление контроля качества закупаемой продукции**

Контроль качества закупленных товаров. Условия хранения.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП 02

Наименование разделов и тем	Максимальная учебная нагрузка студента (час)	Количество аудиторных часов при очной форме обучения			Самостоятельная работа студента
		Всего	Лаб. работы	Практич. работы	
Тема 1 Организация и управление закупочной деятельностью на предприятиях гостеприимства	24	24		24	

<b>Тема 2. Формирование службы материально-технического обеспечения (МТО) в гостиничных комплексах</b>	32	32		32	
<b>Тема 3. Формирование ассортимента и управление товарными запасами на предприятиях гостеприимства</b>	32	32		32	
<b>Тема 4. Выбор поставщиков. Формирование базы поставщиков.</b>	32	32		32	
<b>Тема 5. Реализация деловой культуры агента по закупкам</b>	32	32		32	
<b>Тема 6. Коммерческая работа по оптовым закупкам в гостиницах</b>	32	32		32	
<b>Тема 7. Осуществление контроля качества закупаемой продукции</b>	32	32		32	
<b>итого</b>	<b>216</b>	<b>216</b>		<b>216</b>	

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### **Тема 1. Организация и управление закупочной деятельностью на предприятиях гостеприимства**

Обучающийся должен

##### **Знать:**

- сущность и значение закупочной деятельности в сфере туризма и гостеприимства
- Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

##### **Уметь:**

- планировать деятельность отдела закупок гостиничного предприятия;

**Виды работ:** должностные обязанности персонала отдела по закупкам, соблюдение документальных формальностей и требований законодательства РФ

**Контроль:** контроль преподавателем за правильностью выполнения задания.

#### **Тема 2. Формирование службы материально-технического обеспечения (МТО) в**

## **гостиничных комплексах**

Обучающийся должен

### **Знать:**

- сущность и значение материально-технического обеспечения в современных условиях;

### **Уметь:**

- составлять план МТО гостиниц

**Виды работ:** структура службы материально-технического обеспечения, состав кадров, расчет потребностей в материально-техническом обеспечении на примере конкретной службы; соблюдение документальных формальностей и требований законодательства РФ

**Контроль:** контроль преподавателем за правильностью выполнения задания.

## **Тема 3. Формирование ассортимента и управление товарными запасами на предприятиях гостеприимства**

Обучающийся должен

### **Знать:**

- ассортимент основных групп товаров на предприятиях гостеприимства

### **Уметь:**

- обрабатывать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги;

- формировать товарные запасы

**Виды работ:** Обработка и анализ информации об ассортименте товарных групп для нужд гостиниц, ценах на товары, услуги. Показатели товарных запасов.

**Контроль:** контроль преподавателем за правильностью выполнения задания.

## **Тема 4. Выбор поставщиков. Формирование базы поставщиков.**

Обучающийся должен

### **Знать:**

- Алгоритм проведения закупок;

- Организацию и проведение договорной работы с поставщиками

### **Уметь:**

- Разрабатывать план закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок;

- Формировать базу поставщиков;

- Разрабатывать критерии отбора поставщиков.

**Виды работ:** Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок. Формирование базы поставщиков. Разработка критериев отбора поставщиков.

**Контроль:** контроль преподавателем за правильностью выполнения задания.

## **Тема 5. Реализация деловой культуры агента по закупкам**

Обучающийся должен

### **Знать:**

- методы делового общения.

### **Уметь:**

- вести переговоры об условиях договора,

- вести переговоры на ожидаемые поставки на закупку оборудования, сырья, продукции, услуг и приобретение товаров.

**Виды работ:** Составление деловых писем. Ведение деловых переговоров. Соблюдение делового этикета

**Контроль:** контроль преподавателем за правильностью выполнения задания.

#### **Тема 6. Коммерческая работа по оптовым закупкам в гостиницах**

Обучающийся должен

**Знать:**

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся порядка заключения договоров с поставщиками

**Уметь:**

- осуществлять работу по закупке продукции в соответствии с заключаемыми договорами, определяющими характер и объем поставок, а также их оплату.

**Виды работ:** Составление договоров. Меры ответственности в случае нарушения поставщиком условий контракта;

**Контроль:** контроль преподавателем за правильностью выполнения задания.

#### **Тема 7. Осуществление контроля качества закупаемой продукции**

Обучающийся должен

**Знать:**

-методы и средства определения качества закупаемой продукции.

- правила и порядок приемки, отправки и сдачи продукции,

-условия хранения и перевозки закупаемой продукции.

**Уметь:**

-осуществлять контроль качества приобретаемой продукции.

-оформлять в соответствии с установленным порядком документацию на продукцию, заказывать контейнеры и транспортные средства для ее перевозки.

**Виды работ:** Участие в приемке товара. Соблюдение условий хранений.

**Контроль:** контроль преподавателем за правильностью выполнения задания.

-



по профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по профессии «Агент по закупкам»

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Период прохождения практики  
с « » \_\_\_20\_\_ г. по « » \_\_\_20\_\_ г.

**Виды и качество выполнения работ**

<b>Виды работ, выполненных обучающимся во время практики</b>	<b>Объем работ (количество часов)</b>	<b>Показатели выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</b>	<b>Оценка</b>
Тема 1 Организация и управление закупочной деятельностью на предприятиях гостеприимства	24	должностные обязанности персонала отдела по закупкам, соблюдение документальных формальностей и требований законодательства РФ	
Тема 2 Формирование службы материально-технического обеспечения (МТО) в гостиничных комплексах	32	структура службы материально-технического обеспечения, состав кадров, расчет потребностей в материально-техническом обеспечении на примере конкретной службы; соблюдение документальных формальностей и требований законодательства РФ	
Тема 3 Формирование ассортимента и управление товарными запасами на предприятиях гостеприимства	32	Обработка и анализ информации об ассортименте товаров, ценах, услуги. Показатели товарных запасов.	
Тема 4. Выбор поставщиков. Формирование базы поставщиков.	32	Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок. Формирование базы поставщиков. Разработка критериев отбора поставщиков.	
Тема 5 Реализация деловой культуры агента по закупкам	32	Составление деловых писем. Ведение деловых переговоров. Соблюдение делового этикета	

Тема 6 Коммерческая работа по оптовым закупкам в гостиницах	32	Составление договоров. Меры ответственности в случае нарушения поставщиком условий контракта;	
Тема 7 Осуществление контроля качества закупаемой продукции	32	Участие в приемке товара. Меры по соблюдению условий хранений.	
Итоговая оценка			

**Характеристика учебной/профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики (по профилю специальности):**

Общие и профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены/не освоены.

(нужное подчеркнуть)

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

#### **4. Информационное обеспечение обучения**

##### **4.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Иванов, Геннадий Геннадьевич. Организация и технология коммерческой деятельности: учебное пособие для сузов / Г. Г. Иванов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Академия, 2017. — 268, [1] с.: ил.; 22 см.— (Среднее профессиональное образование, Экономика и управление). — Библиогр.: с. 264-265.
2. Иванов, Геннадий Геннадьевич. Организация торговли: учебник для среднего профессионального образования / Г. Г. Иванов. — Москва: Академия, 2017. — 191, [1] с.; 22 см.— (Профессиональное образование: Профессиональный модуль: Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью). — Библиогр.: с. 189-190. Г.
3. Минько, Эдуард Викентьевич. Основы коммерции: для бакалавров и специалистов: учебное пособие для студентов по специальностям "Коммерция (торговое дело)", "Маркетинг" / Э. В. Минько, А. Э. Минько. — [2-е изд.]. — Москва [и др.]: Питер, 2018. — 336 с. ; 21 см. — (Учебное пособие) (Стандарт третьего поколения) .— Библиогр.: с. 329-336.

##### **4.2. Дополнительные источники /электронные ресурсы**

1. [http:// www.minpromtorg.gov.ru/](http://www.minpromtorg.gov.ru/) (официальный сайт Министерства промышленности и торговли Российской Федерации).
2. ROSSTANDART.ru. (официальный сайт Росстандарта РФ).
3. [http:// www.potrebitel.net](http://www.potrebitel.net). (официальный сайт Союза Потребителей Российской Федерации).
4. Колышкина Т. Б., Шустина И. В. ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА 3-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО Образовательная платформа Юрайт— URL: <https://urait.ru/bcode/540743>
5. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под

редакцией В. В. Соболяникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 202 с ISBN 978-5-534-06957-0. — Образовательная платформа Юрайт— URL: <https://urait.ru/bcode/540743>

6. Васюкова, А. Т. Товароведение пищевых продуктов в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / А. Т. Васюкова, Н. М. Варварина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 241 с.). — ISBN 978-5-534-15135-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт— URL: <https://urait.ru/bcode/544164>