

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 2025

На базе среднего общего образования

РАССМОТРЕНА:
предметной (цикловой)
комиссией «Туризм и
гостеприимство»
Протокол № 9
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	

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

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 хранения.

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

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ (количество часов)	Показатели выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка
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/> (официальный сайт Министерства промышленности и торговли Российской Федерации).
2. ROSSTANDART.ru. (официальный сайт Росстандарта РФ).
3. <http://www.potrebitel.net>. (официальный сайт Союза Потребителей Российской Федерации).
4. Кольшклина 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>