

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

На базе среднего общего образования

Квалификация выпускника
специалист конгрессно-выставочной деятельности

2025 г

Содержание

Раздел 1. Общие положения	3
1.1. Назначение образовательной программы.....	3
1.2. Нормативные документы.	3
1.3. Перечень сокращений.	4
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	5
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников	5
3.2. Профессиональные стандарты.....	5
3.3. Осваиваемые виды деятельности	7
3.4. Матрица компетенций выпускника	8
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	8
4.1. Общие компетенции	8
4.2. Профессиональные компетенции	11
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	19
5.1. Учебный план.....	19
5.2. Календарный учебный график	22
5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	23
5.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	23
5.5. Практическая подготовка.....	23
5.6. Государственная итоговая аттестация	23
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	24
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	24
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	24
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	24
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	25
Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 3. Материально-техническое оснащение специальных помещений	
Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации	
Приложение 5. Рабочая программа воспитания	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) по специальности разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 июня 2025 г. N 503 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

ОПОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования. Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования..

1.2. Нормативные документы.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядок разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153);

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность (Приказ Минпросвещения России от 30 июня 2025 г. N 503);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762);

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Приказ Минпросвещения России от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 119 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением

исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932).

1.3. Перечень сокращений.

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПМн – профессиональный модуль по направленности;

ОПОП СПО – основная профессиональная образовательная программа СПО

ПП – профессиональный цикл;

ПС – профессиональный стандарт,

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ТФ – трудовая функция;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Код и наименование профессии/специальности	38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность	
Реквизиты ФГОС СПО	Министерства просвещения Российской Федерации от 30 июня 2025 г. N 503	
Нормативный срок реализации на базе ООО:	2 года 10 мес.	
на базе СОО:	1 год 10 мес.	
Форма обучения	очная, очно-заочная и заочная форма	
Квалификация выпускника	специалист конгрессно-выставочной деятельности	
Направленности (при наличии):	-	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	33.019 «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок» 33.027 «Специалист по организации конгрессных мероприятий» 08.035 «Маркетолог» 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»	
Виды деятельности по освоению профессии рабочих, должности служащих (при наличии)	Администратор Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	2736	980
социально-гуманитарный цикл	468	263

общепрофессиональный цикл	608	340
профессиональный цикл	1660	377
в т.ч. практика:	720	720
- учебная	- 432	- 432
- производственная	- 288	- 288
- производственная практика (по профилю специальности)	- 144	-144
Промежуточная аттестация	64	64
Вариативная часть образовательной программы	1094	912
ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)	216	216
Всего	4428	1626

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Области профессиональной деятельности выпускников:

08 Финансы и экономика,

33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.)

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ПОП СПО:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	33.019 «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок»	Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 18.10.2022 г. N 674н	А. Операционная деятельность по подготовке к проведению торгово-промышленных выставок	А/01.5. Ведение и поддержание в актуальном состоянии базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок А/02.5. Сопровождение процесса привлечения участников торгово-промышленных выставок А/03.5. Подготовка информационных материалов о торгово-промышленных выставках А/04.5. Ведение документооборота

				торгово-промышленной выставки
				А/05.5. Консультирование участников торгово-промышленной выставки по вопросам оптимальной организации их участия
2	33.027 «Специалист по организации конгрессных мероприятий»	Приказ Минтруда социальной защиты РФ от 19.06.2024 № 303н)	А. Операционная деятельность по подготовке к проведению конгрессных мероприятий	А/01.5. Обеспечение информационной поддержки конгрессных мероприятий
				А/02.5. Обеспечение работы офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия
3	08.035 «Маркетолог»	Приказ Минтруда социальной защиты РФ от 08.11.2023 г. N 790н	А. Маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга	А/01.6. Подготовка к проведению маркетингового исследования
				А/02.6. Проведение маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга
4	16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»	ОКПДТР 2025 Действующая редакция (с изменениями 1/96-7/2012 и поправками 1/2017*4/2024) Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94	А. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	А/01.4 Ввод и обработка текстовых данных
				А/02.4 Сканирование и обработка графической информации
				А/03.4 Ведение информационных баз данных
				А/04.4 Размещение информации на сайте

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности	
Подготовка и сопровождение проведения выставок	ПМ.01. Подготовка и сопровождение проведения выставок
Подготовка конгрессного мероприятия	ПМ.02. Обеспечение подготовки конгрессного мероприятия
Подготовка и проведение маркетингового исследования	ПМ.03. Подготовка и проведение маркетингового исследования
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ. 04.Выполнение работ по профессии оператор электронно-вычислительных и вычислительных

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	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 и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		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, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		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 цифровые средства
ОК 03	Планировать и реализовывать	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности

	собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
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
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	психологические особенности личности
		Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих	правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
		Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей <i>специальности</i>
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:

	ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по <i>специальности</i> стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
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 <i>специальности</i> организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях 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 правила поведения в чрезвычайных ситуациях
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 <i>специальности</i> Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для <i>специальности</i> 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

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
подготовка и сопровождение проведения выставок	ПК 1.1. Формировать и актуализировать базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок	Навыки:
		поиск, внесение и обновление контактных данных новых потенциальных участников торгово-промышленных выставок, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок в клиентскую базу;
		выборка по базе данных потенциальных участников для осуществления работы по привлечению участников торгово-промышленных выставок, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок
		Умения:
		классифицировать потенциальных участников торгово-промышленной выставки, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок по возможной заинтересованности в участии в торгово-промышленной выставке
		работать с деловыми электронными и интернет-справочниками, основными программами офисных программных пакетов по управлению клиентскими базами, управлению организацией
		Знания:
		методы и инструменты работы с базами данных
		виды и особенности организационных структур организаций и сферы ответственности руководителей и специалистов
	ПК 1.2. Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи	Навыки:
		подготовка презентаций, информационных писем и приглашений для привлечения к участию в торгово-промышленной выставке различных групп потенциальных участников
		консультирование потенциальных участников о торгово-промышленной выставке, мероприятиях деловой и дополнительной программы выставки в соответствии с их интересами и запросами
		сбор необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки

		Умения:
		создавать мультимедиа-презентации с помощью специализированного программного обеспечения
		осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями
		вести деловую переписку
		Знания:
		деловой этикет и основы делопроизводства
		методы эффективных публичных выступлений и презентаций
		английский язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере выставочной деятельности
		методы ведения деловых переговоров
		этические нормы профессиональной деятельности
	ПК 1.3. Разрабатывать информационные материалы о выставках	Навыки:
		подготовка текстового и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы торгово-промышленной выставки, в том числе обработка материалов для обеспечения правильности приводимых цитат, имен, цифр и фактических данных
		подготовка текстов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и деловых изданиях
		Умения:
		пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации
		разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и деловых изданиях
		определять актуальные темы публикаций о торгово-промышленных выставках для целевой аудитории
		Знания:
		методы разработки рекламных и информационных текстов
		технологии и методы поиска информации
		этические нормы профессиональной деятельности
	ПК 1.4. Вести документооборот выставки, в том числе электронный	Навыки:
		подготовка, оформление, изменение необходимых заявочных документов от потенциальных участников в торгово-промышленной выставке
		оформление документов на оплату участником торгово-промышленной выставки заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией

		Умения:
		определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить для конкретного участника в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке
		организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов
		осуществлять почтовый и электронный документооборот
		Знания:
		основы бухгалтерского учета
		нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота
		основы документооборота
		этические нормы профессиональной деятельности
	ПК 1.5. Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия	Навыки:
		проведение консультаций по запросу участников торгово-промышленной выставки
		формирование комплекта информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке для размещения на сайте торгово-промышленной выставки или выставочной организации для быстрого доступа участников торгово-промышленной выставки
		Умения:
		осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары)
		применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника
		планировать и применять тактику проведения переговоров
		разрабатывать информационные материалы методического характера
		Знания:
		основы психологии
Подготовка конгрессного мероприятия	ПК 2.1. Осуществлять подготовку конгрессного мероприятия и его информационную поддержку	основы этики делового общения и межкультурной коммуникации
		технологии организации эффективного участия в выставке
		современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования
		история выставочного дела и индустрии встреч
		этические нормы профессиональной деятельности
		Навыки:
		поиск источников информации для подготовки и проверки информации о конгрессных мероприятиях

		подготовка информации и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы конгрессных мероприятиях
		подготовка текстов и иллюстративных материалов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
		формирование комплекта информационных материалов по эффективному участию в конгрессных мероприятиях для предоставления участникам конгрессных мероприятий по запросу и для размещения на сайте конгресса или конгрессной организации для быстрого доступа участников
		информирование руководства о соглашениях с участниками конгрессного мероприятия, об их участии в общих маркетинговых мероприятиях и о ходе реализации проекта конгрессного мероприятия для своевременного включения в маркетинговые материалы конгрессного мероприятия
		Умения:
		пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации
		определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий
		применять методы и способы эффективной деловой коммуникации (в том числе с использованием современных средств связи) с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника
		определять актуальные темы и разрабатывать информационные материалы о конгрессных мероприятиях
		Знания:
		нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий и в сфере персональных данных
		основы менеджмента конгрессных мероприятий
		основные виды маркетинговых коммуникаций
		методы разработки рекламных и информационных текстов
		основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации
		современные тенденции в сфере организации коммуникаций на конгрессных мероприятиях
	ПК 2.2. Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия	Навыки:
		подготовка и рассылка информационных писем и приглашений потенциальным организаторам или инициаторам и участникам конгрессных мероприятий

		ведение, обновление клиентской базы данных потенциальных участников конгрессных мероприятий, подрядных организаций, партнерских организаций, спонсоров
		поиск отраслевых экспертов, спикеров и модераторов в соответствии со структурой деловой программы
		подготовка презентаций конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию
		прием, проверка и архивирование необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятиях
		консультирование потенциальных участников о конгрессных мероприятиях, мероприятиях деловой и дополнительной программы конгресса в соответствии с их интересами и запросами, проведение переговоров
		оформление документов на оплату участником конгрессных мероприятий заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания услуг в соответствии с заявочной документацией
		Умения:
		пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации
		определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий
		планировать и применять тактику проведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью привлечения их участия в деловой и дополнительной программах мероприятия
		применять методы и способы деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, в том числе с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары)
		Знания:
		нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий
		основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности
		основные виды маркетинговых коммуникаций
		основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
		иностранный язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности
		история индустрии встреч

	ПК 2.3 Планировать и организовать мероприятия деловой программы	технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях
		Навыки:
		организация удобства гостей деловой программы
		расчёт бюджета деловой программы с учетом особенностей делового мероприятия
		продвижение деловых мероприятия разных типов и продажа билетов
		проведение оценки и сбор обратной связи деловой программы
		Умения:
		продвигать деловые мероприятия разных типов и продавать билеты
		составлять программу мероприятия и повестку дня
		собирать обратную связь после мероприятия
		зарабатывать на конференции или другом деловом мероприятии
		Знания:
		форматы деловых мероприятий
		критерии отбора спикеров деловой программы
		выбор площадки и оборудования для конференции или другого делового мероприятия
		организация питания для участников деловой программы
		методика расчёта бюджета с учетом особенностей делового мероприятия
		виды продвижения деловых мероприятий разных типов
подготовка и проведение маркетингового исследования	ПК 3.1 Планировать маркетинговое исследование конъюнктуры рынка товаров и услуг	Навыки:
		подготовка и планирование процесса проведения маркетингового исследования, установление сроков и требований к проведению маркетингового исследования
		определение маркетинговых инструментов, с помощью которых будут получены комплексные результаты исследования
		разработка технического задания для проведения маркетингового исследования
		подготовка и согласование плана проведения маркетингового исследования
		Умения:
		составлять точное техническое задание для выполнения маркетингового исследования
		анализировать текущую рыночную конъюнктуру
		Знания:
		особенности проведения социологических исследований
		принципы системного анализа
		Навыки:

	ПК 3.2 Проводить маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга с целью обеспечения клиентоориентированности конгрессно-выставочной деятельности	планирование и организация сбора первичной и вторичной маркетинговой информации
		Умения:
		проводить маркетинговые исследования разных типов и видов с использованием инструментов комплекса маркетинга
		Знания:
		методы проведения маркетингового исследования
	ПК 3.3 Систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации	особенности конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка товаров и услуг
		Навыки:
		подготовка отчетов и рекомендаций по результатам маркетинговых исследований
		Умения:
		систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации
Выполнение работ по профессии оператор электронно-вычислительных и вычислительных	ПК 4.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.	создавать отчеты по результатам маркетингового исследования
		Знания:
		Принципы системного анализа
		Навыки:
		подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования; настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования
		Умения:
		работать с графическими операционными системами персонального компьютера (ПК): включать, выключать, управлять сеансами и задачами, выполняемыми операционной системой персонального компьютера; работать с файловыми системами, различными форматами файлов, программами управления файлами
		Знания:
		общие сведения о компьютерах и компьютерных сетях: понятие информационной системы, данных, баз данных, персонального компьютера, сервера; назначение компьютера, логическое и физическое устройство компьютера, аппаратное и программное обеспечение; процессор, ОЗУ, дисковая и видеоподсистемы; периферийные устройства: интерфейсы, кабели и разъемы; операционную систему

		персонального компьютера (ПК), файловые системы, форматы файлов, программы управления файлами
	ПК 4.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей	Навыки: ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования Умения: работать в прикладных программах: текстовых и табличных редакторах, редакторе презентаций, пользоваться сведениями из технической документации и файлов-справок Знания: основные понятия: информация и информационные технологии; технологии сбора, хранения, передачи, обработки и предоставления информации; классификацию информационных технологий по сферам применения: обработка текстовой и числовой информации, гипертекстовые способы хранения и представления информации, языки разметки документов
	ПК 4.3. Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети	Навыки: передачи и размещения цифровой информации; тиражирования мультимедиа-контента на съемных носителях информации; осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет; публикации мультимедиа-контента в сети Интернет Умения: создавать и структурировать хранение цифровой информации в медиатеке персональных компьютеров и серверов; передавать и размещать цифровую информацию на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети Знания: назначение, разновидности и функциональные возможности программ для публикации мультимедиа-контента; принципы лицензирования и модели распространения мультимедийного контента; нормативные документы по установке, эксплуатации и охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным оборудованием и компьютерной оргтехник

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации						Учебная нагрузка обучающихся, ч.												
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Другие	Максимальная	Самост. (ср.+и.п.)	Консультации	Обязательная									
											Всего	в том числе							Промежут. аттестация	Индивид. проект
												Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Индивид. занятия	Мелкогрупп. занятия	Курс. проектир.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	13	14	16	17	18	19	20	21	22	23	24
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	5	7	15	1		21	2736	396	50	2250	366	980					40	40	
СГ	Социально-гуманитарный цикл		6	2			4	468	167		301	38	263							
СГ.01	История России						6	50	10		40	20	20							
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		3-5	6				124	44		80		80							
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности						4	68	27		41	6	35							
СГ.04	Физическая культура		3-5	6				150	70		80		80							
СГ.05	Основы финансовой грамотности						5	40	12		28		28							
СГ.06	Основы бережливого производства						3	36	4		32	12	20							
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл		1	2			8	608	136		472	132	340							
ОП.01	Информационные технологии в профессиональной деятельности						3	84	28		56		56							
ОП.02	Основы документооборота			5				48	6		42	12	30							
ОП.03	Этика и этикет делового общения						6	54	18		36	24	12							
ОП.04	Психология общения						5	50	8		42	12	30							
ОП.05	Стилистика и жанры рекламного текста						5	60	12		48	20	28							
ОП.06	Основы бухгалтерского учета						5	54	14		40	20	20							
ОП.07	Основы управления выставкой						5	70	20		50	20	30							
ОП.08	Организация мероприятия						4	66	10		56		56							
ОП.09	Правовое обеспечение профессиональной деятельности			5				38	10		28	12	16							
ОП.10	Основы исследовательской деятельности						5	42	10		32	12	20							
ОП.11	Социальная адаптация		6					42			42		42							

УП.04.02	Учебная практика			3	РП		час	36			36	нед	1						
ПМ.04.ЭК	Квалификационный экзамен	3						8									8		
	Всего часов по МДК							122			112								
	Учебная и производственная (по профилю специальности) практики						час	720			720	нед	20						
	Учебная практика						час	432			432	нед	12						
	Концентрированная						час	432			432	нед	12						
	Рассредоточенная						час					нед							
	Производственная (по профилю специальности) практика						час	288			288	нед	8						
	Концентрированная						час	288			288	нед	8						
	Рассредоточенная						час					нед							
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)			6	РП		час	144			144	нед	4						
	Государственная итоговая аттестация						час	216			216	нед	6						
	Подготовка дипломной работы						час	108			108	нед	3						
	Защита дипломной работы						час	36			36	нед	1						
	Подготовка к демонстрационному экзамену						час	36			36	нед	1						
	Демонстрационный экзамен						час	36			36	нед	1						
	ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	8	14	15	1		40	4428	586	80	3698	952	1626					40	64

5.2. Календарный учебный график

[illegible]

Обозначения:

	Модули и дисциплины (обязательная часть)	=	Каникулы		Модули и дисциплины (вариативная часть)
::	Промежуточная аттестация			Г	Государственная итоговая аттестация
П	Практики				

5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и учебных дисциплин обязательной части образовательной программы приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП СПО.

5.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность представлены в Приложении 5.

5.5 Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- может включать в себя отдельные лекции, семинары, которые предусматривают передачу обучающимся в формате демонстрации (моделирования) практических компонентов учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

5.6. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме: демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы).

Программа ГИА включает требования к дипломным проектам (работам), методике их оценивания, задания и критерии оценивания государственных экзаменов, а также уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные

образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1 Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в п.4.4. соответствующего ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2 Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:

- социально-гуманитарные дисциплины;
- общепрофессиональные дисциплины и МДК;
- безопасность жизнедеятельности;
- самостоятельной и воспитательной работы.

Лаборатория:

- Цифровых технологий

Мастерская:

- Маркетинговых исследований

Спортивный комплекс¹

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
- актовый зал.

6.1.3 Минимально необходимый для реализации ОП СПО перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации образовательной программы возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в п.4.5. соответствующего ФГОС СПО 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 08 Финансы и экономика, 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 08 Финансы и экономика, 33 Сервис, оказание услуг населению

¹ Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

(торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 %.

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

Приложение 1
к ОПОП по специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы	
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля	
2. Структура и содержание профессионального модуля	
2.1. Трудоемкость освоения модуля	
2.2. Структура профессионального модуля	
2.3. Содержание профессионального модуля	
3. Условия реализации профессионального модуля.....	
3.1. Материально-техническое обеспечение	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок»

код и наименование модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Подготовка и сопровождение проведения выставок».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ОПОП).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК.03	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 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	-

	находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК.07	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом	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	-

	знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК.08	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	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	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 интересные профессиональные темы	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	-
ПК 1.1.	классифицировать потенциальных участников торгово-промышленной выставки, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок по возможной заинтересованности в участии в торгово-	методы и инструменты работы с базами данных; виды и особенности организационных структур организаций и сферы ответственности руководителей и специалистов	поиск, внесение и обновление контактных данных новых потенциальных участников торгово-промышленных выставок, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок в клиентскую базу;

	промышленной выставке; работать с деловыми электронными и интернет-справочниками, основными программами офисных программных пакетов по управлению клиентскими базами, управлению организацией		выборка по базе данных потенциальных участников для осуществления работы по привлечению участников торгово-промышленных выставок, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок
ПК 1.2.	создавать мультимедиа-презентации с помощью специализированного программного обеспечения; осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями; вести деловую переписку	деловой этикет и основы делопроизводства; методы эффективных публичных выступлений и презентаций; английский язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере выставочной деятельности; методы ведения деловых переговоров; этические нормы профессиональной деятельности	подготовка презентаций, информационных писем и приглашений для привлечения к участию в торгово-промышленной выставке различных групп потенциальных участников; консультирование потенциальных участников о торгово-промышленной выставке, мероприятиях деловой и дополнительной программы выставки в соответствии с их интересами и запросами; сбор необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки
ПК.1.3	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации; разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений для размещения в информационно-телекоммуникационной	методы разработки рекламных и информационных текстов; технологии и методы поиска информации; этические нормы профессиональной деятельности	подготовка текстового и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы торгово-промышленной выставки, в том числе обработка материалов для обеспечения правильности приводимых цитат,

	сети "Интернет" и деловых изданиях; определять актуальные темы публикаций о торгово-промышленных выставках для целевой аудитории		имен, цифр и фактических данных; подготовка текстов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и деловых изданиях
ПК.1.4	определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить для конкретного участника в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке; организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов; осуществлять почтовый и электронный документооборот	основы бухгалтерского учета; нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота; основы документооборота; этические нормы профессиональной деятельности	подготовка, оформление, изменение необходимых заявочных документов от потенциальных участников в торгово-промышленной выставке; оформление документов на оплату участником торгово-промышленной выставки заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией
ПК.1.5	осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары); применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника; планировать и применять тактику проведения переговоров;	основы психологии; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; технологии организации эффективного участия в выставке; современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования;	проведение консультаций по запросу участников торгово-промышленной выставки; формирование комплекта информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке для размещения на сайте торгово-промышленной выставки или выставочной организации для быстрого доступа

	разрабатывать информационные материалы методического характера	история выставочного дела и индустрии встреч; этические нормы профессиональной деятельности	участников торгово-промышленной выставки
--	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	172	92
Самостоятельная работа	59	-
<i>Практика, в т.ч.:</i>	<i>144</i>	<i>144</i>
учебная	36	36
производственная	108	108
Консультации	10	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	8	-
Всего	393	236

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ²	Консультации	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1	Раздел 1. Подготовка и сопровождение проведения выставок	193	78	193	60	-	45	10		
ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	Раздел 2. Разработка информационных материалов о выставках	48	14	48	20	-	14	-		
	Учебная практика	36							36	
	Производственная практика	108								108
	Промежуточная аттестация	8								
	Всего:	393	92	241	80	-	59	10	36	109

² Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Подготовка и сопровождение проведения выставок			
МДК.01.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок			
Тема 1. Классификация объектов конгрессной недвижимости	Содержание	41	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5
	Понятие «торговая» и «торгово-промышленная выставка». Функции выставок. Цели и задачи организаторов. Материально-техническая база торговых выставок. Тематика торговых и торгово-промышленных выставок. Выставочная индустрия развитых стран. Характеристика крупнейших зарубежных центров выставочной деятельности. Тенденции развития выставочно-ярмарочной деятельности в мире. Анализ структуры и динамики развития индустрии выставок, ярмарок и салонов. Характеристика международной нормативно-правовой базы выставочно-ярмарочной деятельности. Инновационные тенденции развития выставочной деятельности в России и мире. Современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке. История выставочного дела и индустрии встреч. Специализированный объект конгрессной недвижимости. Конгресс-центр. Конгрессно-выставочный комплекс. Конгрессно-гостиничный комплекс. Конгресс-отель. Неспециализированный объект конгрессной недвижимости	12	
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Обзор рынка торгово-промышленных выставок (ТПВ) Классификация объектов конгрессной недвижимости	14	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовить реферат по теме (по выбору студента): Конгресс-отель, конгрессно-гостиничный комплекс	15	
Тема 2. Виды конгрессных мероприятий	Содержание	41	
	Конгрессные мероприятия. Конгресс. Съезд. Форум. Саммит. Ассамблея. Конференция. Симпозиум. Совещание. Семинар. Семинар-презентация. Коллоквиум. Круглый стол. Биржа деловых контактов. Деловой завтрак.	12	
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Конгрессные мероприятия в России и за рубежом.	14	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад по теме (по выбору студента): Конгрессные мероприятия	15	
Тема 3. Классификация конгрессных мероприятий	Содержание	41	
	Классификация конгрессных мероприятий по числу участников. Классификация конгрессных мероприятий по тематике. Классификация конгрессных мероприятий по территориальному признаку.	12	
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Классификация конгрессных мероприятий по территориальному признаку	14	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовить реферат по теме (по выбору студента): Конгрессные мероприятия по тематике	15	
Тема 4. Виды основных конгрессных услуг	Содержание	26	
	Разработка концепции и программы конгрессного мероприятия. Подбор места проведения конгрессного мероприятия. Финансовые услуги. Привлечение партнеров, спонсоров. Привлечение участников на конгрессное мероприятие. Подбор докладчиков и предварительная регистрация участников конгрессного мероприятия. Материально-техническое обеспечение конгрессного мероприятия.	12	
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Методы привлечения партнеров, спонсоров.	14	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 5. Организация и технологии проведения конгрессно - выставочных мероприятий.	Содержание	34	
	Технология работ по организации участия в выставке. Создание рабочих групп и дирекции выставки. Методы организации, формы участия и работы на стенде. Финансовый план выставки. Планирование и координация действий в период подготовки выставки. Значение выставочного стенда в организационном процессе. Подбор и обучение персонала. Учет запросов посетителей выставки. Определение целесообразности участия в выставочном мероприятии. Технологии организации эффективного участия в выставке. Разработка информационных материалов методического характера. Методы планирования деятельности по организации мероприятий. План подготовки типового конгрессного мероприятия. Технические требования к помещению, рабочему пространству для организации мероприятия Подготовительный этап. Этап реализации конгрессно-выставочного проекта. Проведение мероприятия. Организация обеспечения безопасности проведения мероприятия. Задачи системы	12	

	безопасности. Экстремизм и терроризм как угрозы безопасности мероприятия. Обеспечение контроля доступа на Мероприятие всех участников, технического персонала и транспортных средств. Анализ результатов конгрессно - выставочных мероприятий.		
	В том числе практических занятий	22	
	Технологии подготовки выставки. Значение выставочного стенда в организационном процессе. Методы планирования деятельности по организации мероприятий и организации безопасности на площадке. Определение целесообразности участия в выставочном мероприятии. Консультирование участников выставки по вопросам организации их участия	22	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Консультации		10	
Раздел 2. Разработка информационных материалов о выставках		48	
МДК 01.02 Разработка информационных материалов о выставках		48	
Тема 6. Информационные материалы и документация конгрессно-выставочного мероприятия.	Содержание	24	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5
	Фирменный стиль мероприятия. Разработка имиджа, логотипа, брэнда, печатной продукции мероприятия. Организация и формы работы со СМИ. INTERNET в продвижении выставочных и конгрессных мероприятий Подготовка, оформление, изменение необходимых заявочных документов от потенциальных участников в торгово-промышленной выставке. Оформление документов на оплату участником торгово-промышленной выставки заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией. Нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота. Этические нормы профессиональной деятельности.	10	
	В том числе практических занятий	7	
	Документооборот выставки, в том числе электронный. Разработка имиджа, логотипа, брэнда, печатной продукции мероприятия	7	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовить реферат по теме (по выбору студента): Разработка имиджа, логотипа, брэнда, печатной продукции мероприятия	7	
Тема 7: Организация работы с участниками	Содержание	24	
	Участники конгрессно-выставочных мероприятий. Формирование базы данных о клиенте. Организация работы с поставщиками услуг и посетителями. Работа на конгрессе и выставке. Работа со стендом.	10	

конгрессно - выставочного мероприятия.	В том числе практических занятий	7	
	Организация работы с поставщиками услуг и посетителями	7	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад по теме (по выбору студента): Работа со стендом	7	
Учебная практика Виды работ: 1. Обзор рынка торгово-промышленных выставок (ТПВ) 2. Классификация выставочных мероприятий 3. Оформление выставочного пространства 4. Технологии подготовки выставки 5. Документооборот выставки, в том числе электронный 6. Организация деловой программы выставки 7. Современные тенденции в сфере организации коммуникаций 8. Методы эффективных публичных выступлений и презентаций 9. Методы ведения деловых переговоров 10. Консультирование потенциальных участников о торгово-промышленной выставке, мероприятиях Деловой и дополнительной программы выставки в соответствии с их интересами и запросами 11. Подготовка презентаций, информационных писем и приглашений для привлечения к участию в Торгово-промышленной выставке различных групп потенциальных участников 12. Основы психологии. Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации. Технологии организации эффективного участия в выставке 13. Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия 14. Спонсорство на выставке 15. Сервисное обслуживание на выставках 16. Информационная поддержка выставки 17. Составление сметы расходов 18. Организация взаимодействия участников и организаторов выставочного мероприятия 19. Оценка эффективности выставки 20. Управление каналами распределения и продаж выставочного продукта и услуг. 21. Разработка эффективной программы коммуникаций выставочного продукта и услуг. 22. Технологии прямого маркетинга в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и услуг. 23. Стимулирование сбыта в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и услуг. 24. Технологии рекламы выставочного продукта и услуг в СМИ. 25. Продвижение выставочного продукта и услуг в Интернете.		36	ОК 01-ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.5

26. Паблик рилейшнз на выставочном поле. 27. Специфика рекламных и информационных материалов выставочного продукта и услуг в СМИ. 28. Вербальный и визуальный ряд рекламных сообщений выставки.		
Производственная практика Раздела 1 Виды работ: 1. Ознакомление с деятельностью организации. 2. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 3. Ознакомление с учредительными документами и Уставом торгово-промышленной выставки. 4. Ознакомление с приказом об учетной политике организации. 5. Подготовка, оформление, изменение необходимых заявочных документов от потенциальных участников в торгово-промышленной выставке 6. Оформление документов на оплату участником торгово-промышленной выставки заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией 7. Подготовка презентаций, информационных писем и приглашений для привлечения к участию в торгово-промышленной выставке различных групп потенциальных участников 8. SWOT-анализ — это метод стратегического планирования, основанный на оценке факторов, влияющих на развитие компании. ТПВ 9. Ознакомление с правилами оформления выставочного пространства 10. Изучение технологий подготовки выставки 11. Изучение процесса организации деловой программы выставки 12. Определение места спонсорства на выставке 13. Ознакомление с сервисным обслуживанием на выставках 14. Ознакомление с разнообразием информационной поддержки выставки 15. Сбор необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки 16. Изучение методики составления сметы расходов на организацию выставки 17. Ознакомление с процессом организации взаимодействия участников и организаторов выставочного мероприятия. 18. Изучение способов оценки эффективности выставки. 19. Разработка стратегии управления каналами распределения и продаж выставочного продукта и услуг. 20. Разработка эффективной программы коммуникаций выставочного продукта и услуг. 21. Изучение технологии прямого маркетинга в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и услуг. 22. Изучение приемов стимулирования сбыта в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и услуг. 23. Планирование и разработка рекламы выставочного продукта и услуг в СМИ. 24. Изучение стратегии продвижения выставочного продукта и услуг в Интернете. 25. Использование приемов паблик рилейшнз на выставочном поле. 26. Изучение специфики рекламных и информационных материалов выставочного продукта и услуг в СМИ. 27. Разработка вербального и визуального ряда рекламных сообщений выставки.	108	ОК 01-ОК 09, ПК 1.1-ПК 1.5
Промежуточная аттестация в форме экзамена	8	
Всего	393	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Лаборатории «Цифровых технологий», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Мастерские «Маркетинговых исследований» «Подготовка конгрессного мероприятия», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Основы функционирования систем сервиса : учебник для вузов / под редакцией М. Е. Ставровского. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 190 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13009-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567137>

2. Скобкин, С. С. Стратегический менеджмент в индустрии гостеприимства и туризма : учебник для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 442 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10546-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542270>

3. Фомичев, В. И. Выставочное дело : учебник для вузов / В. И. Фомичев. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 227 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12657-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563867>

Дополнительная литература:

1. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20234-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561734>

2. Феденева, И. Н. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие для вузов / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 205 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06479-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538377>

3. Курумчина, А. Э. Социокультурные коммуникации. Проекты социальных трансформаций и всемирные выставки : учебное пособие для вузов / А. Э. Курумчина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 119 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10770-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541675>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01	Обучающийся выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной и производственной практике. Экзамен по модулю
ОК 03	Обучающийся планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ПК 1.1.	Обучающийся формирует и актуализирует базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок	
ПК 1.2.	Обучающийся осуществляет коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи	
ПК 1.3.	Обучающийся разрабатывает информационные материалы о выставках	
ПК 1.4.	Обучающийся ведет документооборот выставки, в том числе электронный	
ПК 1.5.	Обучающийся консультирует участников выставки по вопросам организации их участия	

**Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.02 Подготовка конгрессного мероприятия»**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	
2. Структура и содержание профессионального модуля	
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	
2.4. <i>Курсовой работа (проект)</i>	
3. Условия реализации профессионального модуля.....	
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 Подготовка конгрессного мероприятия»

код и наименование модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Подготовка конгрессного мероприятия».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ОПОП).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен³:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-

³ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	-
ОК.03	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 определять инвестиционную	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	-

	привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
OK.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	-
OK.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
OK.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной	-

		деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК.07	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	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 правила поведения в чрезвычайных ситуациях	-
ОК.08	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	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	понимать общий смысл четко	правила построения простых и сложных	-

	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	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	
ПК 2.1.	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации, определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий, применять методы и способы эффективной деловой коммуникации (в том числе с использованием современных средств связи) с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, определять актуальные темы и разрабатывать информационные материалы о	нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий и в сфере персональных данных, основы менеджмента конгрессных мероприятий, основные виды маркетинговых коммуникаций, методы разработки рекламных и информационных текстов, основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации, современные тенденции в сфере организации коммуникаций на конгрессных мероприятиях	поиск источников информации для подготовки и проверки информации о конгрессных мероприятиях, подготовка информации и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы конгрессных мероприятий, подготовка текстов и иллюстративных материалов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

	конгрессных мероприятиях		формирование комплекта информационных материалов по эффективному участию в конгрессных мероприятиях для предоставления участникам конгрессных мероприятий по запросу и для размещения на сайте конгресса или конгрессной организации для быстрого доступа участников, информирование руководства о соглашениях с участниками конгрессного мероприятия, об их участии в общих маркетинговых мероприятиях и о ходе реализации проекта конгрессного мероприятия для своевременного включения в маркетинговые материалы конгрессного мероприятия
ПК 2.2.	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации, определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий, планировать и применять тактику проведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных	нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий, основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности, основные виды маркетинговых коммуникаций, основы психологии и этики делового общения и межкультурной	подготовка и рассылка информационных писем и приглашений потенциальным организаторам или инициаторам и участникам конгрессных мероприятий, ведение, обновление клиентской базы данных потенциальных участников конгрессных мероприятий, подрядных организаций, партнерских организаций, спонсоров,

	мероприятий с целью привлечения их участия в деловой и дополнительной программах мероприятия, применять методы и способы деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, в том числе с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары)	коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, иностранный язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности, история индустрии встреч, технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях	поиск отраслевых экспертов, спикеров и модераторов в соответствии со структурой деловой программы, подготовка презентаций конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию, прием, проверка и архивирование необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятиях, консультирование потенциальных участников о конгрессных мероприятиях, мероприятиях деловой и дополнительной программы конгресса в соответствии с их интересами и запросами, проведение переговоров, оформление документов на оплату участником конгрессных мероприятий заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания услуг в соответствии с заявочной документацией
ПК 2.3.	продвигать деловые мероприятия разных типов и продавать билеты составлять программу мероприятия и повестку дня	форматы деловых мероприятий критерии отбора спикеров деловой программы выбор площадки и оборудования для конференции или	организация удобства гостей деловой программы расчёт бюджета деловой программы с учетом особенностей делового мероприятия

	собирать обратную связь после мероприятия зарабатывать на конференции или другом деловом мероприятии	другого делового мероприятия организация питания для участников деловой программы методика расчёта бюджета с учетом особенностей делового мероприятия виды продвижения деловых мероприятий разных типов	продвижение деловых мероприятия разных типов и продажа билетов проведение оценки и сбор обратной связи деловой программы
--	--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	233	117
Курсовой проект	40	-
Самостоятельная работа	34	-
<i>Практика, в т.ч.:</i>	324	324
учебная	180	180
производственная	144	144
Консультации	20	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	16	-
Всего	667	441

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ⁴	Консультации	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	Раздел 1. Подготовка конгрессного мероприятия и его информационная поддержка	72	-	72	56	-	16	-		
	Раздел 2. Сопровождение работы офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия	77	39	77	20	-	18	-		
	Раздел 3. Планирование и организация мероприятий деловой программы	186	78	186	40	40	-	20		
	Учебная практика	180							180	
	Производственная практика	144								144
	Промежуточная аттестация	8								
	Всего:	667	117	335	116	40	34	20	180	144

⁴ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовой проект (работа)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Подготовка конгрессного мероприятия и его информационная поддержка		72	
МДК.01.01 Подготовка конгрессного мероприятия и его информационная поддержка		72	
Тема 1. Информационные услуги	Содержание	44	ОК 01-ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
	Пресс-релиз о конгрессном мероприятии. Объявление о конгрессном мероприятии. Программа конгрессного мероприятия. Каталог конгрессного мероприятия	28	
	В том числе практических занятий	-	
	Программа конгрессного мероприятия	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовить реферат по теме (по выбору студента): Каталог конгрессного мероприятия	16	
Тема 2. Материально-техническое обеспечение конгрессного мероприятия	Содержание	28	
	Подбор, аренда оборудования и привлечение необходимого персонала для проведения конгрессного мероприятия. Службы инженерно- технического обеспечения работы выставки и их функции. Вспомогательные службы и их функции. Взаимодействие между представителем фирмы-экспонента и службами выставки в целях оборудования и оперативного обслуживания рабочего места экспонентов. Обеспечение работы выставочного комплекса в целом	28	
	В том числе практических занятий	-	
	Службы инженерно- технического обеспечения работы выставки и их функции	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Сопровождение работы офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия		77	
МДК 01.02 Сопровождение работы офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия		77	
Тема 3. Разработка концепции и программы конгрессного мероприятия	Содержание	40	ОК 01-ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
	Порядок подготовки конгрессно-выставочной площадки к мероприятию. Техническое сопровождение мероприятий. Обеспечение безопасности функционирования конгрессно-выставочной площадки. Современные тенденции в области проектирования и функционирования конгрессно-выставочных	10	

	площадок. Контроль качества материально-технической базы конгрессно-выставочной площадки.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	20	
	Современные тенденции в области проектирования и функционирования конгрессно-выставочных площадок	20	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовить реферат по теме (по выбору студента): Современные тенденции в области проектирования и функционирования конгрессно-выставочных площадок	10	
Тема 4: Организационные услуги.	Содержание	37	
	Логистика мероприятия. Организация работы сотрудников на мероприятии. Обеспечение безопасности. Взаимодействие с организаторами. Организация размещения и питания	10	
	В том числе практических занятий	19	
	Обеспечение безопасности в рамках мероприятия	19	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад по теме (по выбору студента): Организация размещения и питания	8	
Раздел 3. Планирование и организация мероприятий деловой программы		186	
МДК 02.03 Планирование и организация мероприятий деловой программы		186	
Тема 5. Финансовые услуги	Содержание	40	ОК 01-ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
	Планирование, разработка и управление общим бюджетом конгрессного мероприятия. Привлечение средств, организация финансирования подготовки и проведения конгрессных мероприятий	14	
	В том числе практических и лабораторных занятий	26	
	Планирование, разработка и управление общим бюджетом конгрессного мероприятия	26	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 6. Привлечение партнеров, спонсоров	Содержание	40	
	Механизм подбора потенциальных спонсоров и партнеров в соответствии с особенностями мероприятия. Источники финансирования мероприятия. Спонсорские средства. Формирование спонсорских пакетов	14	
	В том числе практических и лабораторных занятий	26	
	Источники финансирования мероприятия	26	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
	Содержание	38	
	Подготовка маркетинговых материалов о конгрессно-выставочном мероприятии.	12	

Тема 7. Маркетинговые услуги	Создание фирменного стиля, разработка логотипа, изготовление информационных материалов, формирование портфеля участника конгрессного мероприятия. Бренд мероприятия. Медиапланирование в процессе рекламы и продвижения конгрессно-выставочного мероприятия. Формы работы с различными видами СМИ, варианты сотрудничества со средствами массовой информации		
	В том числе практических и лабораторных занятий	26	
	Бренд мероприятия	26	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Курсовой проект (работа)		40	
Консультации		20	
Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена		8	
1. Учебная практика 2. Виды работ: 3. 1. Современные тенденции развития рынка конгрессных услуг. 4. Подготовка конгрессного мероприятия. 5. Рекламно-информационная поддержка конгрессного мероприятия. 6. Организация работы персонала по сервисному сопровождению конгрессного мероприятия. 7. Форматы деловых мероприятий 8. Критерии отбора спикеров деловой программы 9. Выбор площадки и оборудования для конференции или другого делового мероприятия 10. Организация питания для участников деловой программы 11. Сервисное сопровождение конгрессного мероприятия. 12. Программа мероприятия и повестка дня 13. Профессиональное поведение и этикет в сервисном сопровождении конгрессного мероприятия. 14. Формирование бюджета сервисного сопровождения конгрессного мероприятия. 15. Эффективность сервисного обслуживания конгрессных мероприятий. 16. Коммуникации конгрессного мероприятия: понятие, цели, виды, формы. 17. Реклама как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия 18. Паблик рилейшнз как как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия 19. Спонсорство и product placement как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия 20. 5Директ-маркетинг как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия		180	ОК 01-ОК 09, ПК 2.1-ПК 2.3

21. Сейлз промоушн как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия 22. Брейдинг как как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия 23. Нетрадиционные средства интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия. 24. Эффективность использования интегрированных коммуникаций конгрессного мероприятия. 25. Оценка и обратная связь		
Производственная практика Виды работ: 1. 1 Изучение теоретических аспектов организации конгрессных мероприятий. 2. Разработка сервисного пространства конгрессного мероприятия. 3. Организация рекламно-информационной поддержки конгрессного мероприятия. 4. Выбор форматов деловых мероприятий 5. Критерии отбора спикеров деловой программы 6. Выбор площадки и оборудования для конференции или другого делового мероприятия 7. Организация питания для участников деловой программы 8. Организация сервисного сопровождения конгрессного мероприятия. 9. Изучение профессионального поведения и этикета в сервисном сопровождении конгрессного мероприятия. 10. Составление сметы расходов сервисного сопровождения конгрессного мероприятия. 11. Расчет эффективности сервисного сопровождения конгрессных мероприятий. 12. Ознакомление деятельностью организации. 13. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 14. Ознакомление с учредительными документами и Уставом. 15. Ознакомление с приказом об учетной политике организации. 16. Изучение коммуникации конгрессного мероприятия 17. Ознакомление с рекламой как инструмента интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия 18. Ознакомление с паблик рилейшнз как инструмента интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия 19. Ознакомление со спонсорством и product placement как инструментов интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия 20. Ознакомление с директ-маркетинг как инструмента интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия	144	ОК 01-ОК 09, ПК 2.1-ПК 2.3

21. Ознакомление с сейлз промоушн как инструмента интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия 22. Ознакомление с брейдингом как инструмента интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия 23. Ознакомление с нетрадиционными средствами интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия. 24. Оценка эффективности использования интегрированных коммуникаций конгрессного мероприятия. 25. Оценка и обратная связь деловой программы		
Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена	8	ОК 01-ОК 09, ПК 2.1-ПК 2.3
Всего	667	

2.4. Курсовой проект (работа)

Выполнение курсового проекта (работы) по модулю является обязательным.

- Классификация выставок.
- Технология и организация участия в специализированной выставке.
- Основные типы посетителей выставок и методы работы с ними.
- Базовые нормативно-правовые акты, регламентирующие выставочную деятельность.
- Требования к персоналу в выставочной деятельности.
- Эффективное использование выставочного времени (продажи, контакты).
- Изучение опыта конкурентов.
- Общение с представителями средств массовой информации.
- Коммуникация с посетителями и участниками.
- Обзор специализированных выставок в сфере туризма за рубежом и в России.
- Послевывставочная стадия: анализ контактов, проверка результатов, оценка эффективности участия

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Лаборатории «Цифровых технологий», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Мастерские «Маркетинговых исследований» «Подготовка конгрессного мероприятия», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. ОСНОВЫ ВЫСТАВОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов / Комарова Л. К. ; Отв. ред. Нехорошков В. П. - Сибирский государственный университет путей сообщения (г. Новосибирск)., 2023 г. - 194 с. - ISBN 978-5-534-06841-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/osnovy-vystavochnoy-deyatelnosti-513640>

2. Фомичев, В. И. Выставочное дело : учебник для вузов / В. И. Фомичев. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 227 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12657-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563867>

3. Организация экскурсионной деятельности : учебник и практикум для вузов / Ж. В. Жираткова [и др.] ; под редакцией Т. В. Рассохиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 262 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16991-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532168>

Дополнительная литература:

1. Восколович, Н. А. Маркетинг туристских услуг : учебник и практикум для вузов / Н. А. Восколович. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 242 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15684-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560589>

2. Морозова, Н. С. Реклама в социально-культурном сервисе и туризме : учебник для вузов / Н. С. Морозова, М. А. Морозов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 184 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21187-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559516>

3. Колышкина, Т. Б. Реклама в местах продаж : учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина, Е. В. Маркова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 222 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12663-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565479>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК.01	распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализирует задачу и/или проблему; определяет этапы решения задачи; выявляет и эффективно находит информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составляет план действия; определяет необходимые ресурсы; оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), учебная и производственная практики, экзамены
ОК.02	определяет задачи для поиска информации; определяет необходимые источники информации; планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию; выделяет наиболее значимое в перечне информации; оценивает практическую значимость результатов поиска; оформляет результаты поиска.	
ОК.03	определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования.	
ОК.04	организовывает работу коллектива и команды; взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	
ОК.05	излагает свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	
ОК.06	описывает значимость своей специальности.	
ОК.07	соблюдает нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.	
ОК.08	чередует смену деятельности; выполняет комплекс учебной гимнастики с учетом профессиональной деятельности.	
ОК.09	понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	

ПК 2.1	Обучающийся осуществляет подготовку конгрессного мероприятия и его информационную поддержку	Экспертная оценка деятельности в ходе выполнения практических работ, практической подготовки, интерпретация результатов собеседования и наблюдения, решение производственных задач. Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования; -оценки результатов самостоятельной работы Промежуточная аттестация в форме экзамена квалификационного
ПК 2.2	Обучающийся сопровождает работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия	
ПК 2.3	Обучающийся планирует и организывает мероприятия деловой программы	

**Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.03 Подготовка и проведение маркетингового исследования»**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы	
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля	
2. Структура и содержание профессионального модуля	
2.1. Трудоемкость освоения модуля	
2.2. Структура профессионального модуля	
2.3. Содержание профессионального модуля	
3. Условия реализации профессионального модуля.....	
3.1. Материально-техническое обеспечение	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Подготовка и проведение маркетингового исследования»

код и наименование модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «ПМ.03 Подготовка и проведение маркетингового исследования».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ОПОП).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен⁵:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	-

⁵ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК.03	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 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	-

	находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК.07	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения	-

	знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК.08	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	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	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	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	-
ПК 3.1.	- составлять точное техническое задание для выполнения маркетингового исследования; - анализировать текущую рыночную конъюнктуру	- особенности проведения социологических исследований; - принципы системного анализа	- подготовки и планирования процесса проведения маркетингового исследования, установления сроков и требований к проведению маркетингового исследования; - определения

			маркетинговых инструментов, с помощью которых будут получены комплексные результаты исследования; - разработки технического задания для проведения маркетингового исследования; - подготовки и согласования плана проведения маркетингового исследования
ПК 3.2.	- проводить маркетинговые исследования разных типов и видов с использованием инструментов комплекса маркетинга	- методы проведения маркетингового исследования; - особенности конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка товаров и услуг	- планирования и организации сбора первичной и вторичной маркетинговой информации
ПК 3.3.	- систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации; - создавать отчеты по результатам маркетингового исследования	- принципы системного анализа	- Подготовки отчетов и рекомендаций по результатам маркетинговых исследований

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	56	56
<i>Практика, в т.ч.:</i>	<i>180</i>	<i>180</i>
учебная	72	72
производственная	108	108
Консультации	10	10
Промежуточная аттестация в форме экзамена	8	-
Всего	254	236

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ⁶	Консультации	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01 - ОК 09	Раздел 1. Подготовка и проведение маркетингового исследования	66	56	66	-	-	-	10		
ПК 3.1	Учебная практика	72							72	
ПК 3.2	Производственная практика	108								108
ПК 3.3	Промежуточная аттестация	8								
	Всего:	254	56	66	-	-	-	10	72	108

⁶ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Подготовка и проведение маркетингового исследования		66	
МДК.03.01 Подготовка и проведение маркетингового исследования		66	
Тема 1. Технологии проведения выставок и презентаций как предмет изучения. Выставки и презентации: понятие, специфика и функции	Содержание	8	ОК 01-ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3
	Маркетинг как особый вид профессиональной деятельности. Принципы и функции маркетинга. Задачи маркетинга в зависимости от состояния спроса. Эволюция развития маркетинга. Актуализация технологических проблем организации выставок, конгрессов и презентаций в начале XXI века. Понятие «технология» в контексте выставочного дела и организации презентаций. Формирование выставочного пространства», его специфика. Технологии проведения выставок, конгрессов и презентаций как междисциплинарная область знания. Выставка как специфическое коммуникативное пространство. Основные субъекты – участники выставки, конгрессов и презентации. Понятие «выставка», его формирование и развитие. Понятие «Презентация», его полифункциональность в современной культуре. Основные социально-культурные функции выставок, конгрессов и презентаций	-	
	В том числе практических занятий	8	
	Основные понятие и термины	8	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2. История развития выставочного дела за рубежом и в России. Типология выставок, конгрессов и презентаций	Содержание	8	
	Основные этапы истории выставочного дела и их социокультурная обусловленность. Усложнение характера и масштаба выставок, изменение принципов и форм их организации в ходе исторического развития. Первые коллекции в античном обществе, их история и содержание. Интерес к выставкам и повышение их значимости в эпоху Возрождения. Обусловленность зарождения выставочного дела становлением исторического сознания. Появление коммерческих и торговых выставок в Новое время. Развитие национальных рынков как основа появления общенациональных торгово-промышленных выставок. XX век: роль и особенности международных специализированных торговых выставок. Характер и многообразие типов выставок и презентаций XX века. Принципы классификации выставок и	-	

	презентаций. Выставки стационарные, передвижные, выездные, их связь и различия. Проблема периодичности проведения выставок. Выставки ежегодные, сезонные, однократные. Состав участников выставки. Выставки профессиональные и любительские, районные, муниципальные, междугородные, региональные и межрегиональные, национальные, международные. Основные сферы охвата выставочного дела и презентаций: художественные, промышленные, сельскохозяйственные, туристские научные		
	В том числе практических занятий	8	
	Анализ выставки	8	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3. Дизайн-проектирование выставки и презентации	Содержание	8	ОК 01-ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3
	Понятие презентации. Презентация как специфическая форма деловой и профессиональной коммуникации. Роль презентаций в современном деловом мире. Имидж фирмы как цель презентации. Связь презентации и рекламной деятельности. Основные формы презентаций. Специфика мультимедийной презентации: мини- презентация, представительский диск, презентация инвестиционного проекта, юбилейный диск, электронный каталог, электронный доклад, электронный отчет, промо-игра и др.). Понятие дизайна в современной культуре, многообразие его форм и направлений. Дизайн как техническое проектирование, его возможности в конструировании пространства выставки	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Технологии продвижения конгрессной деятельности	8	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4: Реклама и другие элементы коммуникативной политики в организации выставки	Содержание	8	
	Роль и функции рекламы при проведении выставок и презентаций. Довыставочная рекламная кампания и проведение PR-акций. Размещение информации на сайте и в специализированных СМИ. Технологии эффективного использования возможностей выставки для привлечения внимания посетителей. Рассылка именных приглашений. Околовыставочные рекламные мероприятия: семинары, «круглые столы», конференции, проходящие в рамках выставки. Подарки и сувениры. Реклама выставки как шоу. Рекламное сопровождение в период выставки: разработка медиаплана, изготовление рекламных материалов, размещение рекламы в СМИ, оценка эффективности рекламной кампании. Содержательное, правовое и техническое обеспечение функции рекламы в организации работы выставки и презентации	-	
	В том числе практических занятий	8	
	Организация пространства для проведения конгрессного мероприятия	8	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 5. Каталоги выставки как специфический вид рекламы в выставочном деле	Содержание	8	ОК 01-ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3
	Каталог как один из важнейших элементов подготовки выставки и презентации. Понятие каталога. Рекламная направленность содержания и оформления каталога. Подготовка и печать каталогов. Значение полиграфической культуры и дизайна в каталогах. Технические требования при сдаче макета каталога. Цикл изготовления каталога: допечатная подготовка, печатная, послепечатная стадия. Сметная стоимость разработки и создания каталогов, брошюр и печатной продукции. Общая оценка качества каталога	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Создание бренда конгрессного мероприятия	8	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 6. Конгрессные мероприятия как эффективное средство коммуникаций	Содержание	8	
	Современные тенденции и основные направления развития конгрессной деятельности в России и за рубежом. Классификация конгрессных мероприятий различного уровня и назначения. Существующие форматы проведения мероприятий. Типы мероприятий. Особенности проведения конференций различного типа. Организация работы с участниками конгрессного мероприятия. Участники конгрессных мероприятий. Формирование базы данных о клиенте. Организация работы с поставщиками услуг и посетителями. Организация системной работы по поиску и привлечению докладчиков Организация совместной работы с партнерами конгрессного мероприятия, в том числе с заинтересованными органами государственного управления, отраслевыми ассоциациями и союзами, торгово- промышленными палатами, отраслевыми предприятиями. Формирование программы мероприятий. Структура программы. Internet в продвижении конгрессных мероприятий.	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Управление персоналом на стенде выставки	8	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 7. Информационные материалы и документация конгрессного мероприятия.	Содержание	8	
	Маркетинговое продвижение проекта. Особенности выбора мест реализации конгрессно-выставочных продуктов и услуг с целью повышения их конкурентоспособности (страна, регион, город, объект инфраструктуры, средство размещения и т. п.). Организация рекламной кампании. Организация и формы работы со СМИ. Фирменный стиль. Разработка имиджа, логотипа, бренда,	-	

Обеспечение внутриконгрессных коммуникаций	печатной продукции мероприятия. Креативные решения организации рабочего пространства. Коммуникационное пространство регистрации участников, кофе-брейков и зон для общения. Организация питания. Организация встреч, переговоров, биржа деловых контактов		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	История выставок	8	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Консультации		10	
Учебная практика Виды работ: 1. Разработка анкет и гайдов для опросов. 2. Помощь в составлении брифинга для исследования. 3. Поиск и анализ вторичной информации (отчеты, статистика) по теме исследования. 4. Участие в полевых работах: опрос посетителей выставки, участников конгресса. 5. Наблюдение за поведением посетителей на выставочном стенде. 6. Мониторинг активности конкурентов на мероприятии. 7. Ввод данных из анкет в Excel или специализированные программы. 8. Первичный анализ результатов: построение простых диаграмм, подсчет процентов. 9. Формулировка выводов по отдельным блокам исследования. 10. участие в подготовке отчета или презентации по результатам исследования.		72	ОК 01-ОК 09, ПК 3.1-ПК 3.3
Производственная практика Виды работ: 1. Ознакомление деятельностью организации. 2. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 3. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. 4. Ознакомление с положением о службе маркетинга. 5. Ознакомление с маркетинговым планом организации. 6. Изучение организационной структуры управления службой маркетинга. 7. Изучение функциональных обязанностей специалистов маркетологов и профессиональные требования к ним. 8. Анализ факторов макросреды организации (субъектов управления, регулирующих деятельность) – поставщиков, потребителей, конкурентов, экономические, политические факторы и т.д. 9. Анализ микросреды (материально-техническая база, ассортимент, цены, внешнее и внутреннее оформление организации, технологический процесс). 10. Проведение анализа маркетинговых возможностей исследуемого объекта с использованием методики SWOT-анализа и PEST-анализа. 11. Проведение исследования комплекса маркетинга организации.		108	ОК 01-ОК 09, ПК 3.1-ПК 3.3

12. Проведение анализа текущей рыночной конъюнктуры. 13. Анализ конкурентных преимуществ конгрессно-выставочной компании. 14. Анализ процесса составления технического задания для выполнения маркетингового исследования. 15. Анализ подготовки и планирования процесса проведения маркетингового исследования, установления сроков и требований к проведению маркетингового исследования. 16. Определения маркетинговых инструментов, с помощью которых могут быть получены комплексные результаты исследования. 17. Анализ плана проведения маркетингового исследования. 18. Изучение процесса планирования и организации сбора первичной и вторичной маркетинговой информации. 19. Анализ процесса подготовки отчетов и рекомендаций по результатам маркетинговых исследований. 1. 20. Оформить и защитить Отчет по производственной практике.		
Промежуточная аттестация в форме экзамена	8	ОК 01-ОК 09, ПК 3.1-ПК 3.3
Всего	254	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Лаборатории «Цифровых технологий», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Мастерские «Маркетинговых исследований» «Подготовка конгрессного мероприятия», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Морозова, Н. С. Реклама в социально-культурном сервисе и туризме : учебник для вузов / Н. С. Морозова, М. А. Морозов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 184 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21187-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559516>

2. Маркетинг : учебник и практикум для вузов / под редакцией Л. А. Данченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 477 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19009-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560014>

3. Короткова, Т. Л. Маркетинг инноваций : учебник и практикум для вузов / Т. Л. Короткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 225 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17986-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/56213>

Дополнительная литература:

4. Каменева, С. Е. Организация коммерческой деятельности в сфере услуг : учебник для вузов / С. Е. Каменева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 76 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15300-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568289>

5. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией С. В. Карповой, С. В. Мхитаряна. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14869-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561097>

6. Бражников, М. А. Сервисология : учебник для вузов / М. А. Бражников. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567258>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК.01	распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализирует задачу и/или проблему; определяет этапы решения задачи; выявляет и эффективно находит информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составляет план действия; определяет необходимые ресурсы; оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), учебная и производственная практики, экзамены
ОК.02	определяет задачи для поиска информации; определяет необходимые источники информации; планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию; выделяет наиболее значимое в перечне информации; оценивает практическую значимость результатов поиска; оформляет результаты поиска.	
ОК.03	определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования.	
ОК.04	организует работу коллектива и команды; взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	
ОК.05	излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе.	
ОК.06	описывает значимость своей специальности.	
ОК.07	соблюдает нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.	
ОК.08	чередует смену деятельности; выполняет комплекс учебной гимнастики с учетом профессиональной деятельности.	
ОК.09	понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	

ПК 3.1	Обучающийся владеет методикой: - составления точного технического задания для выполнения маркетингового исследования; - анализа текущей рыночной конъюнктуры; - подготовки и планирования процесса проведения маркетингового исследования, установления сроков и требований к проведению маркетингового исследования; - определения маркетинговых инструментов, с помощью которых будут получены комплексные результаты исследования; - подготовки и согласования плана проведения маркетингового исследования	Экспертная оценка деятельности в ходе выполнения практических работ, практической подготовки, интерпретация результатов собеседования и наблюдения, решение производственных задач. Текущий контроль при проведении: - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы Промежуточная аттестация в форме экзамена квалификационного
ПК 3.2	Обучающийся владеет методикой: - планирования и организации сбора первичной и вторичной маркетинговой информации; - проведения маркетинговых исследований разных типов и видов с использованием инструментов комплекса маркетинга; - выбора и применения методов проведения маркетингового исследования; - определения особенностей конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка товаров и услуг	
ПК 3.3	Обучающийся владеет методикой: - подготовки отчетов и рекомендаций по результатам маркетинговых исследований; - систематизации и обобщения больших объемов первичной и вторичной маркетинговой информации; - создания отчетов по результатам маркетингового исследования; - применения принципов системного анализа при оценке результатов, полученных в процессе проведения маркетингового исследования	

Рабочая программа профессионального модуля
**«ПМ.04 Выполнение работ по профессии оператор электронно-
вычислительных и вычислительных машин»**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы	
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля	
2. Структура и содержание профессионального модуля	
2.1. Трудоемкость освоения модуля	
2.2. Структура профессионального модуля	
2.3. Содержание профессионального модуля	
3. Условия реализации профессионального модуля.....	
3.1. Материально-техническое обеспечение	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.04 Выполнение работ по профессии оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

код и наименование модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «ПМ.04 Выполнение работ по профессии оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ОПОП).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен⁷:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска,	номенклатура информационных источников,	-

⁷ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК.03	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 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	-

	оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК.07	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	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	-

		правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК.08	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	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	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	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	-
ПК 4.1	работать с графическими операционными системами персонального компьютера (ПК): включать, выключать, управлять сеансами и задачами, выполняемыми операционной системой персонального компьютера; работать с файловыми системами, различными форматами	общие сведения о компьютерах и компьютерных сетях: понятие информационной системы, данных, баз данных, персонального компьютера, сервера; назначение компьютера, логическое и физическое	подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования; настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и

	файлов, программами управления файлами	устройство компьютера, аппаратное и программное обеспечение; процессор, ОЗУ, дисковая и видеоподсистемы; периферийные устройства: интерфейсы, кабели и разъемы; операционную систему персонального компьютера (ПК), файловые системы, форматы файлов, программы управления файлами	мультимедийного оборудования
ПК 4.2	работать в прикладных программах: текстовых и табличных редакторах, редакторе презентаций, пользоваться сведениями из технической документации и файлов-справок	основные понятия: информация и информационные технологии; технологии сбора, хранения, передачи, обработки и предоставления информации; классификацию информационных технологий по сферам применения: обработка текстовой и числовой информации, гипертекстовые способы хранения и представления информации, языки разметки документов	ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования
ПК 4.3	создавать и структурировать хранение цифровой информации в медиатеке персональных компьютеров и серверов; передавать и размещать цифровую информацию на дисках персонального компьютера, а также	назначение, разновидности и функциональные возможности программ для публикации мультимедиа-контента; принципы лицензирования и модели	передачи и размещения цифровой информации; тиражирования мультимедиа-контента на съемных носителях информации; осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью

	дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети	распространения мультимедийного контента; нормативные документы по установке, эксплуатации и охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным оборудованием и компьютерной оргтехникой	технологий и сервисов сети Интернет; публикации мультимедиа-контента в сети Интернет, сайте
--	---	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	112	112
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	36	36
производственная	36	36
Консультации	10	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	8	-
Всего	202	184

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ⁸	Консультации	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01 - ОК 09 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	Раздел 1. Выполнение работ по профессии оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	122	112	122	-	-	-	10		
	Учебная практика	36							36	
	Производственная практика	36								36
	Промежуточная аттестация	8								
	Всего:	202	112	122	-	-	-	10	36	36

⁸ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Выполнение работ по профессии оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин		122	
МДК.04.01 Выполнение работ по профессии оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин		122	
Тема 1.1. Основы ПК	Содержание	7	ОК 01-ОК 09 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3
	История развития и современное состояние рынка ПК. Классификация ЭВМ Место ПК в общей схеме развития ЭВМ, платформа персональных компьютеров.	-	
	В том числе практических занятий	7	
	Клавиатурные тренажеры. Ввод и редактирование текстов в редакторах типа WordPad, OpenOffice Writer	7	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
	Содержание	7	
Тема 1.2. Операционная система MS-DOS	Понятие об операционной системе, последовательность загрузки ОС Понятие файла, каталога и правила задания их имен. Шаблоны имен файлов. Путь к файлу.	-	
	В том числе практических занятий	7	
	Команды ОС -MS-DOS	7	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
	Содержание	7	
Тема 1.3. Файловый менеджер Total Commander	Файловый менеджер Windows Commander (Total Commander): назначение, Методы работы с файловой системой командами файлового менеджера	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	7	
	Перемещение по дискам и каталогам, Создание, копирование, удаление файлов и каталогов.	7	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
	Содержание	7	
Тема 1.4. Операционная система Windows	Операционная система Windows: объекты операционной системы Способы работы с объектами файловой системы	-	
	В том числе практических занятий	7	

	ОС Windows: создание папок, ярлыков Поиск файлов, навигация по файловой структуре. Настройка ОС Проводник Windows	7	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.5. Ведение архивов и защита данных	Содержание	7	
	Понятие назначение архивов, сжатие информации и программы- архиваторы, общие сведения о защите информации на ПК и аппаратно-программные механизмы организации защиты данных. Работа с архивами средствами ОС Windows и Total Commander	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	7	
	Архивы: создание, ведение, извлечение данных из архива	7	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.6. Введение в компьютерную вирусологию	Содержание	7	
	Компьютерный вирус-определение, назначение, классификация Антивирусные программы, классификация, использование.	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	7	
	Проверка компьютера на наличие компьютерных вирусов Настройка антивирусной программы	7	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.7. Текстовый процессор MS Word	Содержание	7	
	Назначение и возможности текстового процессора MS Word Работа с таблицами Встроенные объекты текстового процессора MS Word: рисунки, схемы, формулы	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	7	
	Набор и форматирование текста Абзацная линейка: форматирование абзацев, установка абзацных отступов Вставка таблиц в документ. Редактирование и форматирование таблиц в тексте Работа с редактором формул MS Equation: запись формул в документ Многоколончатая печать Создание структурных схем, художественных заголовков Создание автоматического оглавления, сносок Предварительный просмотр и распечатка документа на принтере	7	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.8. Электронная таблица MS Excel	Содержание	7	
	Назначение и возможности табличных процессоров Работа с числовыми и текстовыми данными в MS Excel	-	

	Ввод формул, копирование данных и формул		
	В том числе практических и лабораторных занятий	7	
	Ввод данных и формул в электронной таблице, копирование формул Вычисление математических функций, построение графиков Решение экономических и статистических задач Построение диаграмм к таблицам	7	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
	Тема 1.9. Системы управления базами данных.		
	Содержание	7	
	Реляционные базы данных: основные понятия Создание объектов базы данных	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	7	
	Создание баз данных с помощью Access Сортировка записей. Поиск и замена значений в таблице. Создание форм, запросов, отчетов	7	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
	Тема 1.10. Программы оптического распознавания текстов		
	Содержание	7	
	Назначение программ оптического распознавания текстов Технология получения электронных документов с бумажных носителей	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	7	
	Ввод информации с бумажных носителей с помощью сканера Распознавание сканированных текстов	7	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
	Тема 1.11. Редактор презентаций PowerPoint		
	Содержание	7	
	Электронные презентации назначение и использование в различных областях В том числе практических и лабораторных занятий	- 7	
	Создание презентаций Добавление к презентации мультимедийных объектов	7	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
	Тема 1.12. Организация работы в Интернет		
	Содержание	7	
	Глобальная сеть Интернет использование, способы работы, браузеры. Поисковые системы, технология поиска В том числе практических и лабораторных занятий	- 7	
	Работа в сети Интернет. Поиск информации в Интернет В том числе самостоятельная работа обучающихся	7 - -	
	Тема 1.13. Электронная почта		
	Содержание	7	
	Электронная почта: адрес электронной почты, почтовые программы	-	

	В том числе практических и лабораторных занятий	7	
	Создание почтового ящика, отправка сообщений	7	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.14. Служебные программы обслуживания дисков	Содержание	7	
	Утилиты – программы обслуживания дисков	-	
	Использование встроенных утилит операционной системы	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	7	
	Проверка дисков с помощью утилит	7	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.15. Технология работы в локальной сети	Содержание	7	
	Локальная сеть. Обеспечение доступа к файлам и папкам	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	7	
	Управление доступом в локальной сети.	7	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.16. Подготовка публикаций и Web-сайтов	Содержание	7	
	Способы создания сайтов с помощью различных программ	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	7	
	Подготовка публикаций MS Publisher	7	
	Подготовка Web-сайтов	7	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Консультации		10	
Учебная практика Виды работ: Монтажная практика: – лужение и пайка; – монтаж, демонтаж и пайка резисторов, разъемов и переключателей; – монтаж, демонтаж и пайка конденсаторов; – монтаж, демонтаж и пайка микросхем; – комплексные работы по монтажу, демонтажу; Устройство персонального компьютера: – Организация рабочего места; – Типы и виды корпусов системных блоков; – Настройки BIOS; – Системная плата: современные шины и порты; – Определение комплектации различных видов системных плат; – Устройство оперативной памяти и тестирование ОЗУ;		36	ОК 01-ОК 09 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3

– Устройства внешней памяти; – Определение неисправности ПК; – Установка, настройка антивирусной программы, параметры проверки ПК на наличие вирусов; – Полная сборка компьютера; – Восстановление работоспособности компьютера; – Монтаж разъема RJ45 кабельных вычислительных систем; – Монтаж сетевых розеток RG-45; – Настройка сети на основе беспроводных технологий; – Установка операционных систем; – Работа со специальными диагностическими утилитами ОС Применение универсальной программы диагностики Aida, SisSoftware Sandra, Lavays EVEREST; – Восстановление информации с устройств внешней памяти.		
Производственная практика Виды работ: – Обработка входящих и исходящих документов (сканирование, форматирование, регистрация). – Ввод и актуализация данных в базах (участники, экспоненты, номенклатура). – Подготовка и печать материалов мероприятия (бейджи, программы, сертификаты). – Работа с оргтехникой (принтеры, сканеры, копиры) и устранение простых сбоев. – Формирование и рассылка электронных писем и приглашений. – Помощь в технической поддержке онлайн-трансляций или работы на мероприятии	36	ОК 01-ОК 09 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3
Промежуточная аттестация в форме экзамена	8	
Всего	202	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Лаборатории «Цифровых технологий», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Мастерские «Маркетинговых исследований» «Подготовка конгрессного мероприятия», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бройдо, Л.В. Вычислительные системы сети и телекоммуникации [Текст]: учебник для ВУЗов/ Л.В.Бройдо, О.П. Ильина. - СПб.: Питер, 2018.-766 с.- ISBN 5-318-00530-6;
2. Киселев, С.В. Оператор ЭВМ: [Текст]: учебник для нач.проф.образования / С.В.Киселев. -4-е изд., стер.- М.: Академия, 2018.-352 с.- ISBN 5-769-52002-7;
3. Струмпэ, Оператор ЭВМ. Практические советы [Текст]: учеб. пособие для нач.проф. образования / Н.В. Струмпэ. -7-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2018.-112 с.- 5- ISBN 978-5-4468-2496-0;

Дополнительные источники:

1. Гук, М. Аппаратные средства IBM PC Энциклопедия [Текст] / Михаил Гук. -СПб.: Питер, 2012.-1072с.-5000 экз.- ISBN: 5-469-01182-8;
2. Дансмор, Брэд. Справочник по телекоммуникационным технологиям [Текст] / Брэд Дансмор, Тоби Скандьер; пер.с англ.- М.: Издательский дом «Вильямс», 2012.-640 с.- 3000 экз.-ISBN 5-8459-0562-1 (рус.) ISBN 1-5870-5036-6 (англ.)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК.01	распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализирует задачу и/или проблему; определяет этапы решения задачи; выявляет и эффективно находит информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составляет план действия; определяет необходимые ресурсы;	контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), учебная и

	оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	производственная практики, экзамены
ОК.02	определяет задачи для поиска информации; определяет необходимые источники информации; планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию; выделяет наиболее значимое в перечне информации; оценивает практическую значимость результатов поиска; оформляет результаты поиска.	
ОК.03	определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования.	
ОК.04	организовывает работу коллектива и команды; взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	
ОК.05	излагает свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	
ОК.06	описывает значимость своей специальности.	
ОК.07	соблюдает нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.	
ОК.08	чередует смену деятельности; выполняет комплекс учебной гимнастики с учетом профессиональной деятельности.	
ОК.09	понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	
ПК 4.1	Подключить принтер к компьютеру. Определить характеристики оборудования средствами операционной системы. Определить характеристики оборудования с помощью специальной утилиты. Заменить картридж принтера. Сканирование и обработка графической информации. Определить какое количество страниц напечатал принтер. Замените мышь. Замените клавиатуру. Проверьте на наличие вирусов флэш-накопитель. Обновите антивирусную программу. Восстановите удаленную информацию с флэш-	Экспертная оценка деятельности в ходе выполнения работ, практической подготовки, интерпретация результатов собеседования и наблюдения, решение производственных

	накопителя. Выполните печать документа в заданном формате: определённое количество листов на странице. Ввод и обработка текстовых данных. Настройте вывод изображения монитора на экран проектора.	задач. Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования; -оценки результатов самостоятельной работы Промежуточная аттестация в форме экзамена квалификационного
ПК 4.2	Набрать и отформатировать текст в соответствии с указаниями, содержащимися непосредственно в тексте. Создать таблицу в текстовом редакторе по образцу. Создайте таблицу, в разные ячейки таблицы вставьте различные рисунки. (Картинки можно дать возможность, чтобы курсист сам нашел их в Интернет, или подготовить заранее папку с картинками). Набрать математическую формулу по образцу. Нарисовать блок - схему алгоритма и заполнить текстом. Создать в среде электронных таблиц таблицу по образцу. Используя данные таблицы вычислить средний балл, максимум и минимум. Создать в среде электронных таблиц таблицу по образцу. Выполнить расчеты по указанным формулам. Создать в среде электронных таблиц таблицу по образцу, произвести расчеты и построить диаграмму. Создать презентацию для лекции, состоящую из трех слайдов: 1. Титульный слайд; 2. Маркированный список рассматриваемых вопросов; 3. Организационная диаграмма, показывающая связь данной темы с другими. Использовать два разных анимированных перехода между слайдами. Создать презентацию для доклада, состоящую из трех слайдов: 1. Титульный слайд; 2. текстовое описание исследования; 3. Экспериментальный график с описанием. Использовать два разных анимированных перехода между слайдами. Ведение информационных баз данных.	
ПК 4.3	Создать видеоролик на заданную тему. Добавить эффекты смены кадров, наложить музыку, добавить титры. Написать текст для сайта, социальных сетей по заданной теме. Размещение информации на сайте. Создать базу данных для заданной предметной области. Создать объекты базы данных: таблицы, запросы, формы, отчеты. Создать логотип предприятия.	

Приложение 2
к ОПОП-П по специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Рабочая программа дисциплины

«СГ 01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

2025 г

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	3
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	3
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	3
2. Структура и содержание дисциплины	5
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	5
2.2. Содержание дисциплины	6
3. Условия реализации дисциплины	12
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ РОССИИ»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОГСЭ.02 История России»: формирование у обучающегося целостной картины российской и мировой истории, учитывающей взаимосвязь всех ее этапов, их значимость для понимания современного места и роли России в мире, важность вклада каждого народа, его культуры в общую историю страны и мировую историю, формирование личностной позиции по основным этапам развития российского государства и общества, а также современного образа России.

Дисциплина «ОГСЭ.02 История России» включена в обязательную часть общего гуманитарного и социально – экономического учебного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	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 цифровые средства	-
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой	содержание актуальной 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 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта	документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	
ОК 05	осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК 06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость	

	поведения	профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК 09	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	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-
ПК 2.1	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации, определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий, применять методы и способы эффективной деловой коммуникации (в том числе с использованием современных средств связи) с учетом индивидуальных особенностей особенностей потенциального участника, определять актуальные темы и разрабатывать информационные материалы о конгрессных мероприятиях	нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий и в сфере персональных данных, основы менеджмента конгрессных мероприятий, основные виды маркетинговых коммуникаций, методы разработки рекламных и информационных текстов, основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации, современные тенденции в сфере организации коммуникаций на конгрессных мероприятиях	поиск источников информации для подготовки и проверки информации о конгрессных мероприятиях, подготовка информации и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы конгрессных мероприятиях, подготовка текстов и иллюстративных материалов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной

			сети «Интернет», формирование комплекта информационных материалов по эффективному участию в конгрессных мероприятиях для предоставления участникам конгрессных мероприятий по запросу и для размещения на сайте конгресса или конгрессной организации для быстрого доступа участников, информирование руководства о соглашениях с участниками конгрессного мероприятия, об их участии в общих маркетинговых мероприятиях и о ходе реализации проекта конгрессного мероприятия для своевременного включения в маркетинговые материалы конгрессного мероприятия
ПК 3.3.	- систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации; - создавать отчеты по результатам маркетингового исследования	- принципы системного анализа	- подготовки отчетов и рекомендаций по результатам маркетинговых исследований

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	38	20
Самостоятельная работа	10	-
Промежуточная аттестация в форме диф.зачет,	2	-
Всего	50	20

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Развитие СССР и его место в мире в 1980-е гг.			
Тема 1.1 Основные тенденции развития СССР к 1980-м гг.	Содержание	3	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 9 ПК 2.1, ПК 3.1
	Внутренняя политика государственной власти в СССР к началу 1980-х гг. Особенности идеологии, национальной и социально-экономической политики. Культурное развитие народов Советского Союза и русская культура.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Внешняя политика СССР. Отношения с сопредельными государствами, Евросоюзом, США, странами «третьего мира».	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2 Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 80-х гг.	Содержание	3	
	Политические события в Восточной Европе во второй половине 80-х гг. Отражение событий в Восточной Европе на дезинтеграционных процессах в СССР.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Ликвидация (распад) СССР и образование СНГ. Российская Федерация как правопреемница СССР.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Россия и мир в конце XX - начале XXI вв.			
Тема 2.1 Постсоветское пространство в 90-е гг. XX века.	Содержание	3	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 9 ПК 2.1, ПК 3.1
	Участие международных организаций (ООН, ЮНЕСКО) в разрешении конфликтов на постсоветском пространстве. Российская Федерация в планах международных организаций: военно-политическая конкуренция и экономическое сотрудничество. Планы НАТО в отношении России.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Локальные национальные и религиозные конфликты на пространстве бывшего СССР в 1990-е гг.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	

Тема 2.2 Укрепление влияния России на постсоветском пространстве	Содержание	4	
	Россия на постсоветском пространстве: договоры с Украиной, Белоруссией, Абхазией, Южной Осетией и пр. Внутренняя политика России на Северном Кавказе. Причины, участники, содержание, результаты вооруженного конфликта в этом регионе.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	3	
	Доклад по теме: Изменения в территориальном устройстве Российской Федерации.	3	
Тема 2.3 Россия и мировые интеграционные процессы	Содержание	1	
	Расширение Евросоюза, формирование мирового «рынка труда», глобальная программа НАТО и политические ориентиры России. Формирование единого образовательного и культурного пространства в Европе и отдельных регионах мира. Участие России в этом процессе.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.4 Развитие культуры в России	Содержание	3	
	Проблема экспансии в Россию западной системы ценностей и формирование «массовой культуры». Тенденции сохранения национальных, религиозных, культурных традиций и «свобода совести» в России.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Идеи «поликультурности» и молодежные экстремистские движения.	2	
Тема 2.5. Перспективы развития РФ в современном мире.	Содержание	4	
	Территориальная целостность России, уважение прав ее населения и соседних народов – главное условие политического развития. Инновационная деятельность – приоритетное направление в науке и экономике.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Перспективные направления и основные проблемы развития РФ на современном этапе.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1	
	Сохранение традиционных нравственных ценностей и индивидуальных свобод человека – основа развития культуры в РФ.	1	
Тема 2.6.	Содержание	3	

Глобализация и ее последствия, международные отношения	Информационное общество. Глобализация и ее последствия	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Проблемы национальной безопасности в международных отношениях. Международный терроризм как социально- политическое явление	2	
Раздел 3. «Россия – Моя история»			
Тема 3.1. Россия – великая наша держава	Содержание	1	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 9 ПК 2.1, ПК 3.1
	Гимн России. Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение. Российские инновации и устремленность в будущее.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.2 Александр Невский как спаситель Руси	Содержание	1	
	Выбор союзников Даниилом Галицким. Александр Ярославович. Невская битва и Ледовое побоище. Столкновение двух христианских течений: православие и католичество. Любечский съезд. Русь и Орда. Отношение Александра с Ордой.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.3. Волим под царя восточного, православного	Содержание	4	
	Взаимоотношения России и Польши. Вопросы национальной и культурной идентичности приграничных княжеств западной и южной Руси (Запорожское казачество). Земский собор 1653 г. и Переяславская Рада 1654 г	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Борьба за свободу под руководством Богдана Хмельницкого.	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовка сообщений	2	
Тема 3.4. Крымская война – «Пиррова победа Европы»	Содержание	2	
	«Восточный вопрос». Положение держав в восточной Европе. Курс императора Николая I. Расстановка сил перед Крымской войной. Ход военных действий. Оборона Севастополя. Итоги Крымской войны.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Работа с исторической картой	1	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.5. От великих потрясений к Великой победе	Содержание	1	
	Новая экономическая политика. Антирелигиозная компания. Коллективизация и ее последствия. Индустриализация. Патриотический поворот в идеологии советской власти и его выражение в Великой Отечественной Войне.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.6. Вставай, страна огромная	Содержание	1	
	Причины и предпосылки Второй мировой войны. Основные этапы и события Великой Отечественной войны. Патриотический подъем народа в годы Отечественной Войны. Фронт и тыл. Защитники Родины и пособники нацистов. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.7. От перестройки к кризису, от кризиса к возрождению	Содержание	5	
	Идеология и действующие лица «перестройки». Россия и страны СНГ в 1990-е годы. Кризис экономики – цена реформ. Безработица и криминализация общества. Пропаганда деструктивных идеологий среди молодёжи. Олигархизация. Конфликты на Северном Кавказе.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Общественно-политическая жизнь в СССР в годы «перестройки».	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Доклад по теме: Положение национальных меньшинств в новообразованном государстве.	2	
Тема 3.8. меньшинств в новообразованном государстве.	Содержание	5	
	Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Деолигархизация и укрепление вертикали власти. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до операции в Сирии. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты. Возвращение ценностей в конституцию. Спецоперация по защите Донбасса.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Развитие политической системы России в начале XXI в. Внешняя политика РФ в конце XX – начале XXI в. Работа с историческими	4	

	источниками.		
	Мир и процессы глобализации в новых условиях. Россия в современном мире. Работа с историческими источниками		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.9. Слава русского оружия	Содержание	4	
	Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский и Обуховский заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной Войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки. Ранние этапы истории российского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация в форме диф. зачет		2	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ПК 2.1, ПК 3.1
Всего		50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет социально-экономических дисциплин, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Наименование.

1. Артемов В.В. История: учебник для студентов учреждений СПО / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. – 21-е изд., стер. Москва: Академия, 2021. 448 с.
2. Самыгин П. С. История: Учебное пособие / П. С. Самыгин, С. И. Самыгин, Шевелев В.Н., В.В. Касьянов. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 550 с.
3. Артемов В.В. История Отечества: С древнейших времен до наших дней: учебник для студентов учреждений СПО / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. – 23-е изд., доп. Москва: Академия, 2020. – 384 с.
4. Бугров, К. Д. История России: учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 125 с. — ISBN 978-5-4488-1105-0.
5. История России в 2 ч. Часть 1. До начала XX века: учебник для вузов / Л. И. Семенникова [и др.]; под редакцией Л. И. Семенниковой. — 7-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 346 с. — ISBN 978-5-534-08970-7.
6. История России в 2 ч. Часть 2. 1941—2015: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Ходяков [и др.]; под редакцией М. В. Ходякова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04769-1.
7. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08565-5.
8. История России в 2 ч. Часть 1. 1914—1941: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Ходяков [и др.]; под редакцией М. В. Ходякова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04767-7.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Прядеин, В. С. История России в схемах, таблицах, терминах и тестах : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Прядеин ; под научной редакцией В. М. Кириллова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 198 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05440-8.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: приемы структурирования информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации особенности социального и культурного контекста; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; порядок применения современного программного обеспечение и программное обеспечение в профессиональной деятельности Умеет: определять необходимые источники информации; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке понимать и описывать значимость своей специальности использовать современное программное обеспечение	Демонстрирует знания применять приемы структурирования информации; Демонстрирует знания применять содержание актуальной нормативно-правовой документации особенности социального и культурного контекста; Демонстрирует знания применения гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; Демонстрирует знания применения современного программного обеспечение и программное обеспечение в профессиональной деятельности Демонстрирует умения определять необходимые источники информации; Демонстрирует умения определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке Демонстрирует умения понимать и описывать значимость своей специальности Демонстрирует умения использовать современное программное обеспечение	Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике Диагностика (тестирование, контрольные работы)

Приложение 2
к ОПОП-П по специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Рабочая программа дисциплины
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	3
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	3
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	3
2. Структура и содержание дисциплины	5
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	5
2.2. Содержание дисциплины	6
3. Условия реализации дисциплины	14
3.1. Материально-техническое обеспечение	14
3.2. Учебно-методическое обеспечение	14
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности»: развитие и совершенствование у обучающихся иноязычной коммуникативной компетенции в профессиональной сфере, позволяющей им использовать иностранный язык в профессиональной деятельности, осуществлять межкультурную коммуникацию для решения профессиональных задач, реализовывать обмен с зарубежными партнерами в рамках своей профессиональной деятельности и для дальнейшего самообразования.

Дисциплина «ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	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 цифровые средства	-
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в	содержание актуальной нормативно-правовой	-

	профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта	документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК 09	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	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	-

	объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы	деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.2.	создавать мультимедиа-презентации с помощью специализированного программного обеспечения; осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями; вести деловую переписку	деловой этикет и основы делопроизводства; методы эффективных публичных выступлений и презентаций; английский язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере выставочной деятельности; методы ведения деловых переговоров; этические нормы профессиональной деятельности	подготовка презентаций, информационных писем и приглашений для привлечения к участию в торгово-промышленной выставке различных групп потенциальных участников; консультирование потенциальных участников о торгово-промышленной выставке, мероприятиях деловой и дополнительной программы выставки в соответствии с их интересами и запросами; сбор необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки
ПК 2.2.	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации, определять значение факторов и событий внешней среды для проекта	нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий, основы менеджмента конгрессных	подготовка и рассылка информационных писем и приглашений потенциальным организаторам или инициаторам и участникам

	конгрессных мероприятий, планировать и применять тактику проведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью привлечения их участия в деловой и дополнительной программах мероприятия, применять методы и способы деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, в том числе с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары)	мероприятий и смежных направлений деятельности, основные виды маркетинговых коммуникаций, основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, иностранный язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности, история индустрии встреч, технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях	конгрессных мероприятий, ведение, обновление клиентской базы данных потенциальных участников конгрессных мероприятий, подрядных организаций, партнерских организаций, спонсоров, поиск отраслевых экспертов, спикеров и модераторов в соответствии со структурой деловой программы, подготовка презентаций конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию, прием, проверка и архивирование необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятиях, консультирование потенциальных участников о конгрессных мероприятиях, мероприятиях деловой и дополнительной программы конгресса в соответствии с их интересами и запросами,
--	--	--	--

			проведение переговоров, оформление документов на оплату участником конгрессных мероприятий заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания услуг в соответствии с заявочной документацией
--	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	78	78
Самостоятельная работа	44	-
Промежуточная аттестация в форме зачета и дифференцированного зачета	2	2
Всего	124	100

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Вводно-коррективный курс			
Тема 1.1. Описание людей: друзей, родных и близких и т.д. (внешность, характер, личностные качества)	Содержание	8	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 2.2
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	Фонетический материал - основные звуки и интонации английского языка; - основные способы написания слов на основе знания правил правописания; - совершенствование орфографических навыков. Лексический материал по теме. Грамматический материал: - простые нераспространенные предложения с глагольным, составным именным и составным глагольным сказуемым (с инфинитивом); - простые предложения, распространенные за счет однородных членов предложения и/или второстепенных членов предложения; - предложения утвердительные, вопросительные, отрицательные, побудительные и порядок слов в них; - безличные предложения; - понятие глагола-связки	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2. Межличностные отношения дома, в учебном заведении, на работе	Содержание	8	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 2.2
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лексический материал по теме: - расширение потенциального словаря за счет овладения интернациональной лексикой, новыми значениями известных слов и новых слов, образованных на основе продуктивных способов словообразования. Грамматический материал: - модальные глаголы, их эквиваленты; - предложения с оборотом there is/are; - сложносочиненные предложения: бессоюзные и с союзами and, but. - образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite	4	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4	
	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Составление монологического высказывания по предложенной теме.	4	
Раздел 2. Развивающий курс			
Тема 2.1 Повседневная жизнь условия жизни, учебный день, выходной день	Содержание	6	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 2.2
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Лексический материал по теме. Грамматический материал: - имя существительное: его основные функции в предложении; имена существительные во множественном числе, образованные по правилу, а также исключения. - артикль: определенный, неопределенный, нулевой. Основные случаи употребления определенного и неопределенного артикля. Употребление существительных без артикля.	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2. Здоровье, спорт, правила здорового образа жизни	Содержание	8	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 2.2
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лексический материал по теме. Грамматический материал: - числительные; - система модальности; - образование и употребление глаголов в Past, Future Simple/Indefinite.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4	
	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Составление монологического высказывания по предложенной теме.	4	
Тема 2.3. Город, деревня, инфраструктура	Содержание	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лексический материал по теме. Грамматический материал: - образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.4. Досуг	Содержание	8	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лексический материал по теме. Грамматический материал: - образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite,	4	

	- использование глаголов в Present Simple/Indefinite для выражения действий в будущем - придаточные предложения времени и условия (if, when).		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4	
	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Составление монологического высказывания по предложенной теме.	4	
Тема 2.5. Новости, средства массовой информации	Содержание	4	OK 02 OK 03 OK 05 OK 09 ПК 1.2 ПК 2.2
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лексический материал по теме. Грамматический материал: - образование и употребление глаголов в Present Continuous/Progressive, Present Perfect; - местоимения: указательные (this/these, that/those) с существительными и без них, личные, притяжательные, вопросительные, объектные	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.6. Природа и человек (климат, погода, экология)	Содержание	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лексический материал по теме. Грамматический материал: - сложноподчиненные предложения с союзами because, so, if, when, that, that is why; - понятие согласования времен и косвенная речь. - неопределенные местоимения, производные от some, any, no, every. - имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, а также исключения. - наречия в сравнительной и превосходной степенях, неопределенные наречия, производные от some, any, every	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Составление монологического высказывания по предложенной теме.	2	
Тема 2.7. Образование в России и за рубежом, среднее профессиональное образование	Содержание	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лексический материал по теме. Грамматический материал: - глаголы в страдательном залоге, преимущественно в Indefinite Passive. - инфинитив и инфинитивные обороты и способы передачи их значений на родном языке.	4	

	- признаки и значения слов и словосочетаний с формами на –ing без обязательного различения их функций		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.8. Культурные и национальные традиции, краеведение, обычаи и праздники	Содержание	8	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 2.2
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лексический материал по теме. Грамматический материал: - предложения со сложным дополнением типа I want you to come here; - сложноподчиненные предложения с союзами for, as, till, until, (as) though; - предложения с союзами neither...nor, either...or; - дифференциальные признаки глаголов в Past Perfect, Past Continuous, Future in the Past; - признаки инфинитива и инфинитивных оборотов и способы передачи их значений на родном языке	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4	
	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Составление монологического высказывания по предложенной теме.	4	
Тема 2.9. Общественная жизнь (повседневное поведение, профессиональные навыки и умения)	Содержание	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лексический материал по теме. Грамматический материал: - глаголы в страдательном залоге, преимущественно в Indefinite Passive; -сложноподчиненные предложения с придаточными типа If I were you, I would do English, instead of French.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.10 Научно-технический прогресс	Содержание	8	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лексический материал по теме. Грамматический материал: - предложения со сложным дополнением типа I want you to come here; -сложноподчиненные предложения с союзами for, as, till, until, (as) though; -сложноподчиненные предложения с придаточными типа If I were you, I would do English, instead of French; Глаголы в страдательном залоге, преимущественно в Indefinite Passive.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4	

	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Составление монологического высказывания по предложенной теме.	4	OK 02 OK 03 OK 05 OK 09 ПК 1.2 ПК 2.2
Тема 2.11 Профессии, карьера	Содержание	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лексический материал по теме. Грамматический материал для продуктивного усвоения: - распознавание и употребление в речи изученных ранее коммуникативных и структурных типов предложения; - систематизация знаний о сложносочиненных и сложноподчиненных предложениях, в том числе условных предложениях (Conditional I, II, III)	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.12 Отдых, каникулы, отпуск. Туризм	Содержание	10	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лексический материал по теме. Грамматический материал: - дифференциальные признаки глаголов в Past Continuous; - признаки инфинитива и инфинитивных оборотов и способы передачи их значений на родном языке.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	6	
	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Составление монологического высказывания по предложенной теме.	6	
Тема 2.13 Искусство и развлечения	Содержание	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Лексический материал по теме. Грамматический материал: - глаголы в страдательном залоге.	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.14 Государственное устройство, правовые институты	Содержание	10	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лексический материал по теме. Грамматический материал: - дифференциальные признаки глаголов в Past Perfect, Past Continuous, Future in the Past; Признаки инфинитива и инфинитивных оборотов и способы передачи их значений на родном языке.	2	

	Признаки и значения слов и словосочетаний с формами на –ing без обязательного различения их функций.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	8	
	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Составление монологического высказывания по предложенной теме.	8	
Раздел 3. Освоение иностранного языка в области профессиональной деятельности «Приготовление пищи и обслуживание в организациях питания»		10	
Тема 3.1 Приготовление пищи и обслуживание в организациях питания	Содержание	10	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 2.2
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Продукты питания и способы кулинарной обработки 2. Типы организаций питания и работа персонала 3. Составление меню, названия блюд 4. Кухня, производственные помещения, оборудование 5. Кухонная столовая и барная посуда 6. Обслуживание посетителей в ресторане 7. Система закупок продуктов и их хранения 8. Организация работы официанта и бармена 9. Кухня народов мира	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	8	
	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Составление монологического высказывания по предложенной теме.	8	
Промежуточная аттестация диф. зачет		2	
Всего		124	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет иностранного языка в профессиональной деятельности, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Наименование.

1. Агабекян И.П. Английский язык: учебное пособие / И.П. Агабекян. – Ростов н/Д: Феникс, 2020. – 316 с.
2. Английский язык для профессии «Повар-кондитер»: учебное пособие / Т.А. Гончарова, Н.А. Стрельцова. — Москва: КНОРУС, 2021. — 268 с. — (Среднее профессиональное образование).
3. Английский язык для специалистов сферы общественного питания = English for Cooking and Catering / Н.И. Щербакова, Н.С. Звенигородская. – Москва: Академия, 2021. – 320 с.
4. Безкоровайная Г.Т. Planet of English: Учебник английского языка: учебник для студентов учреждений сред.проф. образования / Г.Т. Безкоровайная и др. – Москва: Академия, 2021. – 256 с.
5. Голубев А.П. Английский язык: учебник для студентов учреждений сред.проф. образования / А.П. Голубев, Н.В. Балюк, И.Б. Смирнова. – Москва: Академия, 2020. – 336 с.
6. Евдокимова-Царенко, Э. П. Практическая грамматика английского языка в закономерностях (с тестами, упражнениями и ключами к ним): учебное пособие / Э. П. Евдокимова-Царенко. — 2-е изд., перераб. — Санкт-Петербург: Лань, 2018. — 348 с.
7. Кузьменкова Ю. Б. Английский язык. Основы разговорной практики: учебник для спо / Ю. Б. Кузьменкова, А. П. Кузьменков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 184 с.
8. Кузьменкова Ю. Б. Английский язык. Основы разговорной практики. Книга для преподавателя: учебник для спо / Ю. Б. Кузьменкова, А. П. Кузьменков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 132 с.
9. Малецкая О. П. Английский язык: учебное пособие для спо / О. П. Малецкая, И. М. Селевина. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 136 с. — ISBN 978-5-8114-8057-9.
10. Шматкова Л. Англо-русский тематический словарь: учебно-практическое пособие для спо / Л. Шматкова. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 260 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: Приемы структурирования информации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; 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.	Демонстрация знаний приемов структурирования информации; Демонстрация знаний современной научной и профессиональной терминологии; возможные траектории профессионального развития и самообразования; Демонстрация знаний особенностей социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; Демонстрация знаний современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; Демонстрация знаний правил 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.	– оценка результатов выполнения практических заданий; – оценка результатов аудирования; – дифференцированный зачет
Умеет: определять необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	Демонстрация умений определять необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации; Демонстрация умений применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального	– оценка результатов выполнения практических заданий по работе с информацией, документами, литературой; – оценка результатов аудирования; – представление

грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение 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; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	развития и самообразования; Демонстрация умений грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе; Демонстрация умений применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; Демонстрация умений 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; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	результатов, выполненных внеаудиторных самостоятельных работ; – дифференцированный зачет
---	--	--

Приложение 2
к ОПОП-П по специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Рабочая программа дисциплины
«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2025 г

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	3
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	3
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	3
2. Структура и содержание дисциплины	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. Содержание дисциплины	6
3. Условия реализации дисциплины	9
3.1. Материально-техническое обеспечение	9
3.2. Учебно-методическое обеспечение	9
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.09 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» - приобретение знаний по идентификации опасностей в различных условиях жизни и деятельности человека; выработка практических навыков в принятии решений по защите населения и материальных ценностей от воздействия негативных факторов среды обитания и ликвидации их последствий; применение профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; овладение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказания первой помощи пострадавшим.

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	-
ОК.02	Структурировать получаемую информацию	приемы структурирования информации	-
ОК.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	возможные траектории профессионального развития и самообразования	-
ОК.04	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	-
ОК.06	понимать и описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного	сущность гражданско - патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость	-

	поведения	профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК.08	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 специальности	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	-
ПК 1.5.	осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары); применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника; планировать и применять тактику проведения переговоров; разрабатывать информационные материалы методического характера	основы психологии; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; технологии организации эффективного участия в выставке; современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования; история выставочного дела и индустрии встреч; этические нормы профессиональной деятельности	проведение консультаций по запросу участников торгово-промышленной выставки; формирование комплекта информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке для размещения на сайте торгово-промышленной выставки или выставочной организации для быстрого доступа участников торгово-промышленной выставки
ПК 2.3.	продвигать деловые мероприятия разных типов	форматы деловых мероприятий	организация удобства гостей деловой

	и продавать билеты составлять программу мероприятия и повестку дня собирать обратную связь после мероприятия зарабатывать на конференции или другом деловом мероприятии	критерии отбора спикеров деловой программы выбор площадки и оборудования для конференции или другого делового мероприятия организация питания для участников деловой программы методика расчёта бюджета с учетом особенностей делового мероприятия виды продвижения деловых мероприятий разных типов	программы расчёт бюджета деловой программы с учетом особенностей делового мероприятия продвижение деловых мероприятия разных типов и продажа билетов проведение оценки и сбор обратной связи деловой программы
--	---	---	--

\

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	39	35
Самостоятельная работа	27	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	2	-
Всего	68	35

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел I. Гражданская оборона		38	
Тема 1.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Содержание	4	ОК 01-04, ОК 06, ОК 08 ПК 1.5, ПК 2.3
	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2. Организация гражданской обороны	Содержание	8	ОК 01-04, ОК 06, ОК 08 ПК 1.5, ПК 2.3
	Ядерное, химическое и биологическое оружие. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения. Приборы радиационной и химической разведки и контроля	-	
	Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Оработка нормативов по надеванию противогаза и ОЗК	8	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.3. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях, при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах	Содержание	17	ОК 01-04, ОК 06, ОК 08 ПК 1.5, ПК 2.3
	Защита населения и территорий при стихийных бедствиях	-	
	Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Оработка порядка и правил действий при возникновении пожара, пользовании средствами пожаротушения	8	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	9	
	подготовка сообщения на тему «Статистика пожаров на предприятиях торговли и общественного питания».	9	
	подготовка реферата на одну из тем: «Общие санитарные требования к рабочему месту», «Требования охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности при выполнении работ»		

Тема 1.4. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, при неблагоприятной социальной обстановке	Содержание	9	ОК 01-04, ОК 06, ОК 08 ПК 1.5, ПК 2.3
	Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, при эпидемии	-	
	Обеспечение безопасности при нахождении на территории ведения боевых действий и при неблагоприятной социальной обстановке	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	9	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	ознакомление с правилами поведения в укрытиях и убежищах. подготовка реферата на тему «ЧС природного и техногенного характера за 20 век».	
Раздел 2. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни		8	
Тема 2.1. Основы медицинских знаний. Здоровый образ жизни и его составляющие	Содержание	8	ОК 01-04, ОК 06, ОК 08 ПК 1.5, ПК 2.3
	Здоровье человека и здоровый образ жизни. Здоровье – одна из основных ценностей человека. Здоровье физическое и духовное, их взаимосвязь и влияние на жизнедеятельность человека. Общественное здоровье. Правильное чередование физических и умственных нагрузок. Рациональный режим дня. Факторы, формирующие здоровье, и факторы, разрушающие здоровье. Вредные привычки и их влияние на здоровье, профилактика злоупотребления психо-активными веществами. Правовые основы оказания первой медицинской помощи. Первая медицинская помощь при ранениях Первая (доврачебная) помощь при травмах, ожогах, поражении электрическим током, утоплении, перегревании, переохлаждении, обморожении, общем замерзании. Первая (доврачебная) помощь при отравлениях.	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Отработка умений наложения кровоостанавливающего жгута (закрутки), пальцевого прижатия артерий	8	
	Отработка умений наложения повязок на голову, туловище, верхние и нижние конечности		
	Отработка умений наложения шины на место перелома, транспортировка поражённого		
	Отработка на тренажёре прекардиального удара и искусственного дыхания		
	Отработка на тренажёре непрямого массажа сердца		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
	Раздел 3. Основы военной службы		
Тема 3.1.	Содержание	20	ОК 01-04, ОК 06,

Основы обороны государства. Военная доктрина Российской Федерации	Гражданская оборона — составная часть обороноспособности страны. Гражданская оборона, ее структура и цели и задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий Вооруженные Силы РФ - основа обороны РФ Функции и основные задачи современных Вооруженных Сил России, их роль в системе обеспечения национальной безопасности страны. Состав и структура Вооруженных сил России. Организация и порядок призыва граждан на военную службу, и поступление на нее в добровольном порядке Терроризм как серьезная угроза национальной безопасности России Проявление терроризма в России. Виды терроризма. Борьба с терроризмом. Террористические организации	-	ОК 08 ПК 1.5, ПК 2.3
	В том числе практических и лабораторных занятий	11	
	Подготовка данных использования инженерных сооружений для защиты работающих и населения от чрезвычайных ситуаций	11	
	Организация получения средств индивидуальной защиты в чрезвычайных ситуациях		
	Изучение материальной части, сборка, разборка автомата		
	Отработка строевой стойки и поворотов на месте. Повороты в движении.		
	Построение и отработка движения походным строем		
	Отработка движений строевым и походным шагом, бегом, шагом на месте		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	9	
	выполнение презентации на тему «Воинские звания и знаки различия в ВС РФ»	9	
выполнение реферата на тему «Контрактная армия – будущее ВС РФ», подготовка сообщения на тему «История призыва граждан на военную службу»			
Промежуточная аттестация в форме зачета		2	ОК 01-04, ОК 06, ОК 08, ПК 1.5, ПК 2.3
Всего		68	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Наименование.

1. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 313 с.

2. Косолапова Н.В. Безопасность жизнедеятельности: Практикум: учеб. пособие для учреждений сред. проф. образования /Н.В. Косолапова, Н. А. Прокопенко, Е. Л. Побежимова. —Москва: Академия, 2020.— 144 с.

3. Косолапова Н.В. Безопасность жизнедеятельности: учебник для учреждений сред. проф. образования /Н.В. Косолапова, Н. А. Прокопенко, Е. Л. Побежимова. —Москва: Академия, 2020.— 288 с.

4. Кошелев, А.А. Медицина катастроф. Теория и практика : учебное пособие / А.А. Кошелев. — 7-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 320 с. — ISBN 978-5-8114-4891-3.

5. Микрюков, В.Ю., Безопасность жизнедеятельности : учебник / В.Ю. Микрюков. — Москва : КноРус, 2022. — 333 с.

6. Широков, Ю. А. Защита в чрезвычайных ситуациях и гражданская оборона : учебное пособие для спо / Ю. А. Широков. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 488 с. — ISBN 978-5-8114-6463-0.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Наименование.

1. Кошелев, А. А. Медицина катастроф. Теория и практика : учебное пособие для спо / А. А. Кошелев. — 8-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 320 с. — ISBN 978-5-8114-7046-4.

2. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8.

3. Курбатов, В. А. Безопасность жизнедеятельности. Основы чрезвычайных ситуаций : учебное пособие для СПО / В. А. Курбатов, Ю. С. Рысин, С. Л. Яблочников. — Саратов : Профобразование, 2020. — 121 с. — ISBN 978-5-4488-0820-3.

4. Микрюков, В.Ю., Безопасность жизнедеятельности : учебник / В.Ю. Микрюков. — Москва : КноРус, 2022. — 333 с. — ISBN 978-5-406-08633-9.

5. Широков, Ю. А. Защита в чрезвычайных ситуациях и гражданская оборона : учебное пособие для спо / Ю. А. Широков. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 488 с. — ISBN 978-5-8114-6463-0.

6. Кривошеин, Д. А. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Д. А. Кривошеин, В. П. Дмитренко, Н. В. Горькова. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 340 с. — ISBN 978-5-8114-3376-6.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте приемы структурирования информации возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности сущность гражданско - патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения 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 Умеет: выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Демонстрирует знания нормативных документов в своей профессиональной деятельности, демонстрирует готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов, в том числе условиях противодействия терроризму; Владеет информацией об государственных системах защиты национальной безопасности России. Дает характеристику различным видам потенциальных опасностей и перечислять их последствия. Формулирует задачи и основные мероприятия ГО, перечислять способы защиты населения от ОМП. Демонстрирует умения пользоваться первичными средствами пожаротушения и оценивает правильность их применения. Демонстрирует владение особенностями бесконфликтного поведения в повседневной деятельности, в условиях ЧС мирного и военного времен. Демонстрирует умения оказывать первую помощь пострадавшим; В правильной	Оценка решений ситуационных задач Тестирование Устный опрос Практические занятия Дифференцированный зачет

Структурировать получаемую информацию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности понимать и описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения 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 специальности	последовательности осуществляет манипуляции по оказанию первой помощи.	
---	---	--

Приложение 2
к ОПОП-П по специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Рабочая программа дисциплины
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

2025 г

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	3
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	3
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	3
2. Структура и содержание дисциплины	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. Содержание дисциплины	5
3. Условия реализации дисциплины	14
3.1. Материально-техническое обеспечение	14
3.2. Учебно-методическое обеспечение	14
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОГСЭ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОГСЭ.04 Физическая культура»: формировать у обучающихся развитие двигательных навыков, совершенствовать все виды физкультурной и спортивной деятельности, гармоничное физическое развитие, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни будущего квалифицированного специалиста, на основе национально - культурных ценностей и традиций, формирование мотивации и потребности к занятиям физической культурой у будущего квалифицированного специалиста.

Дисциплина «ОГСЭ.04 Физическая культура» включена в обязательную часть общих гуманитарный и социально-экономический учебный цикл образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	-

	деятельности		
ОК 08	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	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	-
ПК 1.5.	осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары); применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника; планировать и применять тактику проведения переговоров; разрабатывать информационные материалы методического характера	основы психологии; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; технологии организации эффективного участия в выставке; современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования; история выставочного дела и индустрии встреч; этические нормы профессиональной деятельности	проведение консультаций по запросу участников торгово-промышленной выставки; формирование комплекта информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке для размещения на сайте торгово-промышленной выставки или выставочной организации для быстрого доступа участников торгово-промышленной выставки
ПК 2.3.	продвигать деловые мероприятия разных типов и продавать билеты составлять программу мероприятия и повестку дня собирать обратную связь после мероприятия	форматы деловых мероприятий критерии отбора спикеров деловой программы выбор площадки и оборудования для конференции или другого делового мероприятия	организация удобства гостей деловой программы расчёт бюджета деловой программы с учетом особенностей делового мероприятия

	зарабатывать на конференции или другом деловом мероприятии	организация питания для участников деловой программы методика расчёта бюджета с учетом особенностей делового мероприятия виды продвижения деловых мероприятий разных типов	продвижение деловых мероприятия разных типов и продажа билетов проведение оценки и сбор обратной связи деловой программы
--	--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	78	78
Самостоятельная работа	70	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	2	2
Всего	150	80

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности			
Тема 1.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.	Содержание	14	ОК 01, ОК 04, ОК 08 ПК 1.5, ПК 2.3
	Физическая культура и спорт как социальные явления, как явления культуры. Физическая культура личности человека, физическое развитие, физическое воспитание, физическая подготовка и подготовленность, самовоспитание. Сущность и ценности физической культуры. Влияние занятий физическими упражнениями на достижение человеком жизненного успеха. Дисциплина «Физическая культура» в системе среднего профессионального образования. Социально-биологические основы физической культуры. Характеристика изменений, происходящих в организме человека под воздействием выполнения физических упражнений, в процессе регулярных занятий. Эффекты физических упражнений. Нагрузка и отдых в процессе выполнения упражнений. Характеристика некоторых состояний организма: разминка, вращивание, утомление, восстановление. Влияние занятий физическими упражнениями на функциональные возможности человека, умственную и физическую работоспособность, адаптационные возможности человека.	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	14	
	Спортивная ходьба в сочетании с обычной ходьбой, гимнастические упр., спортивные игры, эстафеты. Медленный бег, ходьба, гимнастические упражнения. Переменный бег на местности, гимнастические упражнения с отягощениями. Развитие ловкости, координации, жонглирование мячом.	14	
Тема 1.2. Здоровый образ жизни.	Содержание	10	ОК 01, ОК 04, ОК 08, ПК 1.5, ПК 2.3
	Основы здорового образа и стиля жизни. Здоровье человека как ценность и как фактор достижения жизненного успеха. Совокупность факторов, определяющих состояние здоровья. Роль регулярных занятий физическими упражнениями в формировании и поддержании здоровья. Компоненты здорового образа жизни. Роль и место физической культуры и спорта в формировании здорового образа и стиля жизни. Двигательная активность человека, её влияние на основные органы и системы организма. Норма двигательной	-	

	активности, гиподинамия и гипокинезия. Оценка двигательной активности человека и формирование оптимальной двигательной активности в зависимости от образа жизни человека. Формы занятий физическими упражнениями в режиме дня и их влияние на здоровье. Коррекция индивидуальных нарушений здоровья, в том числе, возникающих в процессе профессиональной деятельности, средствами физического воспитания. Пропорции тела, коррекция массы тела средствами физического воспитания.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	1. Выполнение комплексов дыхательных упражнений. 2. Выполнение комплексов утренней гимнастики. 3. Выполнение комплексов упражнений для глаз. 4. Выполнение комплексов упражнений по формированию осанки. 5. Выполнение комплексов упражнений для снижения массы тела. 6. Выполнение комплексов упражнений для наращивания массы тела. 7. Выполнение комплексов упражнений по профилактике плоскостопия. 8. Выполнение комплексов упражнений при сутулости, нарушением осанки в грудном и поясничном отделах, упражнений для укрепления мышечного корсета, для укрепления мышц брюшного пресса. 9. Самостоятельная подготовка и выполнение подготовленных комплексов упражнений, направленных на укрепление здоровья и профилактику нарушений работы органов и систем организма.	8	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Самостоятельное выполнение комплексов упражнений, направленных на укрепление здоровья и профилактику нарушений работы органов и систем организма	2	
Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности			
Тема 2.1. Лёгкая атлетика.	Содержание	8	ОК 01, ОК 04, ОК 08, ПК 1.5, ПК 2.3
	Техника бега на короткие, средние и длинные дистанции, бега по прямой и виражу, на стадионе и пересечённой местности, Эстафетный бег. Техника спортивной ходьбы. Прыжки в длину.	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	1. Разучивание, закрепление и совершенствование техники двигательных действий. 2. Сопряжённое воспитание двигательных качеств и способностей: -воспитание быстроты в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание скоростно-силовых качеств в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание выносливости в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание координации движений в процессе занятий лёгкой атлетикой.	8	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2. Общая физическая подготовка	Содержание	10	ОК 01, ОК 04, ОК 08, ПК 1.5, ПК 2.3
	Теоретические сведения. Физические качества и способности человека и основы методики их воспитания. Средства, методы, принципы воспитания быстроты, силы, выносливости, гибкости, координационных способностей. Возрастная динамика развития физических качеств и способностей. Взаимосвязь в развитии физических качеств и возможности направленного воспитания отдельных качеств. Особенности физической и функциональной подготовленности. Двигательные действия. Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы общеразвивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. Подвижные игры.	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	1. Выполнение построений, перестроений, различных видов ходьбы, беговых и прыжковых упражнений, комплексов общеразвивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. 2. Подвижные игры различной интенсивности.	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4	
	Доклад на тему (по выбору): Оздоровительная ходьба и бег. Правила судейства в массовых видах спорта	4	
Тема 2.3. Спортивные игры	Содержание	8	ОК 01, ОК 04, ОК 08, ПК 1.5, ПК 2.3
	Баскетбол Перемещения по площадке. Ведение мяча. Передачи мяча: двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Ловля мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого мяча», с отскоком от пола. Броски мяча по кольцу с места, в движении. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков. Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра. Волейбол. Стойки в волейболе. Перемещение по площадке. Поддача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Приём мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Расстановка игроков. Тактика игры в защите, в нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Групповые и командные действия игроков. Взаимодействие игроков. Учебная игра. Футбол. Перемещение по полю. Ведение мяча. Передачи мяча. Удары по мячу ногой, головой. Остановка мяча ногой. Приём мяча: ногой, головой. Удары по воротам. Обманные движения. Обводка соперника, отбор мяча. Тактика игры в защите, в	-	

	нападении (индивидуальные, групповые, командные действия). Техника и тактика игры вратаря. Взаимодействие игроков. Учебная игра. Гандбол. Техника нападения. Перемещения и остановки игроков. Владение мячом: ловля, передача, ведение, броски. Техника защиты. Стойка защитника, перемещения, противодействия владению мячом (блокирование игрока, блокирование мяча, выбивание). Техника игры вратаря: стойка, техника защиты, техника нападения. Тактика нападения: индивидуальные, групповые, командные действия. Тактика защиты: индивидуальные, групповые, командные действия. Тактика игры вратаря. Учебная игра. Бадминтон. Способы хватки ракетки, игровые стойки, передвижения по площадке, жонглирование воланом. Удары: сверху правой и левой сторонами ракетки, удары снизу и сбоку слева и справа, подрезкой справа и слева. Поддачи в бадминтоне: снизу и сбоку. Приёма волана. Тактика игры в бадминтон. Особенности тактических действий спортсменов, выступающих в одиночном и парном разряде. Защитные, контратакующие и нападающие тактические действия. Тактика парных встреч: поддачи, передвижения, взаимодействие игроков. Двусторонняя игра. Настольный теннис. Стойки игрока. Способы держания ракетки: горизонтальная хватка, вертикальная хватка. Передвижения: бесшажные, шаги, прыжки, рывки. Технические приёмы: подача, подрезка, срезка, накат, поставка, топ-спин, топс-удар, сеча. Тактика игры, стили игры. Тактические комбинации. Тактика одиночной и парной игры. Двусторонняя игра.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	1. Разучивание, закрепление и совершенствование техники двигательных действий, технико-тактических приёмов игры. 2. Сопряжённое воспитание двигательных качеств и способностей: -воспитание быстроты в процессе занятий спортивными играми. -воспитание скоростно-силовых качеств в процессе занятий спортивными играми. -воспитание выносливости в процессе занятий спортивными играми. -воспитание координации движений в процессе занятий спортивными играми. 3. Тренировочные игры, двусторонние игры на счёт. 4. Выполнение контрольных нормативов по элементам техники спортивных игр, технико-тактических приёмов игры. 5. Самостоятельная разработка и проведение занятия или фрагмента занятия по изучаемым спортивным играм.	8	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	

Тема 2.4. Аэробика (девушки)	Содержание	6	ОК 01, ОК 04, ОК 08, ПК 1.5, ПК 2.3
	Основные виды перемещений. Базовые шаги, движения руками, базовые шаги с движениями руками Техника выполнения движений в степ-аэробике: общая характеристика степ-аэробики, различные положения и виды платформ. Основные исходные положения. Движения ногами и руками в различных видах степ-аэробики. Техника выполнения движений в фитбол-аэробике: общая характеристика фитбол-аэробики, исходные положения, упражнения различной направленности. Техника выполнения движений в шейпинге: общая характеристика шейпинга, основные средства, виды упражнений. Техника выполнения движений в пилатесе: общая характеристика пилатеса, виды упражнений. Техника выполнения движений в стретчинг-аэробике: общая характеристика стретчинга, положение тела, различные позы, сокращение мышц, дыхание. Соединения и комбинации: линейной прогрессии, от "головы" к "хвосту", "зиг-заг", "сложения", "блок-метод". Методы регулирования нагрузки в ходе занятий аэробикой. Специальные комплексы развития гибкости и их использование в процессе физкультурных занятий.	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	1. Разучивание, закрепление и совершенствование техники выполнения отдельных элементов и их комбинаций 2. Сопряжённое воспитание двигательных качеств и способностей: -воспитание выносливости в процессе занятий избранными видами аэробики. -воспитание координации движений в процессе занятий. 3. Выполнение разученной комбинации аэробики различной интенсивности, продолжительности, преимущественной направленности. 4. Самостоятельная разработка содержания и проведение занятия или фрагмента занятия по изучаемому виду (видам) аэробики.	6	
Тема 2.4. Атлетическая гимнастика (юноши)	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	ОК 01, ОК 04, ОК 08, ПК 1.5, ПК 2.3
	Содержание	6	
	Особенности составления комплексов атлетической гимнастики в зависимости от решаемых задач. Особенности использования атлетической гимнастики как средства физической подготовки к службе в армии. Упражнения на блочных тренажёрах для развития основных мышечных группы. Упражнения со свободными весами: гантелями, штангами, бодибарами. Упражнения с собственным весом. Техника выполнения упражнений. Методы регулирования нагрузки: изменение веса, исходного положения упражнения,	-	

	количества повторений. Комплексы упражнений для акцентированного развития определённых мышечных групп. Круговая тренировка. Акцентированное развитие гибкости в процессе занятий атлетической гимнастикой на основе включения специальных упражнений и их сочетаний		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	1. Разучивание, закрепление и совершенствование основных элементов техники выполнения упражнений на тренажёрах, с отягощениями. 2. Сопряжённое воспитание двигательных качеств и способностей через выполнение комплексов атлетической гимнастики с направленным влиянием на развитие определённых мышечных групп: -воспитание силовых способностей в ходе занятий атлетической гимнастикой; - воспитание силовой выносливости в процессе занятий атлетической гимнастикой; - воспитание скоростно-силовых способностей в процессе занятий атлетической гимнастикой; - воспитание гибкости через включение специальных комплексов упражнений. 4. Самостоятельная разработка содержания и проведение занятия или фрагмента занятия по атлетической гимнастике с направленным влиянием на развитие определённых мышечных групп	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.5. Лыжная подготовка	Содержание	8	ОК 01, ОК 04, ОК 08, ПК 1.5, ПК 2.3
	Лыжная подготовка (В случае отсутствия снега может быть заменена кроссовой подготовкой. В случае отсутствия условий может быть заменена конькобежной подготовкой (обучением катанию на коньках)). Одновременные бесшажный, одношажный, двухшажный классический ход и попеременные лыжные ходы. Полуконьковый и коньковый ход. Передвижение по пересечённой местности. Повороты, торможения, прохожде-ние спусков, подъемов и неровностей в лыжном спорте. Прыжки на лыжах с малого трамплина. Прохождение дистанций до 5 км (девушки), до 10 км (юноши). Катание на коньках. Посадка. Техника падений. Техника передвижения по прямой, техника передвижения по повороту. Разгон, торможение. Техника и тактика бега по дистанции. Пробегание дистанции до 500 метров. Подвижные игры на коньках. Кроссовая подготовка. Бег по стадиону. Бег по пересечённой местности до 5 км.	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Разучивание, закрепление и совершенствование основных элементов техники изучаемого вида спорта. Сопряженное воспитание двигательных качеств и способностей на основе использования средств изучаемого вида спорта: воспитание	8	

	выносливости в процессе занятий изучаемым видом спорта; воспитание координации движений в процессе занятий изучаемым видом спорта; воспитание скоростно-силовых способностей в процессе занятий изучаемым видом спорта; воспитание гибкости в процессе занятий изучаемым видом спорта. Каждым студентом обязательно проводится самостоятельная разработка содержания и проведение занятия или фрагмента занятия по изучаемому виду спорта.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)		24	
Тема 3.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов	Содержание	22	ОК 01, ОК 04, ОК 08, ПК 1.5, ПК 2.3
	Значение психофизической подготовки человека к профессиональной деятельности. Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной деятельности. Основные факторы и дополнительные факторы, определяющие конкретное содержание ППФП студентов с учетом специфики будущей профессиональной деятельности. Цели и задачи ППФП с учетом специфики будущей профессиональной деятельности. Профессиональные риски, обусловленные спецификой труда. Анализ профессиограммы. Средства, методы и методики формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков. Средства, методы и методики формирования профессионально значимых физических и психических свойств и качеств. Средства, методы и методики формирования устойчивости к профессиональным заболеваниям. Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП.	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	Разучивание, закрепление и совершенствование профессионально значимых двигательных действий. Формирование профессионально значимых физических качеств. Самостоятельное проведение студентом комплексов профессионально-прикладной физической культуры в режиме дня специалиста. Техника выполнения упражнений с предметами и без предметов. Специальные упражнения для развития основных мышечных групп.	12	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	10	
	Введение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО). Требования к технике безопасности при занятиях физическими упражнениями	10	
Промежуточная аттестация в форме диф. зачета		2	
Всего		150	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Спортивный зал, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П:

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Наименование.

1. Агеева Г. Ф. Плавание: учебное пособие для спо / Г. Ф. Агеева, В. И. Величко, И. В. Тихонова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 64 с. — ISBN 978-5-8114-9471-2.
2. Агеева Г. Ф. Теория и методика физической культуры и спорта: учебное пособие для спо / Г. Ф. Агеева, Е. Н. Карпенкова. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 68 с. — ISBN 978-5-8114-7558-2
3. Безбородов А. А. Практические занятия по волейболу: учебное пособие для спо / А. А. Безбородов. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 92 с. — ISBN 978-5-8114-8344-0.
4. Журин А. В. Волейбол. Техника игры: учебное пособие для спо / А. В. Журин. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 56 с. — ISBN 978-5-8114-5849-3.
5. Зобкова Е. А. Основы спортивной тренировки: учебное пособие для спо / Е. А. Зобкова. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 44 с. — ISBN 978-5-8114-7549-0
6. Калуп С. С. Основы врачебного контроля, лечебной физической культуры и массажа. Массаж: учебное пособие для спо / С. С. Калуп. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 56 с. — ISBN 978-5-8114-9320-3
7. Орлова Л. Т. Настольный теннис: учебное пособие для спо / Л. Т. Орлова, А. Ю. Марков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 40 с. — ISBN 978-5-8114-7886-6.
8. Орлова Л. Т. Настольный теннис: учебное пособие для спо / Л. Т. Орлова, А. Ю. Марков. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 40 с. — ISBN 978-5-8114-6670-2.
9. Садовникова Л. А. Физическая культура для студентов, занимающихся в специальной медицинской группе: учебное пособие для спо / Л. А. Садовникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 60 с. — ISBN 978-5-8114-7201-7
10. Тихонова И. В. Лыжный спорт. Методика обучения основам горнолыжной техники: учебное пособие для спо / И. В. Тихонова, В. И. Величко. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 36 с. — ISBN 978-5-8114-7547-6
11. Тихонова И. В. Лыжный спорт. Методика обучения основам горнолыжной техники: учебное пособие для спо / И. В. Тихонова, В. И. Величко. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 36 с. — ISBN 978-5-8114-7547-6
12. Физическая культура (СПО) / М.Я. Виленский, А.Г. Горшков – Москва: КноРус, 2021. – 214 с.
13. Физическая культура: учебник / Н.В. Решетников, Ю.Л. Кислицын, Р.Л. Палтиевич, Г.И. Погадаев. – 19 изд., стер. – Москва: Академия, 2018. – 176 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Наименование.

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1.

2. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
-о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни -условия профессиональной деятельности зоны риска физического здоровья для специальности -средства профилактики перенапряжения 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	Точно формулировать правила игры по всем видам, включенным в рабочую программу. Согласно нормам, формулировать положения по технике безопасности при занятиях спортом, объяснять правила закаливания Обоснованно разъяснять понятия «здоровый образ жизни» Давать оценку своей профессиональной деятельности при анализе профессиограммы Подбирать упражнения для расслабления, составлять комплекс гигиенической гимнастики Грамотно составить комплекс УГГ. Ежедневное использование комплекса УГГ, В соответствии с требованиями составить правила закаливания для себя Демонстрировать умения выполнять упражнения на расслабление Демонстрировать соответствие контрольным нормам: преодоление полосы препятствий, прыжок в длину с места, выход силой, отжимания от пола в упоре лёжа, подъём переворотом на перекладине Согласно нормам, сдавать	Проведение своего комплекса зарядки в группе Выступление с сообщением Наблюдение преподавателя и его устная оценка Выполнение контрольных нормативов Портфолио личных достижений обучающегося Наблюдение преподавателя и его устная оценка Проведение мероприятия Портфолио личных достижений обучающегося Дифференцированный зачет

	контрольные нормативы Показывать результативность участия в спортивных соревнованиях по всем видам спорта Проявлять активность на занятиях физической культурой на занятиях и в секциях С учетом правил, разработать проведение соревнования по игровым видам спорта Составить комплекс производственной гимнастики для себя, с учетом полученной специальности Демонстрировать судейство по всем игровым видам спорта	
--	--	--

Приложение 2
к ОПОП-П по специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Рабочая программа дисциплины
«СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	Ошибка! Закладка не определена.
1. Общая характеристика	Ошибка! Закладка не определена.
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	Ошибка! Закладка не определена.
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
2.2. Содержание дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.
2.3. Курсовой проект (работа)	Ошибка! Закладка не определена.
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	Ошибка! Закладка не определена.
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	Ошибка! Закладка не определена.
3.2. Учебно-методическое обеспечение	Ошибка! Закладка не определена.
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ....	Ошибка! Закладка не определена.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.05 Основы бережливого производства» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы бережливого производства»: формирование способности использовать принципы бережливого производства для повышения эффективности организации работ в рамках своей профессиональной деятельности.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.07	осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценностей; применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие; организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям; применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/производства	принципы и концепцию бережливого производства; основы картирования потока создания ценностей; методы выявления, анализа и решения проблем производства; инструменты бережливого производства; принципы организации взаимодействия в цепочке процесса; виды потерь и методы их устранения; современные технологии повышения эффективности технологии внедрения улучшений;	-
ПК 2.3.	продвигать деловые мероприятия разных типов и продавать билеты	форматы деловых мероприятий критерии отбора спикеров	организация удобства гостей деловой программы

	составлять программу мероприятия и повестку дня собирать обратную связь после мероприятия зарабатывать на конференции или другом деловом мероприятии	деловой программы выбор площадки и оборудования для конференции или другого делового мероприятия организация питания для участников деловой программы методика расчёта бюджета с учетом особенностей делового мероприятия виды продвижения деловых мероприятий разных типов	расчёт бюджета деловой программы с учетом особенностей делового мероприятия продвижение деловых мероприятия разных типов и продажа билетов проведение оценки и сбор обратной связи деловой программы
--	---	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	26	26
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	12	-
Промежуточная аттестация в <i>форме другое</i>	2	2
Всего	40	28

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Бережливое производство: основные понятия, принципы, методология, проблематизация			
Тема 1 Основные понятия и методология бережливого производства	Содержание	6	ОК 07, ПК 2.3
	Цели, задачи учебной дисциплины «Основы бережливого производства».	2	
	Предпосылки формирования концепции бережливого производства (далее - БП).		
	Принципы и концепция системы БП.		
	Серия ГОСТ Р «Бережливое производство».		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
Тема 2 Бережливый проект. Картирование потока создания ценности. Потери и действия, добавляющие ценность	1. «Фабрика процессов»	2	ОК 07, ПК 2.3
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Идеи бережливого производства в условиях современного рынка.		
	Содержание	6	
	Поток создания ценности.	3	
	Принципы картирования процесса.		
	Цели применения карт потоков. Виды картирования. Этапы проведения картирования.		
	Инструменты картирования потока создания ценности.		
	Карта целевого состояния потока создания ценности.		
	Карта идеального состояния потока создания ценности.		
	Карта текущего состояния потока создания ценности.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	2. Выбор темы бережливого проекта для команды. Разработка паспорта проекта. Картирование потока создания ценностей по проекту в соответствии с профилем (направленностью) профессиональной деятельности в соответствии с алгоритмом.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1	
	Типичные ошибки при картировании.		

Тема 3 Методы решения проблем	Содержание	6	ОК 07, ПК 2.3
	Проблемно-ориентированное мышление. Понятие «проблема», определение и формулирование проблемы. Определение ключевых причин возникновения проблемы. Технологии анализа проблем: • фиксация проблемы; • детализация проблемы; • определение отклонения; • изучение причины возникновения проблемы; • разработка корректирующих мероприятий; • реализация корректирующих мероприятий;	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	3. Выбор инструментов решения проблемы в рамках реализуемого проекта по результатам картирования (Техника 4W+2H + декомпозиция проблемы, изучение причин возникновения, разработка корректирующих действий)	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Технологии анализа проблем: проверка результата; стандартизация.	3	
Тема 4 Инструменты бережливого производства	Содержание	17	ОК 07, ПК 2.3
	Инструменты БП: области применения, адаптация под вид профессиональной деятельности. Кайдзен (непрерывное улучшение). «Пять «S» (система рационализации рабочего места). Стандартизированная работа. Методика всеобщего обслуживания оборудования TPM. Методика быстрой переналадки SMED. Встроенное качество.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	4. Применение методов бережливого производства в выбранном студентами проекте	12	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Канбан, поток единичных изделий.	3	
Тема 5	Содержание	9	

Внедрение методов бережливого производства	Модель внедрения БП. Ключевые показатели эффективности работы. Целеполагание в бережливой организации.	2	ОК 07, ПК 2.3
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	5. Определение целей и способов их достижения. Подготовка вариантов решения с использованием методов БП	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Типичные ошибки применения методов БП.	3	
Тема 6 Технологии вовлечения и мотивации персонала	Содержание	10	ОК 07, ПК 2.3
	Лидерство как новый тип производственных отношений. Вовлечение персонала в БП, организация работы с производственными инициативами и предложениями по улучшениям. Методы преодоления сопротивления изменениям. Технологии мотивации и стимулирование качества. Производственная культура на рабочем месте.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	6. Применение методов мотивации персонала	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Квалификация персонала и обучение	4	
Промежуточная аттестация		2	
Всего		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты Социально-гуманитарных дисциплин, оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бородулин А.Л., Казарин В.В., Косарева Н.С., Серебренников С.С., Харитонов С.С. Бережливое производство. Учебное пособие. – СПб.: Питер, 2022. – 224с.: - Режим доступа: URL: https://fictionbook.ru/author/s_s_haritonov/berejlivoe_proizvodstvo/ (дата обращения: 03.08.2024).

2. Вумек, Дж., Джонс Д. Бережливое производство. – Москва: Альпина Бизнес Букс, 2021. – 472 с. – Текст: непосредственный.

3. Зинчик Н.С., Бережливое производство: учебник/Н.С. Зинчик, О.В. Кадырова, Ю.И. Растова; под общ. ред. А.Г. Бездудной. – Москва: КноРус, 2022. – 203 с. – Текст: непосредственный.

4. Киселев А.А., Принятие управленческих решений: учебник / А.А. Киселев. — Москва: КноРус, 2021. — 169 с. — ISBN 978-5-406-07898-3. — URL: <https://book.ru/book/938341> (дата обращения: 03.08.2024).

5. Фролов В.П. Внедрение технологий бережливого производства в управление производством и организацию рабочих мест: монография. – 2-е изд. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2022. - 77с. - Текст: непосредственный

6. Шмелёва А.Н. Методы бережливого производства: учебно-методическое пособие / А.Н. Шмелёва. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 38 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171543> (дата обращения: 03.08.2024). — Режим доступа: для авторизованных пользователей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: – историю, принципы и концепцию бережливого производства; – основы картирования потока создания ценностей; – методы выявления, анализа и решения проблем производства; – современные технологии повышения эффективности – технологии внедрения улучшений;	демонстрирует системные знания об истории становления и развития бережливого производства; формулирует основные понятия бережливого производства; поясняет содержание принципов бережливого производства в соответствии с направленностью профессиональной деятельности описывает основные подходы к картированию потока создания ценности владеет основными понятиями для картирования процесса демонстрирует системные знания о действиях,	Тестирование. Устный опрос. Кейс-метод. Оценка решений ситуационных задач. Практические занятия. Деловые игры.

– технологии вовлечения персонала в процесс непрерывных улучшений; – систему подачи предложений Умеет: – использовать инструменты бережливого производства; – применять принципы организации взаимодействия в цепочке процесса; – определять виды потерь и методы их устранения;	добавляющие ценности и потери владеет основными методами выявления и анализа проблем формулирует перечень необходимых шагов/действий для решения проблем демонстрирует системные знания об инструментах бережливого производства и областях его применения; оперирует знаниями при выборе инструментов для решения производственной задачи, приводит теоретическое обоснование потенциальной пользы и рисков демонстрирует знания при анализе в цепочке процесса описывает последовательность организационных действий для улучшения процесса демонстрирует знания по типизации производственных потерь и причинах их возникновения демонстрирует системные знания о ключевые показатели эффективности бережливого производства владеет основными понятиями реинжиниринга и демонстрирует знания инструментов процесса преобразований описывает основные подходы к технологии мотивации персонала, принципы и методики вовлечения персонал в процесс непрерывных улучшений формулирует перечень необходимых шагов для подачи предложений по улучшениям	
--	---	--

Приложение 2
к ОПОП-П по специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Рабочая программа дисциплины
«СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	Ошибка! Закладка не определена.
1. Общая характеристика.....	Ошибка! Закладка не определена.
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины ..	Ошибка! Закладка не определена.
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	Ошибка! Закладка не определена.
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
2.2. Содержание дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.
2.3. Курсовой проект (работа)	Ошибка! Закладка не определена.
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	Ошибка! Закладка не определена.
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	Ошибка! Закладка не определена.
3.2. Учебно-методическое обеспечение	Ошибка! Закладка не определена.
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	Ошибка! Закладка не определена.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы финансовой грамотности»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы финансовой грамотности»: формирование основ финансовой грамотности среди обучающихся посредством освоения базовых понятий, отражающих сферу личных финансов, а также умений и компетенций, способствующих эффективному взаимодействию обучающихся с финансовыми институтами с целью достижения финансового благосостояния.

Дисциплина «Основы финансовой грамотности» включена в обязательную часть общеобразовательного цикла профессиональной подготовки образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	-определять задачу 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	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной	-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	смежных сферах; -реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	деятельности; - структуру плана для решения задач	
ОК.02	- определять задачи для сбора 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	- 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	- определять актуальную нормативно-правовую базу; - применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современную научную и профессиональную терминологию; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы	-

	- 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	предпринимательской и финансовой деятельности; - правила разработки бизнес-планов; -порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты	
ОК.04	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	-
ОК.05	-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ОК.06	-описывать значимость своей профессии; -применять стандарты антикоррупционного поведения	-сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;	-

		-значимость профессиональной деятельности по профессии	
ОК.07	-соблюдать нормы экологической безопасности; -определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; -организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	-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 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 профессии	-роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; -основы здорового образа жизни; -условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии	-
ПК 1.3.	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации;	методы разработки рекламных и информационных текстов;	подготовка текстового и иллюстративного материала для включения в

	разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и деловых изданиях; определять актуальные темы публикаций о торгово-промышленных выставках для целевой аудитории	технологии и методы поиска информации; этические нормы профессиональной деятельности	презентационные и маркетинговые материалы торгово-промышленной выставки, в том числе обработка материалов для обеспечения правильности приводимых цитат, имен, цифр и фактических данных; подготовка текстов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и деловых изданиях
ПК 2.2.	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации, определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий, планировать и применять тактику проведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью привлечения их участия в деловой и дополнительной программах мероприятия, применять методы и способы деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, в том числе с использованием	нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий, основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности, основные виды маркетинговых коммуникаций, основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, иностранный язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности, история индустрии	подготовка и рассылка информационных писем и приглашений потенциальным организаторам или инициаторам и участникам конгрессных мероприятий, ведение, обновление клиентской базы данных потенциальных участников конгрессных мероприятий, подрядных организаций, партнерских организаций, спонсоров, поиск отраслевых экспертов, спикеров и модераторов в соответствии со структурой деловой программы, подготовка презентаций

	современных средств связи (видеоконференции, вебинары)	встреч, технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях	конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию, прием, проверка и архивирование необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятиях, консультирование потенциальных участников о конгрессных мероприятиях, мероприятиях деловой и дополнительной программы конгресса в соответствии с их интересами и запросами, проведение переговоров, оформление документов на оплату участником конгрессных мероприятий заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания услуг в соответствии с заявочной документацией
--	---	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ²	30	20
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	4	-
Промежуточная аттестация в форме (зачет)	2	2
Всего	36	22

² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Банки и фондовый рынок			
Профессионально ориентированное содержание			
Тема 1.1. Банковская система	Содержание	7	<i>OK.03, OK.04 ПК 2.2</i>
	Управление личными финансами и выбор банка.	1	
	Условия, виды кредитования. Банковские карты.	1	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическая работа по теме «Кредит»	2	
	Практическая работа по теме «Банковская система»	2	
	В том числе самостоятельных работ	1	
	Доклад (по выбору студента): Финансовые мошенники. Виды финансовых мошенников.	1	
Тема 1.2. Фондовый рынок	Содержание	6	<i>OK.03 OK.04</i>
	Фондовая биржа. Ценные бумаги.	1	
	Акции. Облигации. Рынок Форекс.	1	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическая работа «Производные финансовые инструменты»	2	
	Практическая работа «Анализ акций MOEX»	2	
	В том числе самостоятельных работ	-	
Раздел 2. Налоги. Страхование		6	
Тема 2.1. Налоги. Страхование	Содержание	2	<i>OK.03 OK.04</i>
	Что такое налоги.	1	
	Страховой рынок в России.	1	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическая работа по теме «Что такое налоги»	2	
	Практическая работа по теме «Страховой рынок в России»	2	
	В том числе самостоятельных работ	-	
Раздел 3. Собственный бизнес		15	

Тема 3.1. Создание собственного бизнеса	Содержание	4	<i>OK.03, OK.04 ПК 2.2</i>
	Создание собственного бизнеса	2	
	Расходы и доходы в собственном бизнесе	2	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическая работа «Пишем бизнес-план»	8	
	В том числе самостоятельных работ	3	
	Подготовка бизнес-плана	3	
<i>Промежуточная аттестация (зачет)</i>		2	
Всего		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Основы финансовой грамотности» (наименования кабинетов из указанных в п. 6.1 ОПОП), оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Брехова Ю. Алмосов А. Завьялов Д. Финансовая грамотность: учебная программа. - М.: ВАКО, 2018 – 48 с.
2. Брехова Ю. Алмосов А. Завьялов Д. Финансовая грамотность: методические рекомендации для учителя. - М.: ВАКО, 2018 – 232 с.
3. Брехова Ю. Алмосов А. Завьялов Д. Финансовая грамотность: материалы для учащихся. - М.: ВАКО, 2018 – 344 с.
4. Жданова А. Савицкая Е. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся. – М.: ВАКО, 2020-399 с.

3.2.2. Интернет- источники

1. www.minfin.ru- сайт Министерства финансов РФ
2. www.gov.ru- сайт Правительства РФ
3. www.cdr.ru- сайт Центрального банка РФ
4. www.nalog.ru- сайт Федеральной налоговой службы РФ
5. www.cfin.ru- сайт «Корпоративный менеджмент»
6. www.tpprf.ru- сайт Торгово- промышленной палаты РФ
7. www.rts.micex.ru- РТС и ММВБ- сайт Объединённой биржи

3.2.3. Дополнительные источники

1. Алмосов А.П., Брехова Ю.В. Как сохранить, чтобы не потерять. Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала РАНХиГС, 2012. 28 с. (Простые финансы).
2. Алмосов А.П., Брехова Ю.В. Кредиты, которые нас разоряют. Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала РАНХиГС, 2012. 28 с. (Простые финансы).
3. Биткина И.К., Брехова Ю.В. Думай о пенсии смолоду. Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала РАНХиГС, 2012. 24 с. (Простые финансы).
4. Брехова Ю.В. Атлас «Финансовый путеводитель». Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала РАНХиГС, 2016. 92 с.
5. Брехова Ю.В. Как распознать финансовую пирамиду. Волгоград: Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС, 2011. 24 с. (Простые финансы).

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: - содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современная научная и профессиональная	-полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов; -актуальность темы, адекватность результатов	Оценка результатов устного опроса; Оценка результатов практической работы; Оценка результатов тестирования

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; Умеет: -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 финансовом	поставленным целям; -адекватность применения профессиональной терминологии	
--	--	--

плане, уменьшении стоимости кредита.		
---	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	
2.2. Содержание дисциплины.....	
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности»: обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Дисциплина «ОП.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать	номенклатура информационных источников, применяемых	-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК.03	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 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	-

	составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК.07	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства	-

	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК.08	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	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	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	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	-
ПК.1.1	работать с деловыми электронными и интернет-справочниками, основными программами офисных программных пакетов по управлению клиентскими базами, управлению организацией	методы и инструменты работы с базами данных	поиска, внесения и обновления контактных данных новых потенциальных участников торгово-промышленных выставок, мероприятий деловой и дополнительной

			программы выставок в клиентскую базу;
ПК.1.2	создавать мультимедиа-презентации с помощью специализированного программного обеспечения		подготовка презентаций, информационных писем и приглашений для привлечения к участию в торгово-промышленной выставке различных групп потенциальных участников
ПК.1.3	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации	технологии и методы поиска информации	Применение информационно-коммуникационных технологий

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ²	54	54
Самостоятельная работа	28	-
Промежуточная аттестация в форме другое	2	-
Всего	84	54

² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.		34	
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	Содержание	6	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.3
	Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности. Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие №1. Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности Формулировка...	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
	Содержание	6	
Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий	Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	

	Практическое занятие №2. Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.	Содержание	6	
	Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие №3. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	Содержание	16	
	Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие №4. Организация защиты информации на персональном компьютере.	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Сравнительный анализ	10	

	специализированных программ для анализа финансового состояния организации», «Характеристика угроз безопасности информации и их источников», «Персональный компьютер и его составные части».		
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере		22	
Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации	Содержание	6	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.3
	Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	

	Практическое занятие №5. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок. Практическое занятие №6. Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование авто собираемого оглавления. Гиперссылки. Практическое занятие №7. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Фильтры. Практическое занятие №8. Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Решение задач оптимизации.	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации	Содержание	16	
	Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие №9. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, написание рефератов на тему: «Влияющие и зависимые ячейки. Поиск ошибок в формулах», «Примечания к ячейкам, создание, редактирование, удаление», «Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге».	10	
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии		20	
Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	Содержание	6	
	Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска.	-	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.3

	Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Методы создания и сопровождения сайта. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие №10: Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
3.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	Содержание	14	
	Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие №11. Работа в СПС «Гарант». Организация поиска нормативных документов в СПС «Гарант».	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, написание рефератов на тему: «Сетевой этикет и сетевая безопасность», «Сервисы Google», «История Интернет и его служб».	8	
Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.		6	
Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением	Содержание	6	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.3
	Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией.	-	

автоматизации бухгалтерского учета	Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие №13. Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами Практическое занятие №14. Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов. Практическое занятие №15. Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация в форме другое		2	ОК 01-ОК 09, ПК 1.1-ПК 1.3
Всего		84	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности» оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция).
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция).
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция).
8. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
9. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
10. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)».
12. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».
13. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне».
14. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
15. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
16. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции».
17. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности».
18. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности».
19. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации».
20. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
21. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).

22. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (действующая редакция) «Об акционерных обществах».
23. Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (действующая редакция) «О банках и банковской деятельности».
24. Федеральный закон от 16.07.1998 N 102-ФЗ (действующая редакция) «Об ипотеке (залоге недвижимости)».
25. Федеральный закон от 27.06.2011 N 161-ФЗ (действующая редакция) «О национальной платежной системе».
26. Федеральный закон от 22.04.1996 N 39-ФЗ (действующая редакция) «О рынке ценных бумаг».
27. Федеральный закон от 29.10.1998 N 164-ФЗ (действующая редакция) «О финансовой аренде (лизинге)».
28. Закон РФ от 27.11.1992 N 4015-1 (действующая редакция) «Об организации страхового дела в Российской Федерации».
29. Федеральный закон от 29.07.1998 N 136-ФЗ (действующая редакция) «Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг».
30. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (действующая редакция) «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».
31. Федеральный закон от 29.11.2001 N 156-ФЗ (действующая редакция) «Об инвестиционных фондах».
32. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (действующая редакция) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа».
33. Федеральный закон от 03.07.2016 N 290-ФЗ (действующая редакция) «О внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».
34. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».
35. Федеральный закон от 08.12.2003 N 164-ФЗ (действующая редакция) «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности».
36. Федеральный закон от 30.12.2004 N 218-ФЗ (действующая редакция) «О кредитных историях».
37. Федеральный закон от 05.12.2017 N 362-ФЗ (действующая редакция) «О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов».
38. Федеральный закон от 05.12.2017 N 363-ФЗ (действующая редакция) «О бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов».
39. Федеральный закон от 05.12.2017 N 364-ФЗ (действующая редакция) «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов».
40. Федеральный закон от 05.12.2017 N 368-ФЗ (действующая редакция) «О бюджете Федерального фонда обязательного медицинского страхования на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов».
41. Федеральный закон от 07.05.1998 N 75-ФЗ (действующая редакция) «О негосударственных пенсионных фондах».
42. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
43. Закон РФ «О защите прав потребителей» 07.02.1992. № 2300-001 (действующая редакция)».
44. Постановление Правительства РФ от 01.12.2004 N 703 (действующая редакция) «О Федеральном казначействе».

45. Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 N 329 (действующая редакция) «О Министерстве финансов Российской Федерации».
46. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (действующая редакция) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404).
47. Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У (действующая редакция) «Об осуществлении наличных расчетов» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.04.2014 N 32079).
48. «Основные направления единой государственной денежно-кредитной политики на 2018 год и период 2019 и 2020 годов» (утв. Банком России).
49. Зверева В.П., Назаров А.В. Обработка отраслевой информации, ОИЦ «Академия», 2016.
50. Мезенцев К.Н. Автоматизированные информационные системы, ОИЦ «Академия», 2016.
51. Мельников В.П. Информационная безопасность, ООО «КноРус», 2015.
52. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности, ОИЦ «Академия», 2014.
53. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности, ОИЦ «Академия», 2015.
54. Михеева Е.В., Тарасова Е.Ю., Титова О.И. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера, ОИЦ «Академия», 2019.
55. Михеева Е.В., Титова О. И. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности педагогов, ОИЦ «Академия», 2017.
56. Михеева Е.В., Титова О.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности, ОИЦ «Академия», 2019
57. Омельченко В.П., Демидова А.А. Информатика, ООО Издательская группа «ГЭОТАРМедиа», 2016.
58. Федорова Г.Н. Информационные системы, ОИЦ «Академия», 2016
59. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности, ООО «Издательство» КноРус», 2015.
60. Журкин М.С. Основы информационных технологий, АкадемияМедиа, 2014
61. Курилова А.В., Оганесян В.О. Хранение, передача и публикация цифровой информации, Академия-Медиа, 2015
62. Михеева Е.В., Титова О.И. и др. Информационные технологии в профессиональной деятельности, АкадемияМедиа, 2015
63. Остроух А.В. и др. Основы информационных технологий, АкадемияМедиа, 2015
64. Попов С.В. Устройство и функционирование информационной системы, Академия-Медиа, 2016
65. Симоненко Е.Е., Зайцев О.Е., Журкин М.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности, Академия-Медиа, 2016
66. <http://www.garant.ru>
67. <http://www.consultant.ru/>
68. <http://www.ed.gov.ru> – Министерство образования Российской Федерации.
69. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование».
70. <http://www.rambler.ru> – Русская поисковая система.
71. <http://www.yandex.ru> – Русская поисковая система.
- 71.2. <http://biblioteka.net.ru> – Библиотека компьютерных учебников.
72. <http://www.britannica.com> – Библиотека Britannica.
73. <http://ict.edu.ru/lib/> - Библиотека портала «ИКТ в образовании»
74. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

75. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
76. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
77. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Астафьева Н.Е., Гаврилова С.А., Цветкова М.С.(под ред.Цветковой М.С.) Информатика и ИКТ. Практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей 2014 ОИЦ «Академия»
2. Ковалева Н.Н., Холодная Е.В. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"// Система ГАРАНТ, 2017
3. Цветкова М.С., Хлобыстова И.Ю. Информатика и ИКТ. Практикум для профессий и специальностей естественнонаучного и гуманитарного профилей 2017 ОИЦ «Академия»
4. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
5. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
6. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
7. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
8. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
9. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>
10. Официальный сайт Президента России - <http://www.kremlin.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними	Устный опрос, Выполнение практических работ Внеаудиторная самостоятельная работа Промежуточная аттестация

формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения 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 правила поведения в чрезвычайных ситуациях роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни	навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
---	--	--

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 тенденции развития отраслей экономики, имеющих отношение к организуемым конгрессным мероприятиям, и ключевые игроки этих отраслей; основные виды маркетинговых коммуникаций; методы разработки рекламных и информационных текстов; технологии и методы поиска информации; основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности; основы психологии; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.		
Умеет: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации		

выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 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 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта 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		
--	--	--

проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях 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 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 Разрабатывать информационные материалы о выставках.		
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.02 Основы документооборота»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	
2.2. Содержание дисциплины.....	
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.02 Основы документооборота» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.02 Основы документооборота»: обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Дисциплина «ОП.02 Основы документооборота» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен³:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части, определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте, методы работы в профессиональной и смежных сферах, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-

³ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	-
ОК.03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	-

	источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-

ОК.07	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	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 правила поведения в чрезвычайных ситуациях	-
ОК.08	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	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	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	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	-

	своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.2	вести деловую переписку	деловой этикет и основы делопроизводства;	сбора необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки
ПК 1.4	организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов; осуществлять почтовый и электронный документооборот	нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота; основы документооборота; этические нормы профессиональной деятельности	подготовки, оформления, изменения необходимых заявочных документов от потенциальных участников в торгово-промышленной выставке; - оформления документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией
ПК 2.2	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации	- нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий	- подготовки и рассылки информационных писем и приглашений потенциальным организаторам или инициаторам и участникам конгрессных мероприятий; - приема, проверки и архивирования необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятиях

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ⁴	40	30
Самостоятельная работа	6	-
Промежуточная аттестация в форме диф.зачета	2	-
Всего	48	30

⁴ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Документирование		46	
Тема 1.1 Исходные понятия делопроизводства	Содержание	2	ОК 01-ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.4., ПК 2.2
	Исходные понятия делопроизводства. Истоки делопроизводства: информация, управления, документ. Становление делопроизводства в России. Нормативно- правовое обеспечение российского делопроизводства	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2 Определение и функции документа, структура делопроизводства	Содержание	4	
	Определение и функции документа, структура делопроизводства Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и ее связь с другими дисциплинами. Понятие терминов «документ», «делопроизводство», «Документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая организация документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовка аналитической работы по результатам изучения законодательных и нормативных актов и методических документов		
Тема 1.3 Общие нормы и правила оформления документов	Содержание	8	
	Общие нормы и правила оформления документов Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Состав управленческих документов.	2	

	Понятия систем документации, функциональные и отраслевые системы документации. Система стандартизации и унификации документов. Понятия «формуляр», «бланк». Применение ГОСТов в документационном обеспечении управления. Правила машинописи. Классификация документов.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Составление общего бланка конкретной организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4 Составление бланка служебного письма конкретной организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4 и А5	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Разработка классификационной схемы	2	
Тема 1.4 Основные реквизиты ОРД	Содержание	8	
	Основные реквизиты ОРД Определение понятия «реквизит». Основные реквизиты организационно - распорядительной документации	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Порядок расположения реквизитов. Правила составления организационных документов. Особенности подготовки распорядительных документов	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление организационно-правовых, организационно-распорядительных документов	2	
Тема 1.5 Юридическая сила документа.	Содержание	6	
	Юридическая сила документа. Определение понятия «юридическая сила документа». Факторы, придающие документу юридическую силу. Использование копий документов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Правила оформления документов	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	

Тема 1.6 Основные документы управления	Содержание	4	
	Основные документы управления. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы (устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка), распорядительные (приказы по основной деятельности, распоряжения, указания, инструкции). Справочно-информационные (акты, докладные записки, справки) и служебные письма (инициативная, ответная, деловая и коммерческая переписка). Договорно-правовая документация (договор, соглашение, протокол, приложения). Документы по внешнеэкономической деятельности (коммерческие письма, контракты). Претензионно-исковая документация (претензионные письма, исковые заявления)	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Ознакомление с основными документами управления, анализ структуры их текста, правильность оформления положений, уставов, должностных инструкций.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
	Содержание	4	
Тема 1.7 Документы по личному составу	Документы по личному составу. Приказы по личному составу. Личные карточки формы Т-2. Личное дело сотрудника. Оформление трудовой книжки. Трудовой договор.	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Составление и оформление документов по личному составу	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
	Комплектование личного дела сотрудника организации. Правила ведения и заполнения трудовых книжек	-	
Тема 1.8 Организация документооборота	Содержание	4	
	Организация документооборота. Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Управление делами, секретариат, канцелярия, экспедиция. Организационной схемы документационного обеспечения управления. Инструкции по	-	

	документационному обеспечению управления. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения (прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение руководством, исполнение). Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Контроль исполнения документов.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Рассмотрение входящих и исходящих документов (ознакомление текстом, проставление резолюции, входящего регистрационного индекса, заполнение регистрационной формы)	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Составление модели организации документооборота	-	
Тема 1.9 Систематизация и архивное хранение документов	Содержание	6	
	Систематизация и архивное хранение документов. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел (индивидуальная, сводная, примерная, типовая). Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в архив.	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Составление номенклатуры дел Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Формирование дела в соответствии с конкретной номенклатурой дела	-	
Промежуточная аттестация в форме диф.зачета		2	ОК 01-ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.4., ПК 2.2
Всего		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Документационного обеспечения управления» оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Басако, М.И. Делопроизводство: учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования [текст] / М.И. Басаков, 3-е изд., перераб. и доп., М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2018.-336с., ISBN 5-94798-453-9
2. Замыцкова О.И. Делопроизводство [текст]: учебник / О.И. Замыцкова Изд. 8-е. - Ростов н/Д: Феникс, 2015 .-375, с. - Среднее профессиональное образование. ISBN 978-5-222-14666-8

3.2.2. Дополнительные источники

3. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления [Текст]: учеб.-пособие./ М.Ю. Рогожин, - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006.-384с.
4. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. - 2-е изд., перераб. и доп./ В.В.Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006.-456с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами	Устный опрос, Выполнение практических работ Внеаудиторная самостоятельная работа Промежуточная аттестация

современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения 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 правила поведения в чрезвычайных ситуациях роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности	выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
--	--	--

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 Законодательство об электронном документообороте. Типы электронных подписей. Правила хранения документов. Основы информационной безопасности. Программные системы электронного документооборота. Этапы документооборота. Финансовая документация. Международные практики электронного документооборота. тенденции развития отраслей экономики, имеющих отношение к организуемым		
Умеет: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска		

применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 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 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта 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 проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности		
--	--	--

применять стандарты антикоррупционного поведения соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях 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 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 Вести документооборот выставки, в том числе электронный.		
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.03 Этика и этикет делового общения»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	
2.2. Содержание дисциплины.....	
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.03 Этика и этикет делового общения»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.03 Этика и этикет делового общения»: обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Дисциплина «ОП.03 Этика и этикет делового общения» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен⁵:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	-

⁵ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК.03	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 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	-

	составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК.07	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства	-

	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК.08	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	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	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	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	-
ПК 1.2	осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями	деловой этикет; методы ведения деловых переговоров; методы эффективных публичных выступлений и презентаций; этические нормы профессиональной деятельности	консультирования потенциальных участников о торгово-промышленной выставке, мероприятиях деловой и дополнительной программы выставки в соответствии с их интересами и запросами

ПК 1.5	осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары); планировать и применять тактику проведения переговоров	основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; этические нормы профессиональной деятельности	-
ПК 2.1	применять методы и способы эффективной деловой коммуникации (в том числе с использованием современных средств связи) с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника	основы этики делового общения и межкультурной коммуникации	информирования руководства о соглашениях с участниками конгрессного мероприятия, об их участии в общих маркетинговых мероприятиях и о ходе реализации проекта конгрессного мероприятия
ПК 2.2	планировать и применять тактику проведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью привлечения их участия в деловой и дополнительной программах мероприятия	основы этики делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	подготовки презентаций конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ⁶	34	12
Самостоятельная работа	18	-
Промежуточная аттестация в форме другое	2	-
Всего	54	12

⁶ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Теоретические основы этики деловых отношений		22	ОК 01-ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2
Тема 1.1. Природа и сущность этики деловых отношений	Содержание	8	
	Сущность этики деловых отношений Основные принципы этики деловых отношений. Закономерности межличностных отношений Этические проблемы деловых отношений	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Рефераты на темы: «Мораль в жизни человека и общества», «Моральное сознание и нравственное поведение», «Истоки справедливости. Справедливость и равенство»	6	
Тема 1.2. Этика деятельности организации	Содержание	8	
	Этика и социальная ответственность организации. Этические нормы в деятельности организаций. Повышение этического уровня организации	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Рефераты на темы: «Долг, честь и личный интерес». «Нравственный идеал и действительность».	6	
Тема 1.3. Этика деятельности руководителя	Содержание	6	
	Этические нормы организации и этика руководителя. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Нормы этичного поведения руководителя. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Выполнение психологических тестов	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	

Раздел 2. Общение как инструмент этики деловых отношений		18	ОК 01-ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2
Тема 2.1. Деловое общение и управление им	Содержание	2	
	Общение как социально-психологическая категория Коммуникативная культура в деловом общении Виды делового общения Управление деловым общением	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2. Вербальное общение	Содержание	2	
	Основы деловой риторики. Культура речи в деловом общении. Этика использования средств выразительности деловой речи. Культура дискуссии. Особенности речевого поведения.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.3. Невербальное общение	Содержание	6	
	Основы невербального общения. Кинестетические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Проксемические особенности невербального общения.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Ознакомление с основными документами управления, анализ структуры их текста, правильность оформления положений, уставов, должностных инструкций.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.4. Дистанционное общение	Содержание	6	
	Этические нормы телефонного разговора. Культура делового письма.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Составление резюме, писем	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.5. Манипуляции в общении	Содержание	2	
	Характеристика манипуляций в общении. Правила нейтрализации манипуляций. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 3. Правила этикета деловых отношений		12	
Тема 3.1. Правила деловых отношений	Содержание	2	ОК 01-ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2
	Правила подготовки публичного выступления. Правила подготовки и проведения деловой беседы. Правила проведения собеседования. Правила подготовки и проведения служебных совещаний. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами. Правила конструктивной критики.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.2. Этикет делового человека	Содержание	2	
	Этикет и имидж делового человека. Визитная карточка. Этикет приветствий и представлений. Внешний облик делового человека. Особенности внешнего облика деловой женщины.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.3. Этикет деловых отношений	Содержание	8	
	Поведение в общественных местах. Этикет деловых приемов. Особенности делового общения с иностранными партнерами. Искусство комплимента. Правила вручения подарков.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	6	
	Рефераты на темы: «Конфликты в деловом общении». «Способы и приемы решения конфликтных ситуаций в деловом общении»		
Промежуточная аттестация в форме другое		2	
Всего		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Этика и этикет делового общения» оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Кибанов, А.Я., Захаров, Д.К., Коновалов, В.Г. Этика деловых отношений [текст]: Учебник/Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., исправ. И доп. - М.:ИНФРА-М, 2017. - 424 с. - (Высшее образование) ISBN 978-5-16-003228-3
2. Зарайченко, В.Е. Этикет государственного служащего [текст]: Учебное пособие для студентов вузов и колледжей/Предисловие В.Г.Игнатова. 2-е изд., перераб. - М.: ИКЦ "МарТ"; Ростовн/Д: издательский центр "МарТ", 2016. - 320 с. - (Новые технологии) ISBN 5-241-00654-0

3.2.2. Дополнительные источники

1. Павлова, Л.Г. Основы делового общения [текст]: учебное пособие/Л.Г. Павлова/под ред. Л.А.Введенской. - Ростов н/Д: Ферикус, 2018. - 311 с. - (Высшее образование) ISBN 978-5-222-12661-2
2. Усов, В.В. Деловой этикет [текст]: учеб. Пособие для студ. Учреждений сред. Проф. Образования/В.В.Усов. - 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 400 с. ISBN 978-5-7695-6126-9
3. Я познаю мир: Детская энциклопедия [текст]: Этикет во все времена/Авт.-сост. А.А.Яковлев. - М.: ООО "Агентство "КРПА "Олимп", 2016. - 445 с., [3]: ил. ISBN 5-7390-1088-8
4. Соловьев, Э.Я. Современный этикет и деловой протокол [текст]. - М.: Издательство "Ось-89", 2016. - 176 с. ISBN 5-86894-224-8
5. Шрейдер, Ю.А. Лекции по этике [текст]: Учебное пособие - М.: МИРОС, 2015. - 136 с. ISBN 5-7084-0047-1
6. Мы живем среди людей: Кодекс поведения [текст]/Авт.-сост. И.В.Дубровина. - М.: Политиздат, 2015. - 383 с. ISBN 5-250-00339-7
7. Кобзева, В.В. Этикет в вопросах и ответах [текст]/В.В.Кобзева. - М.: ФАИР-ПРЕСС, 2016. - 288 с.: ил. - (Грандиозный мир) ISBN 5-8183-0185-0
8. Энциклопедия этикета [текст]. - М.: РИПОЛ КЛАССИК, 2017. - 640 с.: ил. ISBN 5-7905-0425-6

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоения компетенций	Методы оценки
Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и	Устный опрос, Выполнение практических работ Внеаудиторная самостоятельная работа

основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах 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 информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности	логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который	Промежуточная аттестация
--	---	---------------------------------

пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях 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 основы выставочного менеджмента и смежных направлений деятельности; основы психологии; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; технологии организации эффективного участия в выставке; современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования; история выставочного дела и индустрии встреч	не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
Умеет: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы		

владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 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 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта 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 проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях 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 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 Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия		
---	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.04 Психология делового общения»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	
2.2. Содержание дисциплины.....	
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 Психология делового общения»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.04 Психология делового общения»: обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Дисциплина «ОП.04 Психология делового общения» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен⁷:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	-

⁷ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК.03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	-

	составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК.07	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства	-

	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК.08	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	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	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	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	-
ПК 1.2	осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями	методы эффективных публичных выступлений и презентаций;	Консультирования потенциальных участников о торгово-промышленной выставке, мероприятиях деловой и дополнительной программы выставки в соответствии с их интересами и запросами

ПК 1.5	применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника	основы психологии	проведения консультаций по запросу участников торгово-промышленной выставки
ПК 2.1	применять методы и способы эффективной деловой коммуникации (в том числе с использованием современных средств связи) с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника	основы психологии делового общения и межкультурной коммуникации	информирования руководства о соглашениях с участниками конгрессного мероприятия, об их участии в общих маркетинговых мероприятиях и о ходе реализации проекта конгрессного мероприятия для своевременного включения в маркетинговые материалы конгрессного мероприятия
ПК 2.2	применять методы и способы деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, в том числе с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары)	основы психологии делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	консультирования потенциальных участников о конгрессных мероприятиях, мероприятиях деловой и дополнительной программы конгресса в соответствии с их интересами и запросами, проведение переговоров

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ⁸	40	30
Самостоятельная работа	8	-
Промежуточная аттестация в форме другое	2	-
Всего	50	30

⁸ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		10	
Тема 1.1 Введение	Содержание	10	ОК 01-ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2
	1.Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине.	2	
	2.Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	1.Ролевая игра: «Роль общения в профессиональной деятельности человека».	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
1.Подготовить доклад по теме: «Виды социальных взаимодействий», «Роль общения в профессиональной деятельности человека», «Конфликтология».			
Раздел 2. Психология общения		30	
Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия	Содержание	8	ОК 01-ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2
	1.Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль.	2	
	2.Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения Единство общения и деятельности.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	

	1.Ролевая игра: «Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения» 3.Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия. 4.Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека. 5.Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2. Общение как восприятие людьми друг друга	Содержание	8	
	Этические нормы организации и этика руководителя. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Нормы этического поведения руководителя. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций.	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	2.Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий: 3.«Коммуникативные и организаторские способности». «Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности». 4.Самоанализ результатов тестирования. Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению.	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 2.Заполнить таблицу: «Коммуникативные и организаторские способности».	2	
Тема 2.3. Общение как взаимодействие	Содержание	2	
	6.Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. 7.Взаимодействие как организация совместной деятельности Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.	2	

	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.4. Общение как обмен информацией	Содержание	6	
	8.Невербальная коммуникация 9.Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры 10.Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. 11.Толерантность как средство повышения эффективности общения.	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	5.Рольевые игры, направленные на групповое принятие решения; 6.Отработка приемов партнерского общения; 7.Развития терпимого отношения к другим, на использование невербального общения. 8.Анализ рольевых игр.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 3.Подготовить реферат по теме: «Невербальная коммуникация», «Основные элементы коммуникации», «Вербальная коммуникация», «Коммуникативные барьеры».	2	
Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики	Содержание	6	
	12.Деловая беседа. Формы постановки вопросов Аргументация. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	9.Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовить реферат по теме: «Деловая беседа»	2	
Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения		4	
	Содержание	2	ОК 01-ОК 09

Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики	1.Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	2	ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1.Составить схему: «Стратегия разрешения конфликтов»	-	
Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	Содержание	2	
	2.Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации. 3.Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, саморегуляция в процессе общения.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 4. Этические формы общения		4	
Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание	4	ОК 01-ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2
	1.Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений. 2.Этнические принципы общения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	1.Разработка этических норм своей профессиональной деятельности	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1.Деловой этикет в профессиональной деятельности – ролевая игра (группа 2-4 чел)	-	
Промежуточная аттестация в форме другое		2	
Всего		50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) «Психология делового общения» оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 96 с. – ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488- 0201-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/7700>
2. Деревянкин, Е. В. Деловое общение : учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин ; под редакцией О. В. Мезенцевой. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 46 с. – ISBN 978-5-4488- 0431-1, 978-5-7996-2823-9. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87797>
3. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений : практикум для СПО / Р. В. Дорохина. – Саратов : Профобразование, 2021. – 68 с. – ISBN 978-5-4488-1109-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104697>
4. Захарова, И. В. Психология делового общения : практикум для СПО / И. В. Захарова. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 130 с. – ISBN 978-5- 4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/864722>
5. Капкан, М. В. Деловой этикет : учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, 2021. – 167 с. – ISBN 978-5-4488- 1123-4. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104899>
6. Сахарчук, Е.С., Психология делового общения : учебник / Е.С. Сахарчук. — Москва : КноРус, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-406-10311-1. — Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/945172>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Егоров, П.А., Основы этики и эстетики : учебное пособие / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. — Москва : КноРус, 2021. — 220 с. — ISBN 978-5-406-02135-4. — Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/935765>
2. Семенова, В.В., Психология и этика в профессиональной деятельности : учебник / В.В. Семенова, И.С. Кошель. — Москва : КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406- 09230-9. — Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/943022>
3. Киселев, В.В., Психология и этика профессиональной деятельности : учебник / В.В. Киселев. — Москва : КноРус, 2022. — 213 с. — ISBN 978-5-406-00712-9. — Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/942975>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах 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 информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности,	Устный опрос, Выполнение практических работ Внеаудиторная самостоятельная работа Промежуточная аттестация

сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения 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 правила поведения в чрезвычайных ситуациях 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 основы выставочного менеджмента и смежных направлений деятельности; основы психологии; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; технологии организации эффективного участия в выставке; современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке,	недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
---	--	--

оформления выставочных стендов, выставочного оборудования; история выставочного дела и индустрии встреч		
Умеет: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 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 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в		

рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта 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 проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях 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 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 Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия		
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.05 Стилистика и жанры рекламного текста»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	
2.2. Содержание дисциплины.....	
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.05 Стилистика и жанры рекламного текста» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.05 Стилистика и жанры рекламного текста»: обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Дисциплина «ОП.05 Стилистика и жанры рекламного текста» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен⁹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать	номенклатура информационных источников, применяемых	-

⁹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК.03	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 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	-

	составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК.07	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства	-

	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК.08	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	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	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	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	-
ПК 1.3	разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и деловых изданиях;	методы разработки рекламных и информационных текстов; этические нормы профессиональной деятельности	подготовки текстового и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы торгово-промышленной выставки, в том числе обработки материалов для обеспечения правильности

	определять актуальные темы публикаций о торгово-промышленных выставках для целевой аудитории		приводимых цитат, имен, цифр и фактических данных; подготовки текстов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и деловых изданиях
ПК 2.1	определять актуальные темы и разрабатывать информационные материалы о конгрессных мероприятиях	методы разработки рекламных и информационных текстов	подготовки информации и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы конгрессных мероприятий; подготовки текстов и иллюстративных материалов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ¹⁰	46	28
Самостоятельная работа	12	-
Промежуточная аттестация в форме другое	2	-
Всего	60	28

¹⁰ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Рекламный менеджмент		32	
Тема 1.1. Рекламное агентство и его роль в организации рекламной деятельности.	Содержание	22	ОК 01-ОК 09 ПК 1.3, ПК 2.1
	Основы теории услуг. Предпосылки возникновения сервисной деятельности. Противоречия сервисной деятельности. Виды сервисной деятельности. Способы классификаций рекламы по целевой аудитории, по функциям и целям, по охватываемой территории, по видам носителей и т.д. Прямая и косвенная реклама. Социальная реклама. Требования, предъявляемые к современной рекламе. Сущность рекламной деятельности. Теоретико-методические аспекты организации работы отдела рекламы. Рекламный процесс, его принципиальная схема, участники, составляющие, их взаимодействие Участники РД.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое задание 1: Разработка организационно- правовой структуры и функционала для специализированного рекламного предприятия Практическое задание 2: Разработка организационно- правовой структуры и функционала для универсального рекламного предприятия Семинар: «Структура медиа и регионального рекламного рынка» Семинар: Классификация рекламы по видам носителей	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Написать реферат по теме (по выбору студента): Социальная реклама.	12	
	Содержание	10	

Тема 1.2. Организация рекламной деятельности рекламодателем	Рекламные отделы и их классификация. Организация рекламной деятельности мелкими и крупными рекламодателями Задачи и принципы функционирования основных подразделений отдела рекламы. Взаимодействие отдела рекламы с другими подразделениями организации. Организация работы крупными, средними и мелкими рекламодателями. Взаимодействие со средствами массовой информации. Теория организации обслуживания. Современные формы обслуживания. Процесс принятия решения потребителем. Команда проекта. Управление проектом. Документооборот рекламного подразделения	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое задание 3: Составление объявления о вакансии менеджера по рекламе с определением качеств претендента при различных подходах к сущности менеджмента в рекламе	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Организация взаимодействия участников рекламной деятельности		26	ОК 01-ОК 09 ПК 1.3, ПК 2.1
Тема 2.1. Взаимодействие участников рекламной деятельности	Содержание	4	
	Этапы взаимоотношений в системе «рекламодатель – рекламное агентство» каналы поступления информации о рекламном агентстве. Параметры оценки рекламодателем специалиста по рекламе Технологическая цепочка разработки рекламы в рекламном агентстве. Формы и способы оплаты работы РА рекламодателем	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2. Организация документооборота и его роль в рекламной деятельности	Содержание	10	
	Этапы работы с клиентом и их документальное сопровождение. Производственная документация рекламной фирмы Бриффы. Сценарии. Рекламные тексты, макеты. Календарный график рекламной кампании. Утвержденный бюджет. Эфирная справка. Акт сдачи-приемки работ	4	

	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое задание: Разработка брифа	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.3 Копирайтинг рекламного текста.	Содержание	12	
	Позиционирование УТП компании через текст. Продающие тексты по формуле AIDA и 5W.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Практическое задание Составление текста с использованием УТП компании. Тренинг: Разработка нейминга и слогана»	10	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация в форме другое		2	ОК 01-ОК 09 ПК 1.3, ПК 2.1
Всего		60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) «Общепрофессиональных дисциплин и МДК» оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Зубков, С. А Государственное и общественное регулирование в сфере рекламы и связей с общественностью : учебное пособие для спо / С. А. Зубков. — 1-е изд. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-5975-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/146913> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Бочарова, Т. И. Рекламный текст. Сборник упражнений : учебное пособие для спо / Т. И. Бочарова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 88 с. — ISBN 978-5-507-44709-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/238658> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Крайнов, Г. Н. Технология подготовки и реализации кампании по рекламе и связям с общественностью : учебное пособие для спо / Г. Н. Крайнов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45867-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/288947> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Рекламная деятельность : учебник / под ред. В.Д. Секерина. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 282 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс].— (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005684-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1844283> (дата обращения: 15.09.2023). – Режим доступа: по подписке.
5. Поляков, В. А. Реклама: разработка и технологии производства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Поляков, А. А. Романов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 514 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10539-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517937>
6. Карпова, С. В. Рекламное дело : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Карпова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16874-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531940>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон «О рекламе» №38 ФЗ.
2. Абаев А.Л. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: Учебник для бакалавров, 3-е изд., перераб./ Абаев А.Л., Алексунин В.А., Гуриева М.Т. Под ред. Абаева А.Л., Алексунина В.А. - М.: Дашков и К, 2021.- с.433

1. Антонец В. А., Бедный Б. И. Инновационный менеджмент. Учебник и практикум для СПО. — М.: Юрайт. 2018. 304 с.
2. Блинов А. О., Угрюмова Н. В. Менеджмент. Задания, тесты, кейсы. Учебное пособие. — М.: КноРус. 2020. 208 с.
3. Заздравных А. В., Казаков С. П., Коро Н. Р. Маркетинг-менеджмент. Учебник и практикум. — М.: Юрайт. 2018. 380 с.
4. Адизес И. Управление в условиях кризиса: Как выжить и стать сильнее.- М.: Альпина Паблишер, 2021.- 158 с.
5. Акулич М.В. Интернет-маркетинг: Учебник для бакалавров, 2-е изд., пересм.- М.: Дашков и К, 2021.- 346 с.
6. Ачкасова В.А. Связи с общественностью как социальная инженерия : учебник для вузов / В. А. Ачкасова [и др.] ; под редакцией В. А. Ачкасовой, Л. В. Володиной. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2021. – 351 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах 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 информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на	Устный опрос, Выполнение практических работ Внеаудиторная самостоятельная работа Промежуточная аттестация

возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения 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 правила поведения в чрезвычайных ситуациях 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	вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
---	---	--

особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности тенденции развития отраслей экономики, имеющих отношение к организуемым конгрессным мероприятиям, и ключевые игроки этих отраслей; основные виды маркетинговых коммуникаций; методы разработки рекламных и информационных текстов; технологии и методы поиска информации; основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности; основы психологии; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.		
Умеет: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности		

использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 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 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта 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 проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках		
--	--	--

профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях 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 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 Разрабатывать информационные материалы о выставках.		
---	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.06 Основы бухгалтерского учета»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	
2.2. Содержание дисциплины.....	
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.06 Основы бухгалтерского учета» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.06 Основы бухгалтерского учета»: обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Дисциплина «ОП.06 Основы бухгалтерского учета» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	-

¹¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК.03	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 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	-

	составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК.07	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства	-

	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК.08	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	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	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	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	-
ПК 1.4	определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить для конкретного участника в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке	основы бухгалтерского учета; нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота	оформления документов на оплату участником торгово-промышленной выставки заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией

ПК 2.2	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации	нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий	оформления документов на оплату участником конгрессных мероприятий заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания услуг в соответствии с заявочной документацией
--------	---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ¹²	38	20
Самостоятельная работа	14	-
Промежуточная аттестация в форме другое	2	-
Всего	54	20

¹² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ		6	
Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	Содержание	2	ОК 01-ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.2
	История бухгалтерского учета. Понятие о хозяйственном учете. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет. Функции бухгалтерского учета. Измерители, применяемые в учете Объекты бухгалтерского учета. Основные задачи бухгалтерского учета. Предмет бухгалтерского учета. Понятие хозяйственных операций. Методы бухгалтерского учета	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
	Содержание	4	
Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета	Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ. Международные стандарты финансовой отчетности.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Краткий конспект Федерального закона «О бухгалтерском учете».	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС		10	
Тема 2.1.	Содержание	4	ОК 01-ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.2
	Виды балансов, их характеристика. Актив и пассив бухгалтерского баланса.	2	

Балансовый метод отражения информации. Виды балансов	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 2. Составление бухгалтерского баланса.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций	Содержание	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 3. Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство. Практическое занятие № 4 Решение задач на определение типа хозяйственных операций.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Решение задач на определение типа хозяйственных операций		
РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ		10	
Тема 3.1. Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на счетах	Содержание	10	
	Бухгалтерские счета, их назначение и структура. Активные, пассивные и активно-пассивные счет. Открытие счетов бухгалтерского учета. Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись. Проводки простые и сложные. Обоснование метода двойной записи. Понятие корреспонденции счетов. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов. План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Забалансовые счета.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 5. Составление простейших бухгалтерских проводок. Практическое занятие № 6. Составление сложных бухгалтерских проводок.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4	
	- Составление бухгалтерских проводок.		

ОК 01-ОК 09
ПК 1.4, ПК 2.2

	- Подсчет оборотов и остатков по счетам. Практическое занятие № 7. Написание бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций. Практическое занятие № 8. Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета.		
РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ		16	
Тема 4.1. Учет процесса снабжения	Содержание	6	ОК 01-ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.2
	Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие №9. Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации	Содержание	10	
	Понятие процесса производства. Классификация затрат на производство. Понятие прямых и косвенных затрат. Фактическая себестоимость выпущенной продукции. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 10. Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4	
	- Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации		
РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ		4	
Тема 5.1.	Содержание	4	ОК 01-ОК 09

Бухгалтерские документы	Сущность и значение документов. Классификация документов. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов. Документооборот, его правила. Заполнение приходных и расходных кассовых документов. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.	2	ПК 1.4, ПК 2.2
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся - Заполнение приходных и расходных кассовых документов Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений	2	
РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ		6	
Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них	Содержание	6	ОК 01-ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.2
	Понятие учетных регистров. Журнально-ордерная форма учета. Мемориально-ордерная форма учета. Упрощенная форма бухгалтерского учета Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректирующий, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.	2	
Промежуточная аттестация в форме другое		2	
Всего		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Зона по виду работ «Бухгалтерский учет», оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. - компьютер с лицензионным программным обеспечением (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух», «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»), «АйТи» (семейство «БОСС»), «Атлант –Информ» (серия «Аккорд»), «Галактика – Парус» (серия программ «Галактика» и «Парус»), «ДИЦ» («Турбо – бухгалтер»), «Интеллект – сервис» (серия «БЭСТ»), «Инфин» (серия программных продуктов от «мини» до «макси»), «Информатик» («Инфо – бухгалтер»), «Инфософт» («Интегратор»), «Омега» (серия «Abacus»), «Цифей» («Эталон») и «R-Style Software Lab» («Универсальная бухгалтерия Кирилла и Мефодия», серия RS-Balance);
2. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция).
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция).
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция).
6. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).
7. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция).
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция).
9. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция).
10. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
11. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
12. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
13. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)».
14. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».
15. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне».
16. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
17. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
18. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции».

19. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности».
20. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности».
21. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации».
22. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
23. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
24. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция).
25. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция).
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция).
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция).
29. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция).
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция).
31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция).
32. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция).
33. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция).
34. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция).
35. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция).
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция).
37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция).
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция).
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция).
40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция).

41. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция).
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция).
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция).
44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция).
45. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция).
46. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).
47. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция).
48. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция).
49. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция).
50. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция).
51. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
52. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).
53. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).
54. Международные стандарты аудита (официальный текст).
55. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с.
56. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с.
57. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с.
58. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с.
59. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с.
60. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с..
61. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.

3.2.2 Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах 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 информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении	Устный опрос, Выполнение практических работ Внеаудиторная самостоятельная работа Промежуточная аттестация

основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения 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 правила поведения в чрезвычайных ситуациях 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	практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
---	---	--

Законодательство об электронном документообороте. Типы электронных подписей. Правила хранения документов. Основы информационной безопасности. Программные системы электронного документооборота. Этапы документооборота. Финансовая документация. Международные практики электронного документооборота. тенденции развития отраслей экономики, имеющих отношение к организуемым		
Умеет: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 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 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта 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 проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об		
--	--	--

изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях 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 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 Вести документооборот выставки, в том числе электронный.		
---	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.07 Основы управления выставкой»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	
2.2. Содержание дисциплины.....	
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	

3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.07 Основы управления выставкой»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.07 Основы управления выставкой»: получение студентами теоретических знаний по подготовке, организации и проведению выставок и ярмарок в индустрии; формирование навыков применения полученных знаний в практической деятельности.

Дисциплина «ОП.07 Основы управления выставкой» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹³:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-

¹³ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	-
ОК.03	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 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	-

	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
OK.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	-
OK.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
OK.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
OK.07	соблюдать нормы экологической безопасности	правила экологической безопасности при ведении	-

	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК.08	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	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	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	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	-

	(текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.2.	Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи.	тенденции развития отраслей экономики, имеющих отношение к организуемым конгрессным мероприятиям, и ключевые игроки этих отраслей; основные виды маркетинговых коммуникаций; методы разработки рекламных и информационных текстов; технологии и методы поиска информации; основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности; основы психологии; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учётом индивидуальных особенностей потенциального участника; планировать и применять тактику проведения переговоров; разрабатывать информационные материалы методического характера; создавать мультимедиа-презентации с помощью специализированного программного обеспечения; вести деловую переписку
ПК 1.4.	-определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить для конкретного участника в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке; -организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов;	-нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота; -основы документооборота; -этические нормы профессиональной деятельности.	-подготовка, оформление, изменение необходимых заявочных документов от потенциальных участников в торгово-промышленной выставке; -оформление документов на оплату участником торгово-промышленной выставки заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с

	-осуществлять почтовый и электронный документооборот.		заявочной документацией
ПК 1.5.	-осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары); - применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника; - планировать и применять тактику проведения переговоров; - разрабатывать информационные материалы методического характера.	-основы психологии; -основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; - технологии организации эффективного участия в выставке; современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования; - история выставочного дела и индустрии встреч; - этические нормы профессиональной деятельности	-проведение консультаций по запросу участников торгово-промышленной выставки; -формирование комплекта информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке для размещения на сайте торгово-промышленной выставки или выставочной организации для быстрого доступа участников торгово-промышленной выставки.
ПК 2.1.	-пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации; - определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий; - применять методы и способы эффективной деловой коммуникации (в том числе с использованием современных средств связи) с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника; -определять актуальные темы и разрабатывать информационные материалы о конгрессных мероприятиях.	-нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий и в сфере персональных данных; - основы менеджмента конгрессных мероприятий; -основные виды маркетинговых коммуникаций; -методы разработки рекламных и информационных текстов; - основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации; - современные тенденции в сфере организации коммуникаций на конгрессных мероприятиях.	-поиск источников информации для подготовки и проверки информации о конгрессных мероприятиях; - подготовка информации и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы конгрессных мероприятий; - подготовка текстов и иллюстративных материалов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; -формирование комплекта

			информационных материалов по эффективному участию в конгрессных мероприятиях для предоставления участникам конгрессных мероприятий по запросу и для размещения на сайте конгресса или конгрессной организации для быстрого доступа участников; -информирование руководства о соглашениях с участниками конгрессного мероприятия, об их участии в общих маркетинговых мероприятиях и о ходе реализации проекта конгрессного мероприятия для своевременного включения в маркетинговые материалы конгрессного мероприятия.
ПК 2.2.	-пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации; - определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий; -	-нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий; - основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности; - основные виды маркетинговых коммуникаций; -основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; иностранный язык (письменный и устный)	-подготовка и рассылка информационных писем и приглашений потенциальным организаторам или инициаторам и участникам конгрессных мероприятий; - ведение, обновление клиентской базы данных потенциальных участников конгрессных мероприятий, подрядных организаций, партнерских организаций, спонсоров; - поиск отраслевых экспертов, спикеров и модераторов в

		на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности; - история индустрии встреч; - технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях.	соответствии со структурой деловой программы; - подготовка презентаций конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию; - прием, проверка и архивирование необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятиях; - консультирование потенциальных участников о конгрессных мероприятиях, мероприятиях деловой и дополнительной программы конгресса в соответствии с их интересами и запросами, проведение переговоров; оформление документов на оплату участником конгрессных мероприятий заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания услуг в соответствии с заявочной документацией.
--	--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ¹⁴	48	30
Самостоятельная работа	20	-
Промежуточная аттестация в форме другое	2	-
Всего	70	30

¹⁴ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1: Основные понятия и типология выставочно-ярмарочной деятельности в ивент-индустрии.	Содержание	16	ОК 01-ОК 09 ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2
	Понятие выставочной деятельности, проблема определения выставки, ярмарки. История развития выставочно-ярмарочных услуг за рубежом. Этапы развития выставочно-ярмарочной деятельности в России. Структура рынка выставочно-ярмарочных услуг, его основные участники. Зарубежные и отечественные организации, регулирующие выставочно-ярмарочную деятельность. Зарубежные и отечественные классификации выставок и ярмарок.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Структура рынка выставочно-ярмарочных услуг, его основные участники.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Написать реферат по теме (по выбору студента): Проблема определения выставки, ярмарки	10	
Тема 2: Особенности государственного регулирования выставочно-ярмарочной деятельности в РФ (Концепция развития)	Содержание	6	
	Закон РФ «О выставочно-ярмарочной деятельности в РФ». Национальный стандарт Российской Федерации: Деятельность выставочно-ярмарочная. Основные положения. Направления развития выставочно-ярмарочной деятельности.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Нормативно-законодательные акты в выставочно-ярмарочной деятельности	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3: Организация подготовки и деятельности выставочной	Содержание	16	
	Организация участия в выставке. Разработка концепции выставки-ярмарки, ее структура. Оргкомитет выставки, его структура и	2	

ярмарки в ивент-индустрии.	функции. Технология обслуживания участников и посетителей на выставке-ярмарке. Подготовка и издание рекламно-информационных материалов. Выставочный стенд.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Разработка концепции выставки-ярмарки, ее структура.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Написать доклад по теме (по выбору студента): Разработка концепции выставки-ярмарки	10	
Тема 4: Технология обслуживания участников и посетителей на выставке-ярмарке в ивент-индустрии	Содержание	10	
	Типы посетителей выставок и стратегии работы с каждым из типов. Прием почетных гостей. Способы привлечения посетителей на стенд. Работа с посетителями на выставке: организация показа и рассказа. Формирование банка данных о посетителях.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Типы посетителей выставок и стратегии работы с каждым из типов.	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 5: Планирование и технология работ по организации участия в выставке ивент-мероприятия. Реклама и PR в выставочно-ярмарочной деятельности	Содержание	10	
	Планирование деятельности на выставке: проектирование и оформление стенда в ивент-мероприятии. Документационное обеспечение участия в выставке и особенности отчетности экспонента. Кадровое обеспечение участия в выставке. Основные и специальные требования к стендистам ивент-мероприятия	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Планирование деятельности на выставке: проектирование и оформление стенда в ивент-мероприятии	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 6: Выставочный и поствыставочный период. Оценка эффективности выставочно-ярмарочного	Содержание	10	
	Экономические аспекты выставочной деятельности. Оценка результатов работы выставки. Экономический анализ рисков выставочного участия. Оценка и анализ факторов риска. Стоимость участия в выставке. Составление бюджета выставки. Классификация затрат. Основные требования к составлению	4	

мероприятия в ивент-индустрии	сметы участия в выставке. Прямые расходы на выставочные экспонаты. Расходы на работу с посетителями. Расходы на содержание штата. Показатели эффективности. Их основные характеристики и особенности. Методы проведения количественной оценки эффективности участия в выставке. Оценка посетителей стенда. Основные направления проведения оценки. Оценка достижения поставленных целей с точки зрения достигнутых результатов. Качественные и количественные показатели экономической эффективности. Основные методы исследования. Три этапа оценки выставочной эффективности (для предприятия экспонента). Другие послевыставочные мероприятия.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Экономические аспекты выставочной деятельности.	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация в форме другое		2	ОК 01-ОК 09 ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2
Всего		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Зона по виду работ «Основы управления выставкой», оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Фомичев, В. И. Выставочное дело : учебник для вузов / В. И. Фомичев. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 227 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12657-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563867>

2. Морозова, Н. С. Реклама в социально-культурном сервисе и туризме : учебник для вузов / Н. С. Морозова, М. А. Морозов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 184 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21187-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559516>

3. Курумчина, А. Э. Социокультурные коммуникации. Проекты социальных трансформаций и всемирные выставки : учебное пособие для вузов / А. Э. Курумчина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 119 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10770-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541675>

3.2.2 Дополнительные источники

1. Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16070-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565555>

2. Сологубова, Г. С. Экономика конгрессно-выставочной деятельности : учебник для вузов / Г. С. Сологубова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 248 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13889-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567675>

3. Заздравных, А. В. Экономика отраслевых рынков : учебник и практикум для вузов / А. В. Заздравных, Е. Ю. Бойцова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 359 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15225-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560891>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил	Устный опрос, Выполнение практических работ

структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах 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 информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности	программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется	Внеаудиторная самостоятельная работа Промежуточная аттестация
--	---	--

стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения 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 правила поведения в чрезвычайных ситуациях 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 методы и инструменты работы с базами данных; виды и особенности организационных структур организаций, сферы ответственности руководителей и специалистов; методы работы с первичными и вторичными источниками маркетинговой информации; особенности цифровых ресурсов и специализированных платформ для проведения торгово-промышленных выставок; этические нормы профессиональной деятельности тенденции развития отраслей экономики, имеющих отношение к	обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
---	---	--

организуемым конгрессным мероприятиям, и ключевые игроки этих отраслей; основные виды маркетинговых коммуникаций; методы разработки рекламных и информационных текстов; технологии и методы поиска информации; основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности; основы психологии; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии тенденции развития отраслей экономики, имеющих отношение к организуемым конгрессным мероприятиям, и ключевые игроки этих отраслей; основные виды маркетинговых коммуникаций; методы разработки рекламных и информационных текстов; технологии и методы поиска информации; основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности; основы психологии; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации. Законодательство об электронном документообороте. Типы электронных подписей. Правила хранения документов. Основы информационной безопасности. Программные системы электронного документооборота. Этапы документооборота. Финансовая документация. Международные практики электронного документооборота. основы выставочного менеджмента и смежных направлений деятельности; основы психологии; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;		
---	--	--

теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; технологии организации эффективного участия в выставке; современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования; история выставочного дела и индустрии встреч		
Умеет: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 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 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта 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 проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об		
---	--	--

изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях 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 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 Формировать базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок. Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи. Разрабатывать информационные материалы о выставках. Вести документооборот выставки, в том числе электронный. Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия		
---	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.08 Организация мероприятия»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	
2.2. Содержание дисциплины.....	
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	

4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.08 Организация мероприятия»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.08 Организация мероприятия»: формирование практических навыков в области организации мероприятий как эффективного способа продвижения торговой марки, компании.

Дисциплина «ОП.08 Организация мероприятия» включена в обязательную часть профессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹⁵:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать	номенклатура информационных источников, применяемых в	-

¹⁵ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК.03	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 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	-

	находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК.07	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении	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 правила поведения в чрезвычайных ситуациях	-

	климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		
ОК.08	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	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	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	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	-
ПК 1.1.	классифицировать потенциальных участников торгово-промышленной выставки, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок по возможной заинтересованности в участии в торгово-промышленной выставке; работать с деловыми электронными и интернет-справочниками, основными	методы и инструменты работы с базами данных; виды и особенности организационных структур организаций и сферы ответственности руководителей и специалистов	поиск, внесение и обновление контактных данных новых потенциальных участников торгово-промышленных выставок, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок в клиентскую базу; выборка по базе данных потенциальных участников для

	программами офисных программных пакетов по управлению клиентскими базами, управлению организацией		осуществления работы по привлечению участников торгово-промышленных выставок, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок
ПК 1.4.	определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить для конкретного участника в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке; организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов; осуществлять почтовый и электронный документооборот.	нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота; основы документооборота; этические нормы профессиональной деятельности.	подготовка, оформление, изменение необходимых заявочных документов от потенциальных участников в торгово-промышленной выставке; оформление документов на оплату участником торгово-промышленной выставки заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией
ПК 1.5.	осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары); применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника; планировать и применять тактику проведения переговоров; разрабатывать информационные материалы методического характера.	основы психологии; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; технологии организации эффективного участия в выставке; современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования; история выставочного дела и индустрии встреч; этические нормы профессиональной деятельности	проведение консультаций по запросу участников торгово-промышленной выставки; формирование комплекта информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке для размещения на сайте торгово-промышленной выставки или выставочной организации для быстрого доступа участников торгово-промышленной выставки.
ПК 2.1.	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации; определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий; применять методы и способы эффективной деловой коммуникации (в том числе с использованием современных средств	нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий и в сфере персональных данных; основы менеджмента конгрессных мероприятий; основные виды маркетинговых коммуникаций; методы разработки рекламных и информационных текстов; основы психологии и этики делового общения и	поиск источников информации для подготовки и проверки информации о конгрессных мероприятиях; подготовка информации и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы конгрессных мероприятий; подготовка текстов и иллюстративных

	связи) с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника; определять актуальные темы и разрабатывать информационные материалы о конгрессных мероприятиях.	межкультурной коммуникации; современные тенденции в сфере организации коммуникаций на конгрессных мероприятиях.	материалов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; формирование комплекта информационных материалов по эффективному участию в конгрессных мероприятиях для предоставления участникам конгрессных мероприятий по запросу и для размещения на сайте конгресса или конгрессной организации для быстрого доступа участников; информирование руководства о соглашениях с участниками конгрессного мероприятия, об их участии в общих маркетинговых мероприятиях и о ходе реализации проекта конгрессного мероприятия для своевременного включения в маркетинговые материалы конгрессного мероприятия.
ПК 2.2.	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации; определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий;	нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий; основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности; основные виды маркетинговых коммуникаций; основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; иностранный язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности;	подготовка и рассылка информационных писем и приглашений потенциальным организаторам или инициаторам и участникам конгрессных мероприятий; ведение, обновление клиентской базы данных потенциальных участников конгрессных мероприятий, подрядных организаций, партнерских организаций, спонсоров; поиск отраслевых экспертов, спикеров и модераторов в соответствии со структурой деловой программы; подготовка презентаций конгрессных мероприятий

		история индустрии встреч; технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях.	для потенциальных участников с целью их привлечения к участию; прием, проверка и архивирование необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятиях; консультирование потенциальных участников о конгрессных мероприятиях, мероприятиях деловой и дополнительной программы конгресса в соответствии с их интересами и запросами, проведение переговоров; оформление документов на оплату участником конгрессных мероприятий заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания услуг в соответствии с заявочной документацией.
ПК 2.3.	продвигать деловые мероприятия разных типов и продавать билеты; составлять программу мероприятия и повестку дня; собирать обратную связь после мероприятия; зарабатывать на конференции или другом деловом мероприятии	форматы деловых мероприятий; критерии отбора спикеров деловой программы; выбор площадки и оборудования для конференции или другого делового мероприятия; организацию питания для участников деловой программы; методику расчёта бюджета с учетом особенностей делового мероприятия; виды продвижения деловых мероприятий разных типов	организация удобства гостей деловой программы; расчёт бюджета деловой программы с учетом особенностей делового мероприятия; продвижение деловых мероприятий разных типов и продажа билетов; проведение оценки и сбор обратной связи деловой программы

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ¹⁶	54	54
Самостоятельная работа	10	-

¹⁶ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

Промежуточная аттестация в форме другое	2	-
Всего	56	54

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1: Введение в дисциплину	Содержание	22	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Понятие «мероприятие» и «событие»: сходства и отличия. Объект и предмет дисциплины. Понятия «специальное событие», «событийный маркетинг».	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	Основания и исторические формы событийных коммуникаций. Взаимодействие событийного маркетинга и BTL- технологий.	12	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Написать реферат по теме (по выбору студента): Событийный маркетинг	10	
Тема 2: Событийный маркетинг как элемент интегрированных маркетинговых коммуникаций в технологию создания и проведения специальных мероприятий	Содержание	14	
	Анализ концептуальных положений, определяющих практику событийного маркетинга. Событийный маркетинг в системе интегрированных маркетинговых коммуникаций. Формирование сферы бренда мероприятия.	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Формы вовлечения целевых аудиторий в бренд-коммуникации. Согласование творческих и маркетинговых задач при организации специального события.	14	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3: Инструменты и концепция создания специального мероприятия	Содержание	14	
	Анализ общей стратегии и основных принципов создания специального мероприятия. Использование технологий трейд маркетинговой активности бренда, нейромаркетинга и шоу-маркетинга.	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	

	Событийный маркетинг для коммерческих организаций. Особенности и преимущества специальных событий в коммерческой сфере. Основные правила организации специальных мероприятий для коммерческих организаций.	14	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4: Механизмы реализации специальных событий	Содержание	14	
	Этапы создания мероприятия. Определение целей и формата мероприятия (качественные, количественные). Поиск площадки и исполнителя. Детальное планирование мероприятия, список основных документов. Формирование команды мероприятия, распределение функций.	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Создание концепции мероприятия (формулирование целей, задач, проработка сценария его характеристик и элементов)	14	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация в форме другое		2	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
Всего		66	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Зона по виду работ «Организация мероприятия», оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. ОСНОВЫ ВЫСТАВОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов / Комарова Л. К. ; Отв. ред. Нехорошков В. П. - Сибирский государственный университет путей сообщения (г. Новосибирск)., 2023 г. - 194 с. - ISBN 978-5-534-06841-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/osnovy-vystavochnoy-deyatelnosti-513640>

2. Курумчина, А. Э. Социокультурные коммуникации. Проекты социальных трансформаций и всемирные выставки : учебное пособие для вузов / А. Э. Курумчина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 119 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10770-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541675>

3. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17979-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560536>

3.2.2 Дополнительные источники

1. Организация экскурсионной деятельности : учебник и практикум для вузов / под

2. редакцией Т. В. Рассохиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 262 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16991-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566583>

3. Сологубова, Г. С. Экономика конгрессно-выставочной деятельности : учебник для вузов / Г. С. Сологубова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 248 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13889-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567675>

4. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебник для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561128>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил	Устный опрос, Выполнение практических работ

структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах 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 информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности	программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется	Внеаудиторная самостоятельная работа Промежуточная аттестация
--	---	--

стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения 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 правила поведения в чрезвычайных ситуациях 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 нормативные правовые акты в сфере защиты персональных данных, организации и проведения публичных мероприятий, рекламы и коммерческого документооборота; тенденции развития отраслей экономики, имеющих отношение к организуемым конгрессным мероприятиям; основные виды маркетинговых коммуникаций; методы разработки рекламных и информационных текстов; технологии и методы поиска информации;	обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
--	---	--

основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности; основы психологии; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях; современные тенденции в сфере организации коммуникаций на конгрессных мероприятиях; история индустрии встреч; этические нормы профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере защиты персональных данных, организации и проведения публичных мероприятий, рекламы и коммерческого документооборота; тенденции развития отраслей экономики, имеющих отношение к организуемым конгрессным мероприятиям; основные виды маркетинговых коммуникаций; методы разработки рекламных и информационных текстов; технологии и методы поиска информации; основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности; основы психологии; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях; современные тенденции в сфере организации коммуникаций на конгрессных мероприятиях; история индустрии встреч; этические нормы профессиональной деятельности Актуальные тренды индустрии развлечений и корпоративных мероприятий.		
---	--	--

Основы маркетинга и продвижения Основы логистики.		
Умеет: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 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 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной		

деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта 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 проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях 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 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 Осуществлять подготовку конгрессного мероприятия и его информационную поддержку. Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия. Планировать и организовать мероприятия деловой программы		
---	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.09 Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	
2.2. Содержание дисциплины.....	
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.09 Правовое обеспечение профессиональной деятельности» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.09 Правовое обеспечение профессиональной деятельности»: формирование правового сознания путем освоения комплекса знаний об основных отраслях права; воспитании правовой культуры, уважения к закону и бережное отношение к социальным ценностям правового государства, чести и достоинству гражданина.

Дисциплина «ОП.09 Правовое обеспечение профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹⁷:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	определять задачи для поиска информации,	номенклатура информационных	-

¹⁷ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК.03	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 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	-

	определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК.07	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения	-

	соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК.08	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	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	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	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	-
ПК 1.4.	Вести документооборот выставки, в том числе электронный.	Законодательство об электронном документообороте. Типы электронных подписей. Правила хранения документов.	Работа с программами электронного документооборота. Организация электронного архива. Защита информации. Регламентация процессов.

		Основы информационной безопасности. Программные системы электронного документооборота. Этапы документооборота. Финансовая документация. Международные практики электронного документооборота.	Проверка юридической силы документов. Автоматизация задач. Решение ошибок и сбоев. Формирование отчётности.
ПК 2.2.	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации; определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий;	нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий; основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности; основные виды маркетинговых коммуникаций; основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; иностраный язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности; история индустрии встреч; технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях.	подготовка и рассылка информационных писем и приглашений потенциальным организаторам или инициаторам и участникам конгрессных мероприятий; ведение, обновление клиентской базы данных потенциальных участников конгрессных мероприятий, подрядных организаций, партнерских организаций, спонсоров; поиск отраслевых экспертов, спикеров и модераторов в соответствии со структурой деловой программы; подготовка презентаций конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию; прием, проверка и архивирование необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятиях; консультирование потенциальных участников о конгрессных мероприятиях, мероприятиях деловой и дополнительной программы конгресса в соответствии с их интересами и запросами, проведение переговоров; оформление документов на оплату участником конгрессных мероприятий заказанных услуг, а также документов,

			подтверждающих факт оказания услуг в соответствии с заявочной документацией.
ПК 2.3.	продвигать деловые мероприятия разных типов и продавать билеты; составлять программу мероприятия и повестку дня; собирать обратную связь после мероприятия; зарабатывать на конференции или другом деловом мероприятии	форматы деловых мероприятий; критерии отбора спикеров деловой программы; выбор площадки и оборудования для конференции или другого делового мероприятия; организацию питания для участников деловой программы; методику расчёта бюджета с учетом особенностей делового мероприятия; виды продвижения деловых мероприятий разных типов	организация удобства гостей деловой программы; расчёт бюджета деловой программы с учетом особенностей делового мероприятия; продвижение деловых мероприятий разных типов и продажа билетов; проведение оценки и сбор обратной связи деловой программы

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ¹⁸	26	16
Самостоятельная работа	10	-
Промежуточная аттестация в форме диф.зачета	2	-
Всего	38	16

¹⁸ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Конституция РФ, как основной закон государства		10	
Тема 1.1 Основные положения Конституции РФ	Содержание	4	ОК 01-ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.2, ПК 2.3
	Основной закон – Конституция РФ. Основные положения Конституции РФ. Конституционные формы осуществления народовластия	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Выполнить реферат по теме (по выбору): Конституция и личность. Конституция и гражданин.	2	
Тема 1.2 Права и свободы человека и гражданина, механизм их реализации	Содержание	6	
	Понятие и содержание правового статуса человека и гражданина. Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина. Право социальной защиты граждан	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Решение ситуационных задач по теме Правовой статус гражданина.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Выполнить реферат: Суверенитет и государство. Правовой статус гражданина. Права и свободы гражданина, Обязанности гражданина.	2	
Раздел 2 Основы гражданского права		16	
Тема 2.1 Правовое регулирование хозяйственных отношений	Содержание	6	ОК 01-ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.2, ПК 2.3
	Предмет, принципы и источники российского гражданского права. Хозяйственная деятельность: понятие, виды, формы, ее связь с предпринимательской деятельностью. Особенности правового регулирования хозяйственной деятельности.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	Договор и его особенности.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Заполнить макет договора	2	
Тема 2.2 Классификация и организационно-правовые формы юридических лиц	Содержание	4	
	Классификация субъектов предпринимательской деятельности. Коммерческие и некоммерческие организации как юридические лица. Организационно-правовые формы торговых и сбытовых организаций различных форм собственности, регламентация их деятельности	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Решение ситуационных задач «Определение организационно-правовых форм и видов коммерческих и некоммерческих организаций и особенности правового регулирования их деятельности».	2	
Тема 2.3 Субъекты предпринимательской деятельности, их правовое положение	Содержание	6	
	Субъекты предпринимательской деятельности: граждане (физические лица) – индивидуальные предприниматели, юридические лица, Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования Государственная регистрация и учредительные документы юридического лица, его органы. Представительства и филиалы, ответственность, реорганизация, ликвидация юридического лица, его несостоятельность (банкротство).	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Решение ситуационных задач «Ознакомление с порядком заключения трудового договора, перевода на другую работу, увольнения с работы»	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Доклад по теме: Регистрация ИП. Лицензирование. Реорганизация юридического лица. Прекращение деятельности юридических лиц.	2	
Раздел 3. Основы трудового права		4	ОК 01-ОК 09
	Содержание	2	
	Трудовые отношения: понятие, основания возникновения.	-	

Тема 3.1. Правовое регулирование трудовых отношений	Законодательные акты и другие нормативные документы, регламентирующие трудовые отношения. Заключение коллективных, трудовых договоров, соглашений Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Основания прекращения трудового договора. Роль выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работника		ПК 1.4, ПК 2.2, ПК 2.3
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Решение ситуационных задач «Ознакомление с порядком заключения трудового договора, перевода на другую работу, увольнения с работы»	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; изучение нормативных материалов	-	
Тема 3.2 Материальная ответственность сторон трудового договора	Содержание	2	
	Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю: понятие, условия наступления, виды.	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Решение ситуационных задач «Определение материальной ответственности работодателей и работников»	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; изучение нормативных материалов	-	
Раздел 4. Административные правонарушения и административная ответственность		2	
Тема 4.1. Законодательство об административных правонарушениях, его задачи и принципы	Содержание	-	ОК 01-ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.2, ПК 2.3
	Основные понятия: административные правонарушения и административная ответственность. Формы вины. Административная ответственность разных субъектов (должностных, юридических лиц, иностранных граждан и др.).	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	

	работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; изучение нормативных материалов		
Тема 4.2. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание	2	
	Административные правонарушения, посягающие на права граждан, на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и в области предпринимательской деятельности	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Решение ситуационных задач «Определение вида административных правонарушений ответственности виновных»	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; изучение нормативных материалов	-	
Раздел 5. Защита прав субъектов предпринимательской деятельности		4	
Тема 5.1. Правовая охрана хозяйственных прав	Содержание	2	
	Конституционные гарантии предпринимательской деятельности, защита хозяйственных прав. ФЗ о защите прав	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Решение ситуационных задач	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся ФЗ о защите прав потребителей	-	
Тема 5.2. Судебный порядок разрешения споров	Содержание	2	
	Судопроизводство: понятие, квалификация. Понятие арбитражного процесса и арбитражного суда	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Решение ситуационных задач	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация в форме диф.зачета		2	
Всего		38	

ОК 01-ОК 09
ПК 1.4, ПК 2.2, ПК
2.3

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) «Правовые основы профессиональной деятельности», оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Зуева, В. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / В. А. Зуева. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 116 с. — ISBN 978-5-8114-5996-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156398> (дата обращения: 14.12.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов : Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102330>

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: ЭУМК: учебник для сред. проф.образования / В.В. Румынина. – Москва: Академия, 2021

3.2.2. Дополнительные источники

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494613> (дата обращения: 29.01.2022).

2. Основы права: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Вологдин [и др.]; под общей редакцией А. А. Вологодина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 372 с. — (Профессиональное образование).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать	Устный опрос, Выполнение практических работ Внеаудиторная самостоятельная работа Промежуточная аттестация

методы работы в профессиональной и смежных сферах 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 информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения 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	теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;	
--	---	--

правила поведения в чрезвычайных ситуациях 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 Законодательство об электронном документообороте. Типы электронных подписей. Правила хранения документов. Основы информационной безопасности. Программные системы электронного документооборота. Этапы документооборота. Финансовая документация. Международные практики электронного документооборота. тенденции развития отраслей экономики, имеющих отношение к организуемым	оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
Умеет: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		

определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 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 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта 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 проявлять гражданско-патриотическую позицию		
---	--	--

демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях 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 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 Вести документооборот выставки, в том числе электронный.		
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.10 Основы исследовательской деятельности»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	
2.2. Содержание дисциплины.....	
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	

6. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.10 Основы исследовательской деятельности»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.10 Основы исследовательской деятельности»: изучение вопросов, связанных с организацией, постановкой и проведением научных исследований.

Дисциплина «ОП.10 Основы исследовательской деятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹⁹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	-

¹⁹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК.03	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 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	-

ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК.07	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	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 правила поведения в чрезвычайных ситуациях	-
ОК.08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	-

	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения	
ОК.09	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	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	-
ПК 3.1.	Планировать маркетинговое исследование конъюнктуры рынка товаров и услуг.	Нормативные правовые акты, регулирующие маркетинговую деятельность; рыночные методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики; особенности конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка товаров и услуг; методы проведения маркетингового исследования; психологические особенности поведения людей разных возрастов в различных жизненных ситуациях;	Применять методы сбора, средства хранения и обработки маркетинговой информации; определять подходящие маркетинговые инструменты и применять их; подготавливать комплексный план проведения маркетингового исследования; анализировать текущую рыночную конъюнктуру; составлять точное техническое задание для выполнения маркетингового исследования;

		правила, нормы и основные принципы этики делового общения; методики расчёта показателей прибыли, эффективности, рентабельности и издержек производства.	систематизировать и обобщать большие объёмы первичной и вторичной маркетинговой информации; использовать методы прогнозирования сбыта продукции и рынков; работать со специализированными программами для сбора информации и управления маркетинговыми инструментами и инструментами прогнозирования.
ПК 3.2.	Проводить маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга с целью обеспечения клиентоориентированности конгрессно-выставочной деятельности.	закономерности современного развития отраслей экономики и бизнеса, связанных с тематикой конгрессно-выставочной деятельности, на национальном и международном уровнях; развитие технологий и инноваций в отраслях экономики и бизнеса, связанных с тематикой конгрессно-выставочной деятельности, на национальном и международном уровнях; методы анализа маркетинговой информации; принципы рыночной конкуренции; методы эффективного управления проектами; особенности конгрессной деятельности и организации конгрессных мероприятий;	работа с деловыми электронными и интернет-справочниками; определение источников информации о потенциальных участниках конгрессных мероприятий, мероприятий деловой и дополнительной программ; пользование основными программами офисных программных пакетов, программами по управлению клиентскими базами, управлению организацией; применение методов и способов эффективной деловой коммуникации с учётом индивидуальных особенностей потенциального участника; составление (оформление) первичных учётных документов, в том числе

		развитие отраслевых рынков, связанных с тематикой организуемого проекта.	электронных документов; разработка инструкций для персонала, работающего на конгрессном мероприятии; оценка эффективности реализации проектов, качественные и количественные критерии эффективности проекта.
ПК 3.3.	Систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации.	тенденции развития отраслей экономики, связанных с организуемыми конгрессными мероприятиями, и ключевые игроки этих отраслей; основные виды маркетинговых коммуникаций; методы разработки рекламных и информационных текстов; технологии и методы поиска информации; основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности; основы психологии; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.	обработка и анализ данных; формализация данных; работа в специализированных программах в области бухгалтерии, финансов, управления организацией; оценка эффективности реализации проектов, качественные и количественные критерии эффективности проекта.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ²⁰	30	20
Самостоятельная работа	10	-
Промежуточная аттестация в форме другое	2	-
Всего	42	20

²⁰ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 Введение в исследовательскую деятельность		16	ОК 01-ОК 09 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
Тема 1.1 Проблемы современного научного мировоззрения	Содержание	6	
	Наука и ее роль в современном обществе. Наука в структуре общественного сознания. Отличие науки от других форм общественного сознания.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Написать сочинение на тему «Роль науки в современном обществе»	4	
Тема 1.2 Наука как социальный институт, результат и процесс	Содержание	4	
	Основные понятия научно-исследовательской работы. Общая схема научного познания Методы научного познания Методы поиска информации Работа в библиотеке, Интернет - библиотека	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовка рефератов по темам по выбору студента	4	
Тема 1.3 Виды исследовательских работ	Содержание	2	
	Структура содержания исследовательской работы Общие правила оформления текста научно-исследовательской работы Черновик исследования	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовка рефератов по темам по выбору студента	2	

Тема 1.4 Основные понятия исследовательской деятельности	Содержание	2	
	Структура содержания исследовательской работы Общие правила оформления текста научно-исследовательской работы Черновик исследования	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.5 Методы научных исследований	Содержание	2	
	Понятие метода, методики и методологии научного исследования. Классификация методов исследования. Всеобщие и общенаучные методы исследования. Теоретические и эмпирические методы исследования.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2 Этапы работы в процессе исследования		12	
Тема 2.1. Выбор темы. От проблемы к теме	Содержание	4	ОК 01-ОК 09 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Идея и замысел исследования. Выбор темы научного исследования. Тема, проблема, актуальность исследования Цели и задачи исследования. Гипотеза. Виды гипотез.	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Выбрать тему реферата, курсовой работы. Определить актуальность выбранной темы, цели и задачи исследования.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся.	-	
Тема 2.2. Подбор и работа с информационными источниками	Содержание	4	
	Понятие информации и ее свойства. Виды информации. Основные источники научной информации. Поиск и сбор научной информации Методы поиска информации	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	

	Используя методы поиска научной информации подобрать информация для научного исследования (реферата, курсовой работы)	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.3. Способы обработки полученной информации	Содержание	4	
	Способы получения и переработки информации Изучение научной литературы Ведение рабочих записей. Виды переработки текста (план, конспект, тезисы, выписки, аннотация, реферат)	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Используя методы поиска научной информации подобрать информация для научного исследования (реферата, курсовой работы)	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 3 Оформление работ		8	
Тема 3.1. Структура учебно-исследовательской работы	Содержание	4	ОК 01-ОК 09 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Особенности научной работы и этика научного труда. Курсовые работы (цель, задачи и требования к курсовой работе) Структура курсовой работы и требования к ее структурным элементам Дипломные работы. Этапы выполнения дипломной работы. Структура дипломной работы и требования к ее структурным элементам	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Используя методы поиска научной информации подобрать информация для научного исследования (реферата, курсовой работы)	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.2. Правила оформления учебно-исследовательских работ	Содержание	4	
	Композиция научной работы Рубрикация текста научной работы Структура и техника оформления научного документа Справочно-библиографическое оформление научного документа.	-	

	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Оформить, в соответствии с правилами оформления учебно-исследовательской работы, реферат	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 4 Подготовка к защите учебно-исследовательской работы		4	
Тема 4.1. Подготовка доклада	Содержание	2	ОК 01-ОК 09 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Особенности подготовки структурных частей научных работ. Оформление структурных частей научных работ	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4.2. Презентация работы	Содержание	2	
	Особенности подготовки к защите научных работ Основные правила презентации научных работ	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация в форме другое		2	ОК 01-ОК 09 ПК 3.1 - ПК 3.3
Всего		42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Информационных технологий», оснащенный в соответствии в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бережнова, Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб. для студентов сред. учеб. заведений [Текст]/ Е.В. Бережнова, В.В.Краевский. – М.: Академия, 2021. – 128 с. ISBN 978-5-7695-2773-4

Дополнительная

3.2.2. Дополнительные источники

1. Соловьева, Н.Н. Основы подготовки к научной деятельности и оформлению ее результатов [Текст] / Н.Н. Соловьева – М. Высшая школа. 2022. – 293 с.

2. Тихонов, В.А. Основы научных исследований: теория и практика [Текст]/ Тихонов В.А., Корнев Н.В., Ворона В.А., Остоухов. В.В. – М.: Гелиос АРВ, 2021

3. Трифонова, М.Ф. и др. Основы научных исследований. [Текст]/ М.Ф. Тихонова – М.: Колос, 2022.

4. Усачев, И.В., Ильясова, И.И. Формирование учебной исследовательской деятельности [Текст] /И.В. Усачев, И.И. Ильясова. – М., 2019, 198с.

5. Усачев, И.В. Методика информационно-поисковой деятельности исследователя [Текст] / И.В. Усачев. – М. 2022, 236 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними	Устный опрос, Выполнение практических работ Внеаудиторная самостоятельная работа Промежуточная аттестация

формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения 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 правила поведения в чрезвычайных ситуациях роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни	навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
---	--	--

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 Нормативные правовые акты, регулирующие маркетинговую деятельность; рыночные методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики; особенности конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка товаров и услуг; методы проведения маркетингового исследования; психологические особенности поведения людей разных возрастов в различных жизненных ситуациях; правила, нормы и основные принципы этики делового общения; методики расчёта показателей прибыли, эффективности, рентабельности и издержек производства. закономерности современного развития отраслей экономики и бизнеса, связанных с тематикой конгрессно-выставочной деятельности, на национальном и международном уровнях; развитие технологий и инноваций в отраслях экономики и бизнеса, связанных с тематикой конгрессно-выставочной деятельности, на национальном и международном уровнях; методы анализа маркетинговой информации; принципы рыночной конкуренции; методы эффективного управления проектами; особенности конгрессной деятельности и организации конгрессных мероприятий;		
---	--	--

развитие отраслевых рынков, связанных с тематикой организуемого проекта. тенденции развития отраслей экономики, связанных с организуемыми конгрессными мероприятиями, и ключевые игроки этих отраслей; основные виды маркетинговых коммуникаций; методы разработки рекламных и информационных текстов; технологии и методы поиска информации; основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности; основы психологии; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.		
Умеет: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		

использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 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 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта 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 проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения соблюдать нормы экологической безопасности		
---	--	--

определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях 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 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 Планировать маркетинговое исследование конъюнктуры рынка товаров и услуг. Проводить маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга с целью обеспечения клиентоориентированности конгрессно-выставочной деятельности. Систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации.		
---	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.11 Социальная адаптация»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	
2.2. Содержание дисциплины.....	
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	

7. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.11 Социальная адаптация» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.11 Социальная адаптация»: формирование у студентов навыков и умений рациональной организации умственной деятельности, помощь в осознании призвания к избранной профессии, выработка оптимального режима труда, досуга и быта, установка системы работы по самообразованию и самовоспитанию профессионально значимых качеств личности.

Дисциплина «ОП.11 Социальная адаптация» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен²¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-

²¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	(самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	-
ОК.03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	-

	источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК.07	соблюдать нормы экологической безопасности	правила экологической безопасности при ведении	-

	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК.08	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	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	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)	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	-

	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.5.	Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия	основы выставочного менеджмента и смежных направлений деятельности; основы психологии; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; технологии организации эффективного участия в выставке; современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования; история выставочного дела и индустрии встреч	основы выставочного менеджмента и смежных направлений деятельности; основы психологии; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; технологии организации эффективного участия в выставке; современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования; история выставочного дела и индустрии встреч
ПК 2.2.	Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия.	нормативные правовые акты в сфере защиты персональных данных, организации и проведения публичных мероприятий, рекламы и коммерческого документооборота; тенденции развития отраслей экономики, имеющих отношение к организуемым конгрессным мероприятиям; основные виды маркетинговых коммуникаций;	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации; определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий; вести переговоры с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью привлечения их к

		методы разработки рекламных и информационных текстов; технологии и методы поиска информации; основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности; основы психологии; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях; современные тенденции в сфере организации коммуникаций на конгрессных мероприятиях; история индустрии встреч; этические нормы профессиональной деятельности	участию в деловой и дополнительной программах мероприятия; формулировать тему мероприятия и темы докладов с указанием временных интервалов в программе конгрессного мероприятия (осуществлять вёрстку программы); осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары); применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учётом индивидуальных особенностей потенциального участника; применять тактику проведения переговоров; разрабатывать информационные материалы о конгрессных мероприятиях.
--	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ²²	40	40
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	2	-
Всего	42	40

²² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
Раздел 1. Психологическая адаптация		40	ОК 01-ОК 09 ПК 1.5, ПК 2.2	
Тема 1.1. Психологическая адаптация (мое Я)	Содержание	10		
	В том числе практических и лабораторных занятий	10		
	1.Обсуждение индивидуальных трудностей; 2.Выработка позитивного отношения к временным неудачам.	10		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.2. Социальная адаптация	Содержание	10		
	В том числе практических и лабораторных занятий	10		
	3.Практическое занятие Спортивно-массовое мероприятие «Веревоочный курс». 4.Ознакомление студентов с работой студенческого совета колледжа 5.Занятие выбор студенческого актива, включение в деятельность студенческого совета колледжа, выборы актива групп. 6.Вовлечение студентов в систему дополнительного образования, общественную жизнь колледжа, общежития 7.оздание информационного пространства (стенгазеты, радиогазеты, доска объявлений «Это мы сделали!»), освещающего жизнедеятельность колледжа. 8.Групповые и общеколледжные родительские собрания, индивидуальная работа с родителями.	10		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-		
	Тема 1.3. Педагогическая адаптация	Содержание		10
	В том числе практических и лабораторных занятий	10		
	9.Анкетирование, беседы, наблюдения, социологические опрос.	10		

	10.Изучение расписания занятий, выявление степени занятости студентов во внеурочное время, объема домашнего задания на один день (Месячник «Учись учиться»).		
	11.Активизация процесса самоподготовки к занятиям		
	12.Рекомендации (памятки) педагогов-предметников по научной организации труда.		
	13.Проведение индивидуальных консультаций с родителями, групповых родительских собраний.		
	14.Выявление условий освещенности учебных аудиторий, качество ежедневных и генеральных уборок.		
	15.Организация здорового питания.		
	16.Знакомство студентов с системой работы библиотеки колледжа		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.4. Профессиональная адаптация	Содержание	10	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	17.Практическое занятие. Встреча с выпускниками.		
	18.Проведение мероприятий в рамках «Неделя специальности».		
	19.Анкетирование, беседы на предмет выявления профессионально-важных качеств.	10	
	20.Корректировка профессионально-важных качеств		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация в форме зачета		2	ОК 01-ОК 09 ПК 1.5, ПК 2.2
Всего		42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) «Социальной адаптации», оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Адаптация и управление свойствами организма [Текст]/ Под ред. Сорокина А.П., Стельникова Г.В., Вагина А.Н.- М.: «Медицина»2023.- 378с. ISBN 5-7695-1048-X
2. Дубровина И.В. Практическая психология образования [Текст]/ И.В. Дубровина.- М., 2022.- 544с. ISBN 5-6789-1345-8

3.2.2. Дополнительные источники

1. Александровский Ю.А. Состояние психической дезадаптации и их компенсация [Текст]/ Ю.А. Александровский.- М., 2021. – 434с. ISBN 5-7695-1158-X
2. Лукьяненко Т.И. Практикум по психодиагностике [Текст]/ Т.И. Лукьяненко Г.- А., 2010. – 189с. ISBN 5-6669-1335-5
3. Никитина Н.Н. Введение в педагогическую деятельность. Теория и практика [Текст]/ Н.Н. Никитина, Н.В. Кислинская. - М.,2023.- 465с. ISBN 5-5495-1159-X
4. Энциклопедия психологических тестов. Личность, мотивация, потребность [Текст]/ М.: ООО “Издательство АСТ”, 2020.-326с. ISBN 5-272-00193-1

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;	Устный опрос, Выполнение практических работ Внеаудиторная самостоятельная работа Промежуточная аттестация

современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения 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 правила поведения в чрезвычайных ситуациях роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни	оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
--	--	--

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 основы выставочного менеджмента и смежных направлений деятельности; основы психологии; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; технологии организации эффективного участия в выставке; современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования; история выставочного дела и индустрии встреч нормативные правовые акты в сфере защиты персональных данных, организации и проведения публичных мероприятий, рекламы и коммерческого документооборота; тенденции развития отраслей экономики, имеющих отношение к организуемым конгрессным мероприятиям; основные виды маркетинговых коммуникаций; методы разработки рекламных и информационных текстов; технологии и методы поиска информации; основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности;		
---	--	--

основы психологии; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях; современные тенденции в сфере организации коммуникаций на конгрессных мероприятиях; история индустрии встреч; этические нормы профессиональной деятельности		
Умеет: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		

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 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта 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 проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности		
--	--	--

организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях 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 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 Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия.		
---	--	--

Приложение 3
к ОП по специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

**Материально-техническое оснащение специальных помещений для реализации образовательной программы,
включая программное обеспечение**

1. Материально-техническое оснащение

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», «Самостоятельной и воспитательной работы»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	Основное	регулируемые по высоте	СГ.01, СГ.02, СГ.05, СГ.06, ОП 10, ОП 11, ОП 12
2	Рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	На усмотрение ОО	
3	Шкаф	Мебель	Основное	На усмотрение ОО	
4	Доска интерактивная	Мебель	Основное	Дисплей: Диагональ 75" Разрешение 3840x2160 (UHD) Соотношение сторон 16:9 Аудиосистема: 2 динамика по 10 ватт Встроенный компьютер: Процессор Intel Core i3 Оперативная память (ОЗУ) 8GB Жесткий диск SSD 120GB Графика Intel HD Graphics	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Операционная система: Android, Windows 10 Технология сенсора: Инфракрасная рамка 10 касаний	
5	Компьютер преподавателя (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	Основное	процессор 2-х ядерный, частотой 3,7 ГГц, встроенное графическое ядро, корпус ATX 3D (горизонтального расположения); жесткий диск объемом 1000GB - DVD-RW оперативная память DDR4 объемом 16 Гб; видеокарта дискретная 4 Гб; - сетевая карта интегрирована на материнскую плату; - монитор 22" LED; - сетевой фильтр на пять розеток; Мышь компьютерная Клавиатура	
6.	Цифровой MP3 плеер	ТС	Основное	с флеш-памятью, CD-mp3 проигрыватель и файловая система компьютера преподавателя .	
7.	Наушники с микрофоном	ТС	Основное	Телефонно-микрофонная	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				гарнитура	
8.	Лингафонное оборудование	ТС	Основное	Специализированный стол-полукабинка Индивидуальный пульт управления	
10.	Комплект учебно-методических материалов	УМК	Основное	На усмотрение ОО	
11.	Наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплин	УМК	Основное	На усмотрение ОО	

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	Основное	На усмотрение ОО	ОП.02, ОП 03, ОП 04, ОП 05, ОП 06, ОП 08, ПМ.01
2.	Рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	На усмотрение ОО	
3.	Шкаф	Мебель	Основное	На усмотрение ОО	
4.	Доска интерактивная	Мебель	Основное	Дисплей: Диагональ 75 дюймов Разрешение 3840x2160 (UHD) Соотношение сторон 16:9 Аудиосистема: 2 динамика по 10 ватт Встроенный компьютер: Процессор Intel Core i3 Оперативная память (ОЗУ) 8GB Жесткий диск SSD 120GB	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Графика Intel HD Graphics Операционная система: Android, Windows 10	
5.	Компьютер преподавателя (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	Основное	Процессор - 8 ядер, Частота - 2.1 ГГц , Матрица экрана - IPS, Разрешение - Full HD (1920x1080), ОЗУ - 16 ГБ Тип ОЗУ - DDR4, Физическая память - SSD 512 ГБ	
6.	Компьютер обучающегося (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	Основное	Процессор - 8 ядер, Частота - 2.1 ГГц , Матрица экрана - IPS, Разрешение - Full HD (1920x1080), ОЗУ - 16 ГБ Тип ОЗУ - DDR4, Физическая память - SSD 512 ГБ	
7.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	ТС	Основное	Цветность - Монохромный, Технология печати- Лазерная, Максимальный формат бумаги - А4	
8.	Наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплины	УМК	Основное	На усмотрение ОО	
7.	Проектор	ТС	Основное	На усмотрение ОО	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
8.	Аудио- и видеооборудование	ТС	Основное	На усмотрение ОО	
9.	Комплект учебно-методических материалов	УМК	Основное	На усмотрение ОО	

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1.	Посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	Основное	На усмотрение ОО	СГ.03
2.	Рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	На усмотрение ОО	
3.	Индивидуальные средства защиты (респираторы, противогазы, ватно-марлевые повязки)	Оборудование	Специализированное	На усмотрение ОО	
4.	Общевойсковой защитный комплект	Оборудование	Специализированное	На усмотрение ОО	
5.	Войсковые индивидуальные аптечки	Оборудование	Специализированное	На усмотрение ОО	
6.	Сумки и комплекты медицинского имущества для оказания первой медицинской, доврачебной помощи (сумка СМС)	Оборудование	Специализированное	На усмотрение ОО	
7.	Перевязочные средства (бинты, лейкопластыри, вата медицинская компрессная, косынка медицинская (перевязочная), повязка медицинская большая стерильная, повязка медицинская малая стерильная)	Оборудование	Специализированное	На усмотрение ОО	
8.	Медицинские предметы расходные (булавка безопасная, шина проволочная, шина	Оборудование	Специализированное	На усмотрение ОО	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
	фанерная)				
9.	Грелка	Оборудование	Специализированное	На усмотрение ОО	
10.	Жгут кровоостанавливающий	Оборудование	Специализированное	На усмотрение ОО	
11.	Индивидуальный перевязочный пакет	Оборудование	Специализированное	На усмотрение ОО	
12.	Шприц-тюбик одноразового пользования	Оборудование	Специализированное	На усмотрение ОО	
13.	Носилки санитарные	Оборудование	Специализированное	На усмотрение ОО	
14.	Макет простейшего укрытия в разрезе	Оборудование	Специализированное	На усмотрение ОО	
15.	Макет убежища в разрезе	Оборудование	Специализированное	На усмотрение ОО	
16.	Массогабаритный макет автомата Калашникова	Оборудование	Специализированное	На усмотрение ОО	
17.	Тренажер сердечно-легочной и мозговой реанимации, пружинно-механический с индикацией правильности выполнения действий и тестовыми режимами «манекен»	Оборудование	Специализированное	На усмотрение ОО	
18.	Медицинская кушетка	Оборудование	Специализированное	На усмотрение ОО	
19.	Компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС	Специализированное	Процессор - 8 ядер, Частота - 2.1 ГГц , Матрица экрана - IPS, Разрешение - Full HD (1920x1080), ОЗУ - 16 ГБ Тип ОЗУ - DDR4,	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
				Физическая память - SSD 512 ГБ	
20.	экран (доска)	ТС	Специализированное	На усмотрение ОО	
21.	Мультимедиапроектор	ТС	Специализированное	На усмотрение ОО	
22.	видеотека мультимедийных учебных программ (мультимедийные обучающие программы и электронные учебники по основным разделам БЖ, видеофильмы по разделам курса БЖ, презентации по темам безопасности жизнедеятельности)	УМК	Специализированное	На усмотрение ОО	
23.	нормативно-правовые документы	УМК	Специализированное	На усмотрение ОО	
24.	наборы плакатов по дисциплине	УМК	Специализированное	На усмотрение ОО	

1.2. Оснащение лабораторий/ мастерских/зон по видам работ/тренажерных комплексов
Лаборатория «Цифровых технологий»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	Основное	На усмотрение ОО	ОП.01, ПМ 02, ПМ 04
2	Рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	На усмотрение ОО	
3	Шкаф	Мебель	Основное	На усмотрение ОО	
4	Доска интерактивная	Мебель	Основное	На усмотрение ОО	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
5	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	Основное	Intel(R) Core(TM) i7, 32GB ОЗУ, 1 TB SSD, NVIDIA GeForce GTX 1660 2 Монитора 24,2"	
6	Компьютер обучающегося с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	Основное	Intel(R) Core(TM) i7, 32GB ОЗУ, 1 TB SSD, NVIDIA GeForce GTX 1660 2 Монитора 24,2"	
7	Телевизор	ТС	Основное	Диагональ 55 дюймов	
8	Аудио- и видеооборудование	ТС	Основное	На усмотрение ОО	
9.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	ТС	Основное	Цветность - Монохромный, Технология печати- Лазерная, Максимальный формат бумаги - А4	
10	Комплект учебно-методических материалов	УМК	Основное	На усмотрение ОО	

Мастерская «Маркетинговых исследований»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	Основное	На усмотрение ОО	ПМ 03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
2	Рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	На усмотрение ОО	
3	Шкаф	Мебель	Основное	На усмотрение ОО	
4	Доска интерактивная	Мебель	Основное	На усмотрение ОО	
5	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	Основное	Intel(R) Core(TM) i7, 32GB ОЗУ, 1 TB SSD, NVIDIA GeForce GTX 1660 2 Монитора 24,2"	
6	Компьютер обучающегося с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	Основное	Intel(R) Core(TM) i7, 32GB ОЗУ, 1 TB SSD, NVIDIA GeForce GTX 1660 2 Монитора 24,2"	
7	Телевизор	ТС	Основное	Диагональ 55 дюймов	
8	Аудио- и видеоборудование	ТС	Основное	На усмотрение ОО	
9.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	ТС	Основное	Цветность - Монохромный, Технология печати- Лазерная, Максимальный формат бумаги - А4	
10	Комплект учебно-методических материалов	УМК	Основное	На усмотрение ОО	

1.3. Оснащение спортивного комплекса/зал
Спортивный комплекс

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	На усмотрение ОО	СГ.04
2	Шкафы для одежды	Мебель	Основное	На усмотрение ОО	
3	Стулья/скамейки	Мебель	Основное	На усмотрение ОО	
4	Спортивный инвентарь и оборудование	Оборудование	Основное	На усмотрение ОО	
5	Открытые спортивные площадки	Оборудование	Основное	На усмотрение ОО	
6	Компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС	Основное	Процессор - 8 ядер, Частота - 2.1 ГГц, Матрица экрана - IPS, Разрешение - Full HD (1920x1080), ОЗУ - 16 ГБ Тип ОЗУ - DDR4, Физическая память - SSD 512 ГБ	
7	Комплект учебно-методических материалов	УМК	Основное	На усмотрение ОО	

1.4. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы

Библиотека

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Посадочные места для обучающихся (столы, стулья)	Мебель	Основное	На усмотрение ОО	
2	Рабочее место библиотекаря	Мебель	Основное	На усмотрение ОО	
3	Стеллажи для книг	Мебель	Основное	На усмотрение ОО	
4	Шкаф закрытый для хранения учебного оборудования	Мебель	Основное	На усмотрение ОО	
5	Каталожный шкаф	Мебель	Основное	На усмотрение ОО	
6	Компьютер с программным обеспечением для библиотекаря (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС	Основное	Процессор - 8 ядер, Частота - 2.1 ГГц , Матрица экрана - IPS, Разрешение - Full HD (1920x1080), ОЗУ - 16 ГБ Тип ОЗУ - DDR4, Физическая память - SSD 512 ГБ	
7	Комплект презентационного мультимедийного или проекционного оборудования	ТС	Основное	На усмотрение ОО	
8	Комплект учебно-методических материалов	УМК	Основное	На усмотрение ОО	

Актный зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стул мягкий/секционные стулья/скамьи	Мебель	Основное	На усмотрение ОО	
2	Трибуна для докладчика	Мебель	Основное	На усмотрение ОО	
3	Система хранения (для реквизита, светового и звукового оборудования)	Мебель	Основное	На усмотрение ОО	
4	компьютер с программным обеспечением	ТС	Основное	Процессор - 8 ядер,	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	(ноутбук, клавиатура, мышь)			Частота - 2.1 ГГц , Матрица экрана - IPS, Разрешение - Full HD (1920x1080), ОЗУ - 16 ГБ Тип ОЗУ - DDR4, Физическая память - SSD 512 ГБ	
5	музыкальное и звуковое оборудование (акустическая система/музыкальный центр/микрофоны/микшерные пульты/музыкальные инструменты)	ТС	Основное	На усмотрение ОО	
6	комплект презентационного мультимедийного или проекционного оборудования	ТС	Основное	На усмотрение ОО	
7	световое оборудование (прожекторы/светильники/генераторы сценических эффектов)	ТС	Основное	На усмотрение ОО	

2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения¹.

Лаборатория «Цифровых технологий»

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	Операционная система (Windows 10)	ОП.01, ПМ 02, ПМ 04
2	ПО для просмотра документов в формате PDF (Яндекс-браузер)	
3	ПО для архивации (7-zip)	
4	ПО офисный пакет (Программный пакет MicrosoftOffice 19. Профессиональный, Программный пакет LibreOffice)	
5	ПО веб-браузер (Яндекс Браузер, Chromium)	
6	ПО редактор диаграмм (Visio)	
7	ПО Системы контроля версий (Git)	
8	Программная платформа (.NET, Java SE Development Kit, Anaconda3)	
9	ПО среда разработки (Microsoft Visual Studio Community)	
10	Среда для разработки графических интерфейсов (Kivy Designer, Qt Designer)	
11	Текстовый редактор (Sublime Text, Visual Studio Code, Visual Studio)	
12	Клиент для работы с API (Postman)	
13	ПО СУБД (DBeaver Community, PgAdmin, MySQL Workbench)	

Мастерская «Маркетинговых исследований»

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	Операционная система (Windows 10)	ПМ 03
2	ПО для просмотра документов в формате PDF (Яндекс-браузер)	

¹ Указывается при необходимости применения программного обеспечения в соответствии с квалификацией выпускника СПО.

3	ПО для архивации (7-zip)	
4	ПО офисный пакет (Программный пакет MicrosoftOffice 19. Профессиональный, Программный пакет LibreOffice)	
5	ПО веб-браузер (Яндекс Браузер, Chromium)	
6	ПО редактор диаграмм (Visio)	
7	ПО Системы контроля версий (Git)	
8	Программная платформа (.NET, Java SE Development Kit, Anaconda3)	
9	ПО среда разработки (Microsoft Visual Studio Community)	
10	Среда для разработки графических интерфейсов (Kivy Designer, Qt Designer)	
11	Текстовый редактор (Sublime Text, Visual Studio Code, Visual Studio)	
12	Клиент для работы с API (Postman)	
13	ПО СУБД (DBeaver Community, PgAdmin, MySQL Workbench)	

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК»

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1.	Операционная система (Windows 10)	ОП.02, ОП 03, ОП 04, ОП 05, ОП 06, ОП 08, ПМ.01
2.	ПО для просмотра документов в формате PDF (Яндекс-браузер)	
3.	ПО для архивации (7-zip)	
4.	ПО офисный пакет (Программный пакет MicrosoftOffice 19. Профессиональный, Программный пакет LibreOffice)	
5.	ПО веб-браузер (Яндекс Браузер, Chromium)	
6.	ПО редактор диаграмм (Visio)	
7.	ПО Системы контроля версий (Git)	

8.	Текстовый редактор (Sublime Text, Visual Studio Code, Notepad++)	
9.	Клиент для работы с API (Postman)	
	ПО для записи экрана (OBS Studio)	

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», «Самостоятельной и воспитательной работы»

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1.	Операционная система (Windows 10)	СГ.01, СГ.02, СГ.05, СГ.06, ОП 10, ОП 11, ОП 12
2.	ПО для просмотра документов в формате PDF (Яндекс-браузер)	
3.	ПО для архивации (7-zip)	
4.	ПО офисный пакет (Программный пакет MicrosoftOffice 19. Профессиональный, Программный пакет LibreOffice)	
5.	ПО веб-браузер (Яндекс Браузер, Chromium)	
6.	ПО редактор диаграмм (Visio)	
7.	ПО Системы контроля версий (Git)	
8.	ПО среда разработки (Microsoft Visual Studio Community)	
9.	Среда для разработки графических интерфейсов (Kivy Designer, Qt Designer)	
10.	Текстовый редактор (Sublime Text, Visual Studio Code, Visual Studio, Notepad++)	
11.	Клиент для работы с API (Postman)	
12.	ПО СУБД (DBeaver Community, PgAdmin, MySQL Workbench)	

13.	ПО Система резервного копирования (Vinchin Backup Free Edition)	
-----	---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к ОПОП-П по специальности
38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность»

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	3
Программа государственной итоговой аттестации	9
Требования к проведению государственного экзамена.....	Ошибка! Закладка не определена.
Паспорт программы государственной итоговой аттестации.....	12
Структура и содержание государственной итоговой аттестации	17
Условия реализации программы государственной итоговой аттестации	23
Порядок подачи и рассмотрения апелляций	Ошибка! Закладка не определена.
Оценка результатов государственной итоговой аттестации	Ошибка! Закладка не определена.

Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность» разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность», и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность», соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

- определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;
- определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность», присваивается квалификация «специалист конгрессно-выставочной деятельности».

Программа ГИА является частью ОПОП-П по программе подготовки специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной специальности.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
В соответствии с ФГОС	

ВД 01. Подготовка и сопровождение проведения выставок	ПМ 01. Подготовка и сопровождение проведения выставок
ВД 02. Подготовка конгрессного мероприятия	ПМ 02. Подготовка конгрессного мероприятия
ВД 03 Подготовка и проведение маркетингового исследования	ПМ 03. Подготовка и проведение маркетингового исследования
По запросу работодателя (при наличии)	
ВД 04 Освоение работ по профессии	ДПБ Выполнение работ по профессии

Таблица 2

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
ВД 01. Подготовка и сопровождение проведения выставок	ПК 1.1. Формировать базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок. ПК 1.2. Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи. ПК 1.3. Разрабатывать информационные материалы о выставках. ПК 1.4. Вести документооборот выставки, в том числе электронный. ПК 1.5. Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия.
ВД 02. Подготовка конгрессного мероприятия	ПК 2.1. Осуществлять подготовку конгрессного мероприятия и его информационную поддержку. ПК 2.2. Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия. ПК 2.3. Планировать и организовать мероприятия деловой программы.
ВД 03 Подготовка и проведение маркетингового исследования	ПК 3.1. Планировать маркетинговое исследование конъюнктуры рынка товаров и услуг. ПК 3.2. Проводить маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга с целью обеспечения клиентоориентированности конгрессно-выставочной деятельности. ПК 3.3. Систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации.

Выпускники, освоившие программу по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность», сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)

Требования к проведению демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

Комплект оценочной документации (КОД) включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы)

Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как формы ГИА включает общие положения, тематику, структуру и содержание дипломного проекта (работы), порядок оценки результатов дипломного проекта (работы).

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Тематику дипломных проектов (работ), структуру и содержание дипломного проекта (работы), порядок оценки результатов и систему оценивания образовательная организация разрабатывает самостоятельно.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Пояснительная записка

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 19 января 2023 г. № 37 «О внесении изменений в Порядок проведения ГИА по образовательным программам СПО, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 17 апреля 2023 г. № 285 «Об операторе демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам СПО»;
- Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 4 апреля 2023 г. № П-151 «О введении в действие Порядка разработки, публикации и хранения оценочных материалов для проведения демонстрационного экзамена»;
- Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 12 мая 2023 г. № П-225 «О введении в действие Методических указаний по разработке оценочных материалов для проведения демонстрационного экзамена»;
- Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 22 июня 2023 г. № П-291 «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена»;

- Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 23 ноября 2023 г. № П-515 «О введении в действие Порядка формирования графика проведения демонстрационного экзамена по образовательным программам СПО и направления заявки на организационно-техническое и информационное обеспечение демонстрационного экзамена по образовательным программам СПО»;

- Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 28 декабря 2023 г. № П-616 «Об утверждении Методических указаний по разработке вариативной части комплекта оценочной документации, вариативной части задания и критериев оценивания для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о СПО и приложения к нему»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- Устав колледжа и иные локальные нормативные акты.

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность»

База приема на образовательную программу	Форма обучения	Срок обучения	Квалификация
Основное общее образование	Очная	2 год 10 месяцев	специалист конгрессно-выставочной деятельности

Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования основной профессиональной образовательной программы и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности основной профессиональной образовательной

программы по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность».

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится государственной аттестационной комиссией.

В государственную итоговую аттестацию выпускников специальности среднего профессионального образования основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность».

включены:

- выпускная квалификационная работа (далее –ВКР) - направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности;
- демонстрационный экзамен - направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путём проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником ВКР, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Перечень тем ВКР рассматривается на заседании методического совета и утверждается приказом директора колледжа.

Обучающимся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования (Приложение 1).

Требования к ВКР доводятся до обучающихся в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Обучающиеся должны быть ознакомлены с содержанием, методикой выполнения ВКР и критериями оценки результатов защиты не менее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- виды государственной итоговой аттестации;
- материалы по содержанию государственной итоговой аттестации;

- сроки проведения государственной итоговой аттестации (включая этапы и объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации);
- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня качества подготовки выпускника;
- требования к материально-техническому, информационному и кадровому обеспечению проведения государственной итоговой аттестации;
- порядок подачи апелляций;
- итоговые документы государственной итоговой аттестации.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется предметно-цикловой комиссии «Сервисная деятельность» и утверждается директором колледжа после её обсуждения на заседании методического совета с обязательным участием работодателей.

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации определяется в соответствии с ФГОС СПО и учебными планами по специальности основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность».

Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются в соответствии с учебными планами по специальности основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность» и графиком учебного процесса.

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения программы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности: основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность» в части освоения вида профессиональной деятельности:

- предоставление социальных услуг гражданам в различных формах социального обслуживания.

В процессе ГИА осуществляется экспертиза сформированности у выпускников общих и профессиональных компетенций (ОК и ПК).

Общие компетенции, включающие в себя способность выпускника:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию

всего - 6 недель, в том числе:

В том числе:

- подготовка к защите ВКР - 3 недели;
- защита ВКР - 1 неделя.
- подготовка к демонстрационному экзамену – 1 неделя;
- проведение демонстрационного экзамена - 1 неделя.

Сроки проведения: в соответствии с графиком

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации

Форма проведения ГИА: демонстрационного экзамена и защиты дипломного работы для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность» утвержденный приказом Минобрнауки России от 09.12. 2016 г. № 1552, КОД

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению колледжа на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, могут включать квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся. (Приложение).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

2.2. Содержание государственной итоговой аттестации

2.2.1. Подготовка и защита ВКР

ВКР направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. ВКР предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником ВКР, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Основными задачами выполнения ВКР выступают:

- закрепление, углубление компетенций, теоретических знаний и практических умений обучающихся, их применение в профессиональной деятельности;
- развитие умений самостоятельной работы с научными и научно-методическими информационными источниками, творческой инициативы обучающихся;

- развитие умений структурированного и стилистически грамотного изложения материала, убедительного обоснования выводов, практических рекомендаций;
- выявление подготовленности обучающихся к самостоятельной творческой деятельности по избранной профессии;
- формирование ценностного отношения к профессиональной деятельности;
- определение соответствия знаний, умений навыков выпускников современным требованиям рынка труда;
- определение степени сформированности профессиональных компетенций;
- приобретение опыта взаимодействия выпускников с потенциальными работодателями.

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом в соответствии с ФГОС СПО 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность».

Тематика ВКР должна отвечать следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Темы ВКР должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Обучающимся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Структура ВКР, порядок подготовки к защите ВКР, порядок защиты ВКР и требования, предъявляемые к содержанию и оформлению ВКР определяются локальными нормативными актами колледжа.

При подготовке ВКР обучающимся оказываются консультации руководителями, назначенными приказом директора колледжа. Объем учебной нагрузки по данному виду работы и количество обучающихся, закрепленное за одним преподавателем, определяются колледжем в соответствии со штатным расписанием и требованиями к кадровому обеспечению сопровождения ГИА.

На ВКР может быть предоставлен отзыв/рецензия эксперта: внешнего (из числа представителей работодателей) или внутреннего (из числа

преподавателей колледжа по соответствующему направлению подготовки). Порядок и сроки назначения экспертов, требования к содержанию, оформлению и срокам предоставления отзыва/рецензии определяются колледжем.

Для проведения защиты ВКР создается государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК), состав которой утверждается приказом колледжа. ГЭК действует в течение одного календарного года.

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов Агентства (далее - экспертная группа). Экспертная группа создается по специальности или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен. Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов Агентства, включенных в состав ГЭК.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством образования и науки Республики Алтай по представлению колледжа.

Директор или заместитель директора колледжа является заместителем председателя ГЭК.

Основные функции ГЭК:

- комплексная оценка уровня освоения теоретических знаний и практических умений обучающихся, компетенций выпускника;
- оценка соответствия результатов освоения образовательной программы требованиям ФГОС СПО;
- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче соответствующего документа об образовании/ об образовании и квалификации;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников.

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим. Результаты защиты ВКР и присуждение квалификации объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

Обучающимся, не проходившим защиту ВКР по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ее повторно без отчисления из колледжа. Дополнительные заседания ГЭК организуются в сроки, установленные локальными нормативными актами колледжа.

Повторное прохождение защиты ВКР для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

Лучшие ВКР могут быть рекомендованы ГЭК к публикации в виде отдельной статьи и/или реализации их на базе партнеров колледжа.

По окончании защит ВКР ГЭК предоставляет справка, в которой приводится анализ хода и результатов защит ВКР, характеристика общего уровня и качества профессиональной подготовки выпускников, количество дипломов с отличием, указывается степень сформированности и развития общих и профессиональных компетенций, личностных и профессионально важных качеств выпускников и выполнения потребностей рынка труда, требований работодателей. Кроме того, указываются имевшие место недостатки в подготовке выпускников, предложения о внесении изменений в программы подготовки специалистов среднего звена по совершенствованию качества подготовки выпускников. Отчет о работе ГЭК обсуждается на педагогическом совете колледжа.

Результаты защит ВКР отражаются в отчете о результатах самообследования.

2.2.2. Подготовка и проведение демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации (далее – КОД), варианты заданий и критерии оценивания выпускников ГИА в форме демонстрационного экзамена, по специальности среднего профессионального образования.

КОД разрабатываются ежегодно не позднее 1 декабря и размещаются в специальном разделе на официальном сайте www.worldskills.ru и в Единой системе актуальных требований к компетенциям www.esat.worldskills.ru.

Задания определяются методом автоматизированного выбора из банка заданий в электронной системе eSim и доводятся до Главного эксперта за 1 день до экзамена.

Для проведения экзамена колледжем выбирается из перечня размещенных в Единой системе актуальных требований к компетенциям КОД. При этом в рамках одной учебной группы может быть выбрано более одной компетенции. Использование выбранного КОД осуществляется без внесения в него каких-либо изменений.

Процедура выполнения заданий экзамена и их оценки осуществляется на площадках, аккредитованных в качестве центров проведения экзамена (далее – ЦПДЭ).

Все участники экзамена и эксперты должны быть зарегистрированы в электронной системе eSim, для чего каждый участник и эксперт должен создать и заполнить/подтвердить личный профиль не позднее, чем за 21 календарный день до начала экзамена.

Экзамен проводится в соответствии с Планом, утвержденным Главным экспертом. План содержит информацию:

- о времени проведения экзамена для каждой экзаменационной группы,
- о распределении смен (при наличии) с указанием количества рабочих мест, перерывов на обед и других мероприятий, предусмотренных КОД.

Оценку выполнения заданий экзамена осуществляют эксперты, прошедшие подтверждение в электронной базе eSim. За каждым ЦПДЭ закрепляется Главный эксперт.

Главный эксперт осуществляет свои функции и полномочия в рамках подготовки и проведения демонстрационного экзамена.

Оценка выполнения заданий экзамена осуществляется Экспертной группой, формируемой ЦПДЭ или колледжем, состав которой подтверждается Главным экспертом.

Не допускается участие в оценивании экспертов, принимавших участие в подготовке экзаменуемых обучающихся и выпускников, или представляющих с экзаменуемыми одну образовательную организацию.

Главный эксперт и члены Экспертной группы могут быть включены в состав ГЭК.

На период проведения демонстрационного экзамена ЦПДЭ назначается Технический эксперт, отвечающий за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию. Технический эксперт не участвует в оценке выполнения заданий экзамена, не является членом Экспертной группы и не регистрируется в системе eSim.

В обязательном порядке за сутки до начала экзамена проводится Подготовительный день. В этот день Главным экспертом осуществляется:

- контрольная проверка и прием площадки в соответствии критериями аккредитации;
- сверка состава Экспертной группы с подтвержденными в системе eSim данными на основании документов, удостоверяющих личность;
- сверка состава сдающих демонстрационный экзамен со списками в системе eSim и схемы их распределения по экзаменационным группам;
- распределение рабочих мест участников на площадке в соответствии с жеребьевкой;
- ознакомление состава сдающих с рабочими местами и оборудованием;

- ознакомление состава сдающих с графиком работы на площадке.

По результатам проверки ЦПДЭ заполняется протокол.

Техническим экспертом проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности для участников и членов Экспертной группы под роспись в протоколе, форма которого устанавливается Агентством.

Итоги жеребьевки и ознакомления с рабочими местами фиксируются в протоколе.

Участники должны ознакомиться с подробной информацией о плане проведения экзамена с обозначением обеденных перерывов и времени завершения экзаменационных заданий/модулей, ограничениях времени и условий допуска к рабочим местам, включая условия, разрешающие участникам покинуть рабочие места и площадку, информацию о времени и способе проверки оборудования, информацию о пунктах и графике питания, оказании медицинской помощи, о характере и диапазоне санкций, которые могут последовать в случае нарушения правил и плана проведения экзамена.

При проведении демонстрационного экзамена Главным экспертом выдаются экзаменационные задания каждому участнику в бумажном виде, а также разъясняются правила поведения во время демонстрационного экзамена. По завершению процедуры ознакомления с заданием участники подписывают протокол. К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания Главного эксперта.

Главный эксперт не участвует в оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена.

Разрешается присутствие на площадке членов ГЭК, не входящих в состав Экспертной группы, исключительно в качестве наблюдателей. Они не участвуют и не вмешиваются в работу Главного эксперта и Экспертной группы, не контактируют с участниками и членами Экспертной группы. Нахождение других лиц на площадке не допускается.

Процедура оценивания результатов выполнения экзаменационных заданий осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными оценочной документацией по компетенции и методикой проведения оценки. Баллы выставляются членами Экспертной группы вручную с использованием предусмотренных в системе CIS форм и оценочных ведомостей, затем переносятся из рукописных ведомостей в систему CIS Главным экспертом, после чего блокируются. К сверке результатов демонстрационного экзамена привлекается член ГЭК.

Итоговый протокол подписывается Главным экспертом и членами Экспертной группы, заверяется членом ГЭК. Итоговый протокол передается в колледж, копия – Главному эксперту для включения в пакет отчетных материалов.

Результаты экзамена, выраженные в баллах, обрабатываются в электронной системе eSim и удостоверяются Паспортом компетенций (SkillsPassport) – электронным документом, формируемым в личном профиле каждого участника в системе eSim на русском и английском языках.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Материально – техническое обеспечение

Для подготовки к ГИА обучающиеся в установленном порядке используют учебно-методические и иные ресурсы колледжа, учреждений, организаций и предприятий, на базе которых проходит их производственная практика и проводится демонстрационный экзамен.

3.1.1 При выполнении ВКР для преподавателей – руководителей ВКР и консультантов должно быть обеспечено помещение, в котором присутствуют:

- рабочее место для консультанта - преподавателя;
- компьютер, принтер;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график проведения консультаций по ВКР;
- комплект учебно-методической документации;
- доступ к ресурсам сети Интернет.

3.1.2. Для защиты ВКР должен быть отведен специально подготовленный кабинет, в котором присутствуют:

- рабочее место для членов ГЭК;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

3.1.3. Проведение демонстрационного экзамена осуществляется только на площадках, аккредитованных в качестве центров проведения экзамена

3.2. Информационно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации

При проведении ГИА необходимо обеспечить доступ к информационному сопровождению, в обязательном порядке включающему:

- Положение об организации выполнения и защиты ВКР образовательной организации;
- Программу ГИА;
- Методические рекомендации по выполнению ВКР;
- Методические рекомендации по подготовке к демонстрационному экзамену;
- Комплект оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена;
- Приказ об утверждении председателей ГЭК;
- Приказ о создании ГЭК;

- Приказ об утверждении тем ВКР;
- Зачетные книжки;
- Сводную ведомость успеваемости за период обучения;
- Протоколы заседаний ГЭК;
- Итоговый протокол проведения демонстрационного экзамена;
- Литературу по специальности, ГОСТы, справочники и т.п.

3.3. Кадровое обеспечение государственной итоговой аттестации

3.3.1 Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением ВКР, устанавливаются ФГОС СПО по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность».

3.3.2. Требования к квалификации членов ГЭК

ГЭК формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

4 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию колледжа.

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается колледжем одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференцсвязи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

5 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК (Приложение).

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в архив, в составе архивных документов.

В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При

равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из колледжа.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены колледжем для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из колледжа и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в колледж на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

6 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ – ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

б) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

г) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой,

подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в колледж письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

7 ИТОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

По завершении проведения ГИА должны быть оформлены и переданы на хранение в соответствии с установленным порядком:

- протоколы заседаний ГЭК по защите ВКР;
- справка о работе ГЭК;
- итоговый протокол проведения демонстрационного экзамена;
- протоколы о рассмотрении апелляции (при наличии).

Оценка выпускной квалификационной работы

Результат защиты ВКР определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Отлично» - доклад структурирован, раскрывает причины выбора актуальность темы, цель работы и ее задачи, предмет, объект и хронологические рамки исследования, логику выведения каждого наиболее значимого вывода; в заключительной части доклада показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, освещены вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику. ВКР выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии со стандартом. Ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии носят четкий характер, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы обучающимся. Выводы в отзыве руководителя и в рецензии на ВКР без замечаний. Заключительное слово краткое, но емкое, по сути. Широкое применение и уверенное использование новых информационных технологий, как в самой работе, так и во время доклада.

«Хорошо» - доклад структурирован, допускаются одна - две неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей работы и ее задач, дисциплины, объекта и хронологических рамок исследования, допускается погрешность в логике выведения одного из наиболее значимого вывода, но устраняется в ходе дополнительных уточняющих вопросов; в заключительной части нечетко начертаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику. ВКР выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ней. Ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии носят расплывчатый характер, но при этом раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом. Выводы в отзыве руководителя и в рецензии на ВКР без замечаний или имеют незначительные замечания, которые не влияют на полное раскрытие темы. Заключительное слово краткое, но допускается расплывчатость сути. Несколько узкое применение и сдержанное использование новых информационных технологий, как в самой работе, так и во время доклада.

«Удовлетворительно» - доклад структурирован, допускаются неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей работы и ее задач, дисциплины, объекта и хронологических рамок исследования, допущена грубая погрешность в логике выведения одного из

наиболее значимых выводов, которая при указании на нее устанавливаются с трудом; в заключительной части слабо показаны перспективы дальнейшего исследования данной темы, вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику. ВКР выполнена в соответствии с целевой установкой, но не в полной мере отвечает предъявляемым требованиям, оформлена небрежно. Ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии носят поверхностный характер, не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом. Выводы в отзыве руководителя и в рецензии на ВКР, указывают на наличие замечаний, недостатков, которые не позволили обучающемуся полно раскрыть тему. В заключительном слове обучающийся не до конца уяснил допущенные им ошибки в работе. Недостаточное применение и неуверенное использование новых информационных технологий, как в самой работе, так и во время доклада.

«Неудовлетворительно» - доклад не полностью структурирован, слабо раскрываются причины выбора и актуальность темы, цели работы и ее задачи, дисциплин, объект и хронологические рамки исследования, допускаются грубые погрешности в логике выведения нескольких из наиболее значимых выводов, которые при указании на них не устраняются; в заключительной части слабо отражаются перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику. ВКР выполнена с нарушением целевой установки и не отвечает предъявляемым требованиям, в оформлении имеются отступления от стандарта. Ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии носят поверхностный характер, не раскрывают его сущности, не подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают отсутствие самостоятельности и глубины изучения проблемы обучающимся. В выводах в одном из документов или обоих документах (отзыв руководителя, рецензия) на ВКР имеются существенные замечания. В заключительном слове обучающийся продолжает «плавать» в допущенных им «ошибках». Слабое применение и использование новых информационных технологий, как в самой работе, так и во время доклада

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к ОПОП-П по специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2025 г.

Рабочая программа воспитания по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность» является приложением 2 к Рабочей программе воспитания образовательной организации, реализующей программы СПО.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.3. Целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания формируются разработчиками самостоятельно с учетом ФГОС СПО по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность».

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность»
Гражданское воспитание
– понимающий профессиональное значение отрасли, специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность» для социально-экономического и научно-технологического развития страны
– осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр-кт Коммунистический, 121
Патриотическое воспитание
– осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность
Духовно-нравственное воспитание
– обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики
Эстетическое воспитание
– демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре профессии /специальности
– использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
– демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в

соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность»
Профессионально-трудовое воспитание
– применяющий знания о нормах выбранной специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой
– готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли
– выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности
– умеющий планировать трудовую деятельность, рационально использовать время, информацию и материальные ресурсы, соблюдать порядок на рабочем месте, осуществлять коллективную работу, в том числе при разработке и реализации учебных и учебно-трудовых проектов
– участвующий во вне учебной деятельности по профилю специальности/профессии (в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, в том числе в Чемпионате по профессиональному мастерству «Профессионалы»)
– готовый к профессиональной конкуренции в данной отрасли; поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе
Экологическое воспитание
– ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности
– понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью
Ценности научного познания
– обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность»
– демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности
– проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность»

Модуль «Образовательная деятельность»

- максимальное использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям; подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений и т.п., отвечающих содержанию и задачам воспитания
- включение преподавателями в рабочие программы всех учебным дисциплинам и профессиональным модулям целевых ориентиров воспитания в качестве воспитательных целей освоения учебных тем, содержания уроков, занятий
- выбор методов, методик, технологий, оказывающих воспитательное воздействие на личность в соответствии с воспитательным идеалом, целью и задачами воспитания, целевыми ориентирами результатов воспитания; реализацию приоритета воспитания в учебной деятельности
- привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на занятиях предметов, явлений и событий, инициирование обсуждений, высказываний своего мнения, выработки своего личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям, лицам
- применение активных и интерактивных форм учебной работы: просмотр и обсуждение видеофильмов, дискуссия, анализ художественного текста, игра, работа в группах, решение проблемных задач, творческое задание, круглый стол, мозговой штурм, моделирование производственных процессов и ситуаций, расчет производственных задач с обсуждением в группах и др.;
- побуждение обучающихся соблюдать нормы поведения, правила общения со сверстниками и преподавателями, соответствующие укладу колледжа, установление и поддержка доброжелательной атмосферы
- инициирование и поддержку исследовательской деятельности обучающихся, планирование и выполнение индивидуальных и групповых проектов воспитательной направленности
- экскурсии (в музей, картинную галерею, технопарк, на предприятие и др.), экспедиции, походы, организуемые классными руководителями, в том числе совместно с обучающимися, с привлечением обучающихся к их планированию,

организации, проведению, оценке

Модуль «Кураторство»

инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности
--

организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности

Модуль «Наставничество»

мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность»

организация под руководством наставника социально-значимых проектов по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность»

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность»

мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты
--

встречи с известными представителями специальности
--

круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность»

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии специальности, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность», соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к специальности

размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся со специальностью

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по специальности, чествование трудовых династий специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность»
совместные мероприятия, посвященные Дню специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность»

Модуль «Профилактика и безопасность»

реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность»
организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с специальностью
поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность»

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность
организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности: презентации, лекции, акции
реализация социальных проектов по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность», разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к профессиональному дню
участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность»
проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик

организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность»
организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры» специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность»
проведение практико-ориентированных мероприятий

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1. Кадровое обеспечение

Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности (привлечение профильных специалистов образовательной организации)

реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности
разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации

Привлечение специалистов других организаций, социальных партнеров ООО «ВК Манжерок».

привлечение организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность»
--

3.2. Нормативно-методическое обеспечение

Утверждение и внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников по вопросам воспитательной деятельности

приказ о проведении родительского собрания
положение о классном руководстве
программа «Психологическое сопровождение адаптации первокурсников»
программа «Психологическое сопровождение личностного и профессионального становления студента»

приказы руководителя: об утверждении программы и положения о наставничестве, о назначении ответственного за организацию наставнической деятельности и контроль в БПОУ РА «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова», об утверждении наставников и наставляемых, об утверждении плана мероприятий наставнической деятельности и дорожной карты внедрения программы наставничества

Ведение договорных отношений, сетевая форма организации образовательного процесса, сотрудничество с социальными партнерами:

- БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж им. В.А. Слестёнина»;
- АПОУ РА «Техникум отраслевых технологий»

договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями

сетевая форма организации образовательного процесса (при наличии) и активное взаимодействие с профильными предприятиями, организациями и институтами, с целью обеспечения полного и практически-ориентированного образования

3.3. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции, обучающихся по 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность» – рейтинги, портфолио и пр.

наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции обучающегося

участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных с специальностью

рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров

реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность»

успешное освоение образовательных программ по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность»

Формы поощрения: объявления благодарности, помещение на доску почета, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование

сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, фотовыставки изделий, работ, публичное признание заслуг, публикации в СМИ,

интервью, персональная выставка работ, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др.

3.4. Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса по специальности может осуществляться в рамках единого мониторинга в профессиональной образовательной организации.

анализ профессионально-трудоового воспитания, ориентированного на практическую подготовку обучающегося и условий развивающей образовательной среды, способствующей профессиональному и личностному росту обучающихся в рамках освоения образовательной программы по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность»

Календарный план воспитательной работы по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность»

Календарный план воспитательной работы по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность» разрабатывается в свободной форме, с указанием содержания, форм и видов воспитательной деятельности (по модулям) с учетом особенностей конкретной специальности.

№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
1. Образовательная деятельность				
1	Использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся целевых ориентиров воспитания	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Преподаватели
2	Проектная деятельность	обучающиеся 1-2 курсов	в течение учебного года	Руководители проектов, преподаватели
3	Участие студентов в научных и научно-исследовательских конференциях муниципального, регионального, международного уровней	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Преподаватели
4	Участие студентов в интеллектуальных турнирах и играх Лиги знаний	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Преподаватели, советник директора по воспитанию
5	Открытые уроки по предметам общеобразовательного цикла	обучающиеся 1 курсов	в течение учебного года	Преподаватели, методист, председатели ПЦК
6	Цикл открытых уроков по дисциплине профессионального цикла	обучающиеся 2-4 курсов	в течение учебного года	Преподаватели, методист
7	Проведение недели финансовой грамотности	обучающиеся 1-4 курсов	сентябрь	Преподаватели экономических дисциплин
8	Республиканская студенческая научно-практическая конференция «Молодежь. Наука. Творчество»	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Преподаватели, методист
9	Проведение уроков мужества	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Руководитель зонального центра, преподаватели физ. воспитания, руководитель по патриотическому воспитанию
10	Всероссийский урок по правам человека	обучающиеся 1-4 курсов	декабрь	Преподаватели права
11	Празднование памятных дат и дней	Обучаю	в течение	Руководитель зонального

	воинской славы	щиеся 1-4 курсов	учебного года	центра, преподаватели физ. воспитания, руководитель по патриотическому воспитанию
12	Всероссийский экономический диктант	Обучающиеся 2-4 курсов	октябрь	Преподаватели экономики
13	Международный день толерантности	Обучающиеся 1-2 курсов	ноябрь	Педагог - психолог
14	Диктант Победы	Обучающиеся 1-4 курсов	апрель	Преподаватели русского языка и литературы
2. Кураторство				
1	Методические объединения	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Заместитель директора по СВР, Руководитель СП СПС
2	Тематические классные часы посвященные Дню знаний	обучающиеся 1-4 курсов	сентябрь	Классные руководители
3	Цикл классных часов «Правила внутреннего распорядка. Режим работы. Безопасность дорожного движения. Противопожарная безопасность. Антитеррор».	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Руководитель по безопасности, классные руководители
4	Контроль за посещаемостью	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	классные руководители
5	Привлечение обучающихся к участию в социально-значимых, профессиональных, творческих и спортивных мероприятиях	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	классные руководители
6	Мониторинг занятости студентов во внеурочное время и занятиях в спортивных секциях и кружках	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	классные руководители
7	Индивидуальные беседы со студентами	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	классные руководители
8	Мониторинг аккаунтов студентов в социальных сетях	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	классные руководители
9	Написание характеристик на обучающихся	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	классные руководители
10	Мониторинг уровня воспитанности	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	классные руководители
3. Наставничество				

1	День наставника «Мастерская наставника»	обучающиеся 1-4 курсов	сентябрь	Заместитель директора по УПР
2	Фотоконкурс «Преподаватель - наставник» в рамках Дня СПО	обучающиеся 1-4 курсов	октябрь	Зам директора по СВР, руководитель молодежного центра, классные руководители
3	«Наставничество» студент студенту «Вот тебе мое плечо»	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Классные руководители
4	Информационные беседы со студентами об организации наставничества по подготовке к Чемпионату «Профессионалы» по разным компетенциям	обучающиеся 2-4 курсов	в течение учебного года	Руководитель ЦОПП, классные руководители, преподаватели спец дисциплин
5	Информационные беседы со студентами об организации наставничества по подготовке к Чемпионату «Абилимпикс» по разным компетенциям	обучающиеся 2-4 курсов	в течение учебного года	Руководитель ЦОПП, классные руководители, преподаватели
6	Участие с проектами во Всероссийских конкурсах «Большая перемена», «Россия – страна возможностей»	обучающиеся 2-4 курсов	в течение учебного года	Заместитель директора по СВР, советник директора по воспитанию, руководитель молодежного центра
4. Основные воспитательные мероприятия				
1	Линейка посвященная началу учебного года «1 сентября»	обучающиеся 1-4 курсов	сентябрь	Заместитель директора, руководитель молодежного центра, заведующие отделением, социальные педагоги, классные руководители, педагоги- психологи
2	Мероприятия адаптационного периода для студентов первого курса	обучающиеся 1-х курсов	сентябрь-октябрь	Руководитель молодежного центра, педагоги доп. образования.
3	Проведение веревочного курса	обучающиеся 1-х курсов	сентябрь	Руководитель молодежного центра, педагоги доп. образования.
4	Проведение конференции студенческого совета «Атлантида»	обучающиеся 1-4 курсов	сентябрь-октябрь	Руководитель молодежного центра
5	Цикл занятий «Разговоры о важном»	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Заместитель директора по СВР, советник директора по воспитанию, классные руководители
6	Проведение мероприятий,	обучающиеся	сентябрь	Заместитель директора по

	посвященных Дню солидарности в борьбе с терроризмом	иися 1-4 курсов		СВР, советник директора по воспитанию, классные руководители
7	День среднего профессионального образования	обучающ иися 1-4 курсов	октябрь	Руководитель молодежного центра, советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования.
8	День учителя	обучающ иися 1-4 курсов	октябрь	Руководитель молодежного центра, советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования, классные руководители
9	«Единый день открытых дверей»	обучающ иися 1-4 курсов	октябрь, апрель	Руководитель молодежного центра, педагоги доп. образования.
10	Международный день пожилых людей	обучающ иися 1-4 курсов	октябрь	Руководитель молодежного центра, советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования, классные руководители
11	День народного единства (Акция)	обучающ иися 1-4 курсов	ноябрь	Руководитель молодежного центра, педагоги доп. образования.
12	Битва хоров	обучающ иися 1-4 курсов	ноябрь	Руководитель молодежного центра, педагоги доп. образования.
13	Литературный чемпионат «Открой рот»	обучающ иися 1-4 курсов	декабрь	Руководитель молодежного центра, педагоги доп. образования.
14	День неизвестного солдата. Уроки мужества	обучающ иися 1-4 курсов	декабрь	Руководитель зонального центра, преподаватели физ. воспитания, руководитель по патриотическому воспитанию, преподаватели истории.
15	День Конституции	обучающ иися 1-4 курсов	декабрь	Преподаватели обществознания, истории, права
16	Новогоднее представление	обучающ иися 1-4 курсов	декабрь	Заместитель директора по СВР, руководитель молодежного центра, советник директора по воспитанию, педагоги

				доп. образования, классные руководители
17	Акция на день студентов	обучающ иеся 1-4 курсов	январь	Руководитель молодежного центра, педагоги доп. образования.
18	Час истории: День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады. День памяти жертв Холокоста. Сталинградская битва	обучающ иеся 1-4 курсов	январь, февраль	Руководитель зонального центра, преподаватели физ. воспитания, руководитель по патриотическому воспитанию, преподаватели истории.
19	День Российской науки	обучающ иеся 1-4 курсов	февраль	Заместитель директора по СВР, руководитель молодежного центра, советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования, классные руководители
20	Урок мужества, приуроченный выводу войск из Афганистана	обучающ иеся 1-4 курсов	февраль	Руководитель зонального центра, преподаватели физ. воспитания, руководитель по патриотическому воспитанию, преподаватели истории.
21	Международный день Русского языка	обучающ иеся 1-4 курсов	февраль	преподаватели русского языка
22	Акции приуроченные к 23 февраля	обучающ иеся 1-4 курсов	февраль	Руководитель молодежного центра, педагоги доп. образования.
23	Спектакль приуроченный к международному женскому дню	обучающ иеся 1-4 курсов	март	Руководитель молодежного центра, педагоги доп. образования.
24	Час новой истории: «День воссоединения Крыма с Россией»	обучающ иеся 1-4 курсов	март	Руководитель молодежного центра, педагоги доп. образования, советник директора по воспитанию
25	Республиканский фестиваль профессионального и творческого мастерства среди обучающихся и студентов Республики Алтай «Радуга»	обучающ иеся 1-4 курсов	март	Заместитель директора по СВР, руководитель СТМ «Шелковая кисточка»
26	Региональный чемпионат «Профессионалы»	обучающ иеся 1-4 курсов	март	Руководитель «ЦОП»
27	Региональный этап конкурса	обучающ	апрель	Руководитель «ЦОП»

	профессионального мастерства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»	иися 1-4 курсов		
28	Всемирный день Здоровья	обучающ иися 1-4 курсов	апрель	Руководитель молодежного центра, советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования, руководитель СП «Физическое воспитание», преподаватели физ. воспитания
29	День славянской письменности и культуры	обучающ иися 1-4 курсов	май	Заместитель директора по СВР, руководитель молодежного центра, советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования, преподаватели русского языка, классные руководители
30	Мероприятие посвященное Дню Победы	обучающ иися 1-4 курсов	май	Руководитель молодежного центра, педагоги доп. образования, руководитель Горно-Алтайского зонального центра допризывной подготовки граждан
31	Последний звонок для выпускных групп колледжа	обучающ иися выпускн ых групп	июнь	Заместитель директора по СВР, руководитель молодежного центра, советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования, преподаватели русского языка, классные руководители
5. Организация предметно-пространственной среды				
1	Профессиональные полигоны (недели специальности/профессии)	обучающ иися 1-4 курсов	в течение учебного года	Руководитель СП, информационный отдел, представители от числа работодателей
2	Организация среды учебных мастерских, зон по видам работ и кабинетов по специальности	студенче ский актив	сентябрь	Зав мастерскими, зав кабинетами, преподаватели предметники
3	Организация предметной среды событийного характера: почетные грамоты и дипломы; информационные	студенче ский актив	в течение учебного года	Руководитель молодежного центра, педагоги доп.

	стенды со сменной информацией; недели профессий, рисунки и плакаты к праздникам, конкурсные материалы			образования, советник директора по воспитанию
4	Книжно-иллюстрированные выставки, посвященные знаменательным датам и памятным дням	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Зав библиотекой
5	Размещение информации о мероприятиях воспитательной направленности на официальном сайте колледжа, в сети Интернет, официальных аккаунтах, социальных сетях	-	в течение учебного года	Ответственный за размещение информации.
6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
1	Индивидуальные консультации и беседы с родителями	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Заместитель директора по СВР, заведующие отделением, социальные педагоги, классные руководители, педагоги-психологи
2	Индивидуальные консультации родителей с педагогом-психологом	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Педагог-психолог
3	Индивидуальные консультации родителей с социальным педагогом	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Социальный педагог
4	Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, совершившие противоправные поступки: постановка на профилактический учет; беседы; Совет профилактики правонарушений	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Заместитель директора по СВР, советник директора по воспитанию, руководитель СП СПС, начальник отдела по ВР, социальные педагоги, педагоги-психологи, классные руководители
5	Взаимоотношение с законными представителями обучающихся из категории детей сирот, детей оставшихся без попечения родителей: соглашение о взаимодействии; Совет профилактики правонарушений; беседы; лектории; совместные собрания	обучающиеся из категории и детей сирот	в течение учебного года	Заместитель директора по СВР, советник директора по воспитанию, руководитель СП СПС, начальник отдела по ВР, социальные педагоги, педагоги-психологи, классные руководители
6	Взаимоотношение с родителями, законными представителями обучающихся из категории детей-инвалидов и ОВЗ: беседы; лектории; совместные собрания	обучающиеся из категории и детей – инвалидов, ОВЗ	в течение учебного года	Заместитель директора по СВР, советник директора по воспитанию, руководитель СП СПС, начальник отдела по ВР, социальные педагоги, педагоги-психологи,

				классные руководители
7	Посещение семей, обследование квартир обучающихся «группы риска» по запросам	обучающиеся «группы риска»	в течение учебного года	заведующие отделением, социальные педагоги, классные руководители, педагоги- психологи
8	Приглашения на заседания СП и малые педсоветы родителей, Совет профилактики, уклоняющихся от воспитания обучающихся	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	заведующие отделением, социальные педагоги, классные руководители, педагоги- психологи
9	Информирование родителей об успеваемости и посещаемости обучающихся	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	заведующие отделением, социальные педагоги, классные руководители, педагоги- психологи
10	Общее родительское собрание	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Администрация колледжа, зав отделением, классные руководители
	7. Самоуправление			
1.	Формирование Студенческого совета: выборы председателя; распределение ответственных по направлениям; контроль	Представители групп	сентябрь, январь	Заместитель директора по СВР, руководитель молодежного центра, советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования, классные руководители
2.	Деятельность лидеров и активистов студенческого самоуправления: Студенческий совет; внеклассные мероприятия; молодежные объединения, волонтерство; выборы; Совет профилактики; конкурсы профессионального мастерства; субботники; молодежные фестивали и форумы	Студенческий актив	в течение учебного года	Заместитель директора по СВР, руководитель молодежного центра, советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования, классные руководители
3.	Студенческое самоуправление в медиапространстве колледжа: социальные сети; телеграм-канал; медиа-курсы	Студенческий актив	в течение учебного года	Руководитель молодежного центра, советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования
	8. Профилактика и безопасность			
1	Выявление обучающихся с отклонениями в поведении для оказания помощи в дальнейшем	обучающиеся 1-4 курсов	сентябрь- октябрь	Социальные педагоги, классные руководители, Совет профилактики
2	Выявление, наблюдение и своевременная помощь обучающимся «группы риска»	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Социальные педагоги, классные руководители, Совет профилактики
3	Совместная работа инспектора ПДН и социального педагога.	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Социальные педагоги, классные руководители, Совет профилактики
4	Совместная работа с КДН и ЗП г. Горно-Алтайска	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Социальные педагоги, классные руководители, Совет профилактики

5	Беседы по проблеме: наркомании, табакокурения, алкоголизма.	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Социальные педагоги, классные руководители, Совет профилактики
6	Контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся из неблагополучных семей и обучающихся с отклонениями в поведении, детей-сирот	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Социальные педагоги, классные руководители, Совет профилактики
7	Диагностика на выявление отношения обучающихся к проблеме наркомании, токсикомании, алкоголю, уровень воспитанности, адаптация обучающихся, уровень агрессии, уровень тревожности	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Социальные педагоги, классные руководители, Совет профилактики
8	Реализация мероприятий программ профилактики	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Социальные педагоги, классные руководители, Совет профилактики
9	Беседы об административной и уголовной ответственности, о правилах поведения в колледже, на улицах города, в общественных местах	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Социальные педагоги, классные руководители, Совет профилактики
10	Инструктажи по ТБ и охране труда	обучающиеся 1-4 курсов	сентябрь, январь, внеплановые	Руководитель по безопасности
11	Социально-психологическое тестирование	обучающиеся 1-4 курсов	ноябрь	Педагоги-психологи
12	Тренинги, индивидуальные беседы, анкетирование по профилактике суицидального поведения	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Педагоги-психологи, социальные- педагоги
9. Социальное партнёрство и участие работодателей				
1	Заключение соглашений о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями	-	в течение учебного года	Заместитель директора по УПР, руководитель РЦ «Карьера»
2	Заключение договор с социальными партнерами о прохождении студентами производственной, преддипломной практик	-	в течение учебного года	Заместитель директора по УПР, руководитель РЦ «Карьера»
3	Экскурсии на предприятия (по специальностям и профессиям) в рамках профессиональной ориентации	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Заместитель директора по УПР, руководитель РЦ «Карьера»
4	Участие в Ярмарке вакансий, проводимой в рамках профориентационной работы	обучающиеся 1-4 курсов	апрель	Заместитель директора по УПР, руководитель РЦ «Карьера»
10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство				
1	Формирование рабочей группы для реализации задач РЦ «Карьера» из числа студенческого самоуправления	1-4	сентябрь	Руководитель РЦ «Карьера»
2	Цикл занятий «Россия – мои горизонты»	обучающиеся 1-4	каждый четверг	Советник директора по воспитанию, классные

		курсов		руководители
3	Воспитательные мероприятия профессиональной направленности: «Моя будущая профессия», «День профессии в календаре» и тд.	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Заместитель директора по СВР, руководитель РЦ «Карьера», советник директора по воспитанию, классные руководители
4	Обеспечение рабочими местами студентов в период прохождения практики	Обучающиеся 2-4 курсов	в течение учебного года	Заместитель директора по УПР, руководитель РЦ «Карьера»
5	Участие в городских мероприятиях, организованных с целью содействия трудоустройства выпускников	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Заместитель директора по УПР, руководитель РЦ «Карьера»
6	Участие в городском мероприятии «Ярмарка вакансий рабочих мест»	обучающиеся 1-4 курсов	апрель	Заместитель директора по УПР, руководитель РЦ «Карьера», зав. отделением
7	Работа по программе «Профориентатор», тестирование школьников Республики Алтай	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Заместитель директора по УПР, руководитель РЦ «Карьера», зав. отделением
8	Научно-практические конференции	обучающиеся 1-4 курсов	в соответствии с графиком	Заместитель директора по УПР, руководитель РЦ «Карьера», зав. отделением
9	Индивидуальная помощь выпускникам из числа сирот и выпускников с ОВЗ	обучающиеся выпускных групп	май	Начальник отдела по ВР, педагоги-психологи, социальные-педагоги

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность».

Россия – страна возможностей <https://rsv.ru/>;

Российское общество «Знание» <https://znanierussia.ru/>;

Российский Союз Молодежи <https://www.ruy.ru/>;

Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>;

Ассоциация Волонтерских Центров <https://авц.пф/>;

Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>;

Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru>;