

Министерство образования и науки Республики Алтай
БПОУ РА «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж
имени М.З. Гнездилова»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификация выпускника
Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Одобрено на заседании педагогического совета:

Утверждено Приказом БПОУ РА «ГАГПК
им. М.З. Гнездилова»



протокол № 4 от 30.06.2026 г.

приказ № 523 от 30.06.2026 г.

 /Басаргина Е.В./
подпись

2026 год

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	6
3.4. Матрица компетенций выпускника	8
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	7
4.1. Общие компетенции	7
4.2. Профессиональные компетенции	11
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	19
5.1. Учебный план.....	19
5.2. Календарный учебный график	21
5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	22
5.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	22
5.5 Практическая подготовка.....	22
5.6. Государственная итоговая аттестация	22
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	23
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	23
6.2.Электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	23
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	23
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	24
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 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 основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра 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 – 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"	
Виды деятельности по освоению профессии рабочих, должности служащих (при наличии)	Администратор	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	1620	778
социально-гуманитарный цикл	432	296
общепрофессиональный цикл	360	134
профессиональный цикл	684	446

в т.ч. практика: - учебная - производственная (стажировка)	360 - 108 - 252	360 - 108 - 252
Промежуточная аттестация	144	144
Вариативная часть образовательной программы	1116	558
ГИА в форме демонстрационного экзамена	216	216
Всего	2952	1796

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 ОПОП 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

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

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения ¹
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
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	порядок оценки результатов решения 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

¹Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированы в зависимости от профессии (специальности).

		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		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
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
		Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
		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
		правила построения устных сообщений
		особенности 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	Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей <i>специальности</i>
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по <i>специальности</i>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
		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	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

	необходимого уровня физической подготовленности	основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для <i>специальности</i>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	средства профилактики перенапряжения
		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
ПК 1.3. Разрабатывать информационные материалы о выставках		методы ведения деловых переговоров
		этические нормы профессиональной деятельности
		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
		Навыки:
ПК 1.4. Вести документооборот выставки, в том числе электронный		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

	ПК 1.5. Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия	основы документооборота
		этические нормы профессиональной деятельности
		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
		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
Подготовка конгрессного мероприятия	ПК 2.1. Осуществлять подготовку конгрессного мероприятия и его информационную поддержку	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 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
		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 технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях
	ПК 2.3 Планировать и организовать мероприятия деловой программы	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 Навыки:

подготовка и проведение маркетингового исследования	ПК 3.1 Планировать маркетинговое исследование конъюнктуры рынка товаров и услуг	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
	ПК 3.2 Проводить маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга с целью обеспечения клиентоориентированности конгрессно-выставочной деятельности	Навыки:
		планирование и организация сбора первичной и вторичной маркетинговой информации
		Умения:
		проводить маркетинговые исследования разных типов и видов с использованием инструментов комплекса маркетинга
		Знания:
	ПК 3.3 Систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации	методы проведения маркетингового исследования
		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
		создавать отчеты по результатам маркетингового исследования
		Знания:
		Принципы системного анализа

4.3. матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП СПО специальности:

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																						
		Общие компетенции (ОК)										Профессиональные компетенции (ПК)												
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3			
Обязательная часть образовательной программы																								
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл																							
СГ.01	История России						О																	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности									О		О					О							
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности							О																
СГ.04	Физическая культура								О															
СГ.05	Основы бережливого производства							О																
СГ.06	Основы финансовой грамотности			О																				
ОП.00	Общепрофессиональный цикл																							
ОП.01	Информационные технологии в профессиональной деятельности		О								О	О	О				О							
ОП.02	Основы документооборота					О				О		О		О			О							
ОП.03	Этика и этикет делового общения					О				О		О				О	О	О						
ОП.04	Психология общения				О							О				О	О	О						
ОП.05	Стилистика и жанры рекламного текста					О				О			О				О							
ОП.06	Основы бухгалтерского учета													О				О						
ОП.07	Основы управления выставкой	О		О	О		О							О	О	О	О							
ОП.08	Организация мероприятия	О		О			О				О				О	О	О	О						
П.00	Профессиональный цикл																							
ПМ.01	Подготовка и сопровождение проведения выставок																							
МДК.01.01	Организация выставки	О									О	О	О	О	О									
МДК.01.02	Продвижение выставочного продукта и услуг			О							О	О	О	О	О									
УП.01	Учебная практика										О	О	О	О	О									
ПП.01	Производственная практика										О	О	О	О	О									
ПМ.02	Обеспечение подготовки конгрессного мероприятия																							
МДК.02.01	Сервисное сопровождение конгрессного мероприятия			О													О	О	О					
МДК.02.02	Интегрированные коммуникации конгрессного мероприятия				О												О	О	О					
УП.02	Учебная практика																О	О	О					
ПП.02	Производственная практика																О	О	О					
ПМ.03	Подготовка и проведение маркетингового исследования																							
МДК.03.01	Основы маркетинга			О																О	О	О		
МДК.03.02	Маркетинговые исследования			О																О	О	О		
ПП.03	Производственная практика																			О	О	О		

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование ²	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Рекомендуемый курс
				Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа) ³	Самостоятельная работа ⁴	Промежуточная аттестация	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
Обязательная часть образовательной программы		1620⁵	778	1116	360	0	0	144	
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	432	296	432					
СГ.01	История России	48	0	48					1
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	124	120	124					1,2
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	68	48	68					1
СГ.04	Физическая культура	124	122	124					1,2
СГ.05	Основы бережливого производства	34	6	34					2
СГ.06	Основы финансовой грамотности	34	0	34					1
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	360	134	360					
ОП.01	Информационные технологии в профессиональной деятельности	48	24	48					1
ОП.02	Основы документооборота	48	8	48					1
ОП.03	Этика и этикет делового общения	32	8	32					2
ОП.04	Психология общения	38	8	38					1
ОП.05	Стилистика и жанры рекламного текста	44	22	44					2
ОП.06	Основы бухгалтерского учета	38	8	38					1
ОП.07	Основы управления выставкой	48	24	48					1
ОП.08	Организация мероприятия	64	32	64					1

² Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального цикла, состав практик и объем нагрузок по ним при разработке основной образовательной программы образовательной организации могут корректироваться по требованиям работодателей, региональных органов управления образованием, в соответствии с особенностями организации учебного процесса и распределением вариативной части.

³ Для программ подготовки специалистов среднего звена. В данную колонку вносятся также часы, выделенные на реализацию сквозного проектного модуля.

⁴ Объем самостоятельной работы обучающихся определяется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема образовательной программы в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

⁵ Количество часов в данной колонке равно сумме значений К6+ К7+К8+К9+К10+К11.

П.00	Профессиональный цикл	684	446	324	288				
ПМ.01	Подготовка и сопровождение проведения выставок	278	210	134	144				
МДК.01.01	Организация выставки	62	30	62					1
МДК.01.02	Продвижение выставочного продукта и услуг	72	36	72					1
УП.01	Учебная практика	72	72		72				1
ПП.01	Производственная практика	72	72		72				1
ПМ.02	Обеспечение подготовки конгрессного мероприятия	170	120	98	72				
МДК.02.01	Сервисное сопровождение конгрессного мероприятия	54	26	54					2
МДК.02.02	Интегрированные коммуникации конгрессного мероприятия	44	22	44					2
УП.02	Учебная практика	36	36		36				2
ПП.02	Производственная практика	36	36		36				2
ПМ.03	Подготовка и проведение маркетингового исследования	164	116	92	72				
МДК.03.01	Основы маркетинга	38	18	38					1
МДК.03.02	Маркетинговые исследования	54	26	54					2
ПП.03	Производственная практика	72	72		72				2
ПДП	Производственная практика (по профилю специальности)⁶	72	72		72				2
	Промежуточная аттестация	144	144					144	
Вариативная часть образовательной программы		1116	558						
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216	216						
Итого:		2952	1796						

5.2. Календарный учебный график⁷

[illegible]

Обозначения:

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

7. Форму календарного учебного графика (КУГ) образовательная организация разрабатывает для каждого курса и семестра обучения. В КУГ указывается количество часов, включающих самостоятельную работу. Суммарная недельная нагрузка не должна превышать 36 часов.

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 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.

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.

Программа ГИА включает требования 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;
- выставочный зал;
- безопасность жизнедеятельности;
- самостоятельной и воспитательной работы.

Спортивный комплекс⁸

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.

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 (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.

⁸ Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

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

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 ПОДГОТОВКА И СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫСТАВОК»	2
«ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ КОНГРЕССНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»	19
«ПМ.03 ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ МАРКЕТИНГОВОГО ИССЛЕДОВАНИЯ»	35

Приложение 1.1
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	
1.1. Цель и место профессионального модуля «ПМ.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок» в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	4
2. Структура и содержание профессионального модуля	8
2.1. Трудоемкость освоения модуля	8
2.2. Структура профессионального модуля	8
2.3. Содержание профессионального модуля	9
2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено).....	
3. Условия реализации профессионального модуля.....	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	16
3.2. Учебно-методическое обеспечение	16
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	
.....	Ошибка! Закладка не определена.....

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок»

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 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	-

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

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	
ПК 1.1	классифицировать потенциальных участников торгово-промышленной выставки, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок по возможной заинтересованности в участии в торгово-промышленной выставке;	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;

	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 сети "Интернет" и деловых изданиях;	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, имен, цифр и фактических данных;

	определять актуальные темы публикаций о торгово-промышленных выставках для целевой аудитории		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; разрабатывать информационные	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;	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

	материалы методического характера	этические нормы профессиональной деятельности	
--	--------------------------------------	---	--

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	134	66
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	144	144
учебная	72	72
производственная	72	72
Промежуточная аттестация	XX	XX
Всего	278	210

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	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК1, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5	Раздел 1. Организация выставки	62	30	62	62	х	-		
ОК3, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5	Раздел 2. Продвижение выставочного продукта и услуг	72	36	72	72	х	-		
ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5	Учебная практика	72	72					72	
ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5	Производственная практика	72	72						72
	Промежуточная аттестация	-	-						
	Всего:	278	210	134	134	Х	Х	72	72

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, курсовой проект (работа)
Раздел 1. Организация выставок (62 часа)	
МДК.01.01 Организация выставок	
Тема 1. Обзор рынка торгово-промышленных выставок (ТПВ)	Содержание 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 В том числе практических и лабораторных занятий Обзор рынка торгово-промышленных выставок (ТПВ) В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 2. Классификация выставочных мероприятий	Содержание Классификация выставок по географическому составу экспонентов (всемирные, международные, выставки с международным участием, национальные, межрегиональные, местные). Классификация по тематическому или отраслевому признаку (универсальные и специализированные (многоотраслевые и отраслевые)). Классификация по степени значимости (федерального, межрегионального, регионального, местного значения). Классификация по времени функционирования (постоянно действующие, временные, краткосрочные). Классификация по организационному признаку (выставки-ярмарки, выставка-конференция, выставка-форум, выставка-салон). Классификация по территориальному признаку (проводимые внутри страны и на территории других стран). В том числе практических и лабораторных занятий Классификация выставочных мероприятий В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 3. Оформление выставочного пространства	Содержание Концепция торгово-промышленной выставки, основные цели и задачи, структура мероприятия. Выставочный дизайн и художественное оформление. Технические и хозяйственные помещения. Методика построения экспозиционного плана информационно-техническое оснащение; формирование индивидуальных застроечных модулей, их типы и зависимость от целей устроителей и характера выставки. Выставочное оборудование. Застройка выставочного павильона (организация процесса въезда экспонентов, ввоза оборудования, контроль за

	состоянием стендов и оборудования, состоянием противопожарной безопасности). Организация оборудования сцены, звука, художественного оформления павильона. Организация сервис-бюро.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Основные понятия, принципы и методы построения экспозиции. Характеристика основных видов экспозиции. Разработка тематико-экспозиционного плана.
	Типология и оборудование выставочных (экспозиционных) комплексов.
	Выставочный дизайн и его особенности.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 4. Технологии подготовки выставки	Содержание
	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.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Технологии подготовки выставки
	Значение выставочного стенда в организационном процессе.
	Определение целесообразности участия в выставочном мероприятии.
	Консультирование участников выставки по вопросам организации их участия
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 5. Документооборот выставки, в том числе электронный	Содержание
	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.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Документооборот выставки, в том числе электронный
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
	Содержание

Тема 6. Организация деловой программы выставки	Виды мероприятий программы выставки. Специфика организации деловой программы на выставке. Методика 4P и FollowUp. Планирование и дизайн программы. Реклама и информирование потенциальных участников. Выбор, оборудование и оформление помещений. Методы эффективных публичных выступлений и презентаций. Консультирование потенциальных участников о торгово-промышленной выставке, мероприятиях деловой и дополнительной программы выставки в соответствии с их интересами и запросами
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Организация деловой программы выставки
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 7. Спонсорство на выставке	Содержание
	Виды спонсорства на выставке. Положение о спонсорстве. Разработка пакета предложений для потенциальных спонсоров
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Спонсорство на выставке
Тема 8. Сервисное обслуживание на выставках	Содержание
	Понятие о сервисном обслуживании. Виды предоставляемых сервисных услуг. Выбор и привлечение организаций, предприятий, фирм по предоставлению услуг. Маркетинг сервисных услуг. Виды дополнительных услуг. Формы предоставления услуг и виды оплаты. Услуги по транспортно-экспедиторской обработке выставочных грузов. Услуги по рекламе. Услуги для участников по предоставлению визовой поддержки, бронированию гостиницы, трансферу. Услуги по организации деловой и культурной программы. Международные требования к номенклатуре и качеству услуг.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Сервисное обслуживание на выставках
Тема 9 Информационная поддержка выставки	Содержание
	Пресс-служба выставки как механизм обеспечения PR в СМИ. Рекламная кампания в СМИ. Интернет-продвижение торгово-промышленной выставки
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Информационная поддержка выставки
Тема 10. Составление сметы расходов	Содержание
	Смета расходов – необходимая составляющая при планировании выставки. Методика расчетов и ее основные статьи расходов
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Бюджетирование на выставке

	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 11. Организация взаимодействия участников и организаторов выставочного мероприятия	Содержание
	Разработка заявки и договора для участников выставки. Методы формирования цен на предоставление услуг организаторов выставки. Организация процесса регистрации. Предоставляемые дополнительные услуги и их оформление. Завершение выставочного мероприятия и оформление соответствующей документации.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Организация взаимодействия участников и организаторов выставочного мероприятия
Тема 12. Оценка эффективности выставки	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
	Содержание
	Коммуникативная эффективность. Экономическая эффективность. Выставочный аудит. Процедура сбора и анализа статистических данных выставки. Выставка как инструмент исследования рынка и потребительских предпочтений. 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. Современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке,
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Оценка эффективности выставки
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
	Содержание
Раздел 1. Продвижение выставочного продукта и услуг (72 часа)	
МДК.02.01 Продвижение выставочного продукта и услуг	
Тема 1. Управление каналами распределения и продаж выставочного продукта и услуг	Содержание
	Разработка стратегии ценообразования на выставочные продукты и услуги. Методы определения цены. Корректировка цены. Управление каналами распределения и продаж выставочного продукта и услуг. Методы и инструменты работы с базами данных, виды и особенности организационных структур организаций и сферы ответственности руководителей и специалистов. Типы маркетинговых посредников. Виды распределения выставочного продукта и услуг. Поставщики и подрядчики. Сервисные сети и аутсорсинг в выставочной индустрии. Продавцы. Актуальная нормативно-правовая документация, современная научная и профессиональная терминология, возможные траектории профессионального развития и самообразования.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Управление каналами распределения и продаж выставочного продукта и услуг
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
	Содержание

Тема 2. Разработка эффективной программы коммуникаций выставочного продукта и услуг	Программа коммуникаций и место выставочного продукта и услуг в жизненном цикле продукта. Зависимость программы коммуникаций от стадии готовности экспонента к покупке. Разработка программы коммуникаций с учетом сегментации экспонентов. Посетители как элемент маркетинга выставочного продукта и услуг. Личные продажи в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и услуг. Спонсорство как диверсифицированное рыночное предложение в выставочной индустрии. Технологии прямого маркетинга в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и услуг. Осуществление коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары), применение методов и способов эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, планирование и применение тактики проведения переговоров, разработка информационных материалов методического характера.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Разработка эффективной программы коммуникаций выставочного продукта и услуг
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 3. Технологии прямого маркетинга в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и услуг	Телемаркетинг. Прямая рассылка. Почтовая рассылка. Правило «40-40-20». Оценка эффективности почтовой рассылки. Другие виды прямой рассылки.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Технологии прямого маркетинга в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и услуг
Тема 4. Стимулирование сбыта в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и услуг	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
	Демонстрации на родственной или конкурирующей выставке. Составление правильного плана-графика распространения продукции (определение мест концентрации сегментированной аудитории). Промо-акции. Купоны. Сувениры. Премии. Скидки. Дополнительные услуги. Развлечения. Видеобуклеты. Конкурсы. Буклеты.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Стимулирование сбыта в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и услуг.
Тема 5. Технологии рекламы выставочного продукта и услуг в СМИ	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
	Содержание
	Исследования и планирование. Основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правила разработки презентации. Этапы рекламной кампании выставочного продукта и услуг. Основы бухгалтерского учета, нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота, основы документооборота, этические нормы профессиональной деятельности. Формы работы со СМИ. Разработка рекламной стратегии. Реклама в прессе. Реклама на телевидении. Реклама на радио. Наружная реклама.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Технологии рекламы выставочного продукта и услуг в СМИ
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
	Содержание

Тема 6. Продвижение выставочного продукта и услуг в Интернете	Роль и специфика рекламы в Интернете. Виды представительства выставки в Сети. Интернет-маркетинг выставочного продукта и услуг.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Продвижение выставочного продукта и услуг в Интернете
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 7. Паблик рилейшнз на выставочном поле	Содержание
	Цели, задачи, инструменты общественных связей на выставочном поле. Работа с профессиональными и общественными отраслевыми объединениями. 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. Обеспечение государственной поддержки выставки. Общественная деятельность, паблисити. Презентации и специальные проекты выставочного продукта и услуг. Методическая и научная деятельность, исследования и статистика. Международные связи. Приемы, деловые встречи. Паблик рилейшнз в СМИ. Специфика технологий паблик рилейшнз в СМИ. Пресс-служба выставки как механизм обеспечения PR в СМИ. Организация пресс-конференций выставочного продукта и услуг.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Паблик рилейшнз на выставочном поле В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 8. Специфика рекламных и информационных материалов выставочного продукта и услуг в СМИ. Вербальный и визуальный ряд рекламных сообщений выставки	Особенности информационных материалов выставочного продукта и услуг в периодической печати, на телевидении и радиовещании. Разновидности информационных материалов в прессе. Жанровое разнообразие эфирной журналистики. Особенности рекламного обращения выставки. Вербальный и визуальный ряд рекламного обращения. Жанровая специфика рекламы. Название выставки как ядро вербального ряда выставочной рекламы. Визуальный ряд рекламы выставки. Товарный знак выставки. Фирменный стиль выставки. Особенности разработки печатного рекламного обращения выставки. Рекламные обращения выставки в теле- и радиоэфире. Разработка информационных писем выставки. Печатная полиграфическая продукция. Рекламные буклеты. Каталоги. Мультимедийная презентация выставочного проекта. Сувенирная и наградная продукция. Использование фото- и видеоматериалов выставочного продукта и услуг. 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.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Специфика рекламных и информационных материалов выставочного продукта и услуг в СМИ. Вербальный и визуальный ряд рекламных сообщений выставки
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>

Учебная практика Раздела 1**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

Учебная практика Раздела 2**Виды работ:**

1. Управление каналами распределения и продаж выставочного продукта и услуг.
2. Разработка эффективной программы коммуникаций выставочного продукта и услуг.
3. Технологии прямого маркетинга в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и услуг.
4. Стимулирование сбыта в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и услуг.
5. Технологии рекламы выставочного продукта и услуг в СМИ.
6. Продвижение выставочного продукта и услуг в Интернете.
7. Паблик рилейшнз на выставочном поле.
8. Специфика рекламных и информационных материалов выставочного продукта и услуг в СМИ.
9. 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. Производственная практика Раздела 2 Виды работ: 1. Разработка стратегии управления каналами распределения и продаж выставочного продукта и услуг. 2. Разработка эффективной программы коммуникаций выставочного продукта и услуг. 3. Изучение технологии прямого маркетинга в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и услуг. 4. Изучение приемов стимулирования сбыта в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и услуг. 5. Планирование и разработка рекламы выставочного продукта и услуг в СМИ. 6. Изучение стратегии продвижения выставочного продукта и услуг в Интернете. 7. Использование приемов публичных рилейшнз на выставочном поле. 8. Изучение специфики рекламных и информационных материалов выставочного продукта и услуг в СМИ. 9. Разработка вербального и визуального ряда рекламных сообщений выставки.
Рекомендуемая форма промежуточной аттестации – экзамен по модулю
Всего 278 часов

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Выставочный зал», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), 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. Фомичев, В. И. Выставочное дело : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Фомичев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 134 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

08096-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540378>

2. Комарова, Л. К. Основы выставочной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07508-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516114>

3. Событийное волонтерство : учебник / М. А. Мазниченко [и др.] ; под общей редакцией М. А. Мазниченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 155 с. — ISBN 978-5-534-14091-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544162>

4. Сологубова, Г. С. Технология выставочной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15599-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544790>

5. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 251 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18077-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540719>

3.2.2. Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 56765-2023. Национальный стандарт Российской Федерации. Деятельность выставочно-ярмарочная. Основные положения" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 28.12.2023 N 1740-ст) https://www.consultant.ru/law/podborki/organizaciya_vystavok/

2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2006 года №230-ФЗ Четвертая часть

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция);

4. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 08.08.2024) "О защите прав потребителей".

5. Организация выставок https://www.consultant.ru/law/podborki/organizaciya_vystavok/

6. Застройка выставочных стендов и экспозиций. Термины и определения ГОСТ Р 70365—2022 Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 23 сентября 2022 г. № 981-ст. <https://www.expocentr.ru/ru/organizers/documents/> Формы документов

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	

Приложение 1.2
к ОПОП по профессии/специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Рабочая программа профессионального модуля

«ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ КОНГРЕССНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место профессионального модуля «ПМ.02 Обеспечение подготовки конгрессного мероприятия» 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	
2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)	
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.02 Обеспечение подготовки конгрессного мероприятия»

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 ОПОП).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен³:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
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	

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

	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	-
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 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 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 встреч,	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,

	современных средств связи (видеоконференции, вебинары)	технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях	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 организация питания для участников деловой программы методика 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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	98	48
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	36	36
производственная	36	36
Промежуточная аттестация	XX	XX
Всего	170	146

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	Самостоятельная	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 03 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	Раздел 1. Сервисное сопровождение конгрессного мероприятия	54	26	54	54	х	-		
ОК 04 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	Раздел 2. Интегрированные коммуникации конгрессного мероприятия	44	22	44	44	х	-		
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	Учебная практика	36	36					36	
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	Производственная практика	36	36						36
	Промежуточная аттестация	-	-						
	Всего:	170	120	98	98	Х	Х	36	36

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия
Раздел 1 Сервисное сопровождение конгрессного мероприятия (54 часа)	
МДК.02.01 Сервисное сопровождение конгрессного мероприятия	
	Содержание

⁴ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

Тема 1. Современные тенденции развития рынка конгрессных услуг.	Исторические аспекты и современные тенденции развития рынка конгрессных услуг. Классификация конгрессных мероприятий. Субъекты рынка конгрессных услуг: заказчик конгрессного мероприятия, организатор конгрессного мероприятия, планировщик конгрессного мероприятия, организационный комитет конгрессного мероприятия, потребитель конгрессных услуг, поставщики услуг. Объекты рынка конгрессных услуг: объекты конгрессной недвижимости, временно сооружаемые строения, вспомогательные элементы. Участники конгрессных мероприятий: делегат, иностранный участник конгрессного мероприятия, отечественный участник конгрессного мероприятия, почетный гость на конгрессном мероприятии, модератор конгрессного мероприятия, приглашенный докладчик, содокладчик, заявленный докладчик, стендовый докладчик, участник конгрессного мероприятия без доклада, сопровождающее лицо, представитель средств массовой информации на конгрессном мероприятии. Инфраструктура конгрессной деятельности. Управленческо-информационная конгрессная инфраструктура. Нормативно-правовая документация в конгрессной деятельности. В том числе практических и лабораторных занятий Теоретические аспекты организации конгрессных мероприятий. В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 2. Подготовка конгрессного мероприятия и деловой программы.	Форматы деловых мероприятий: бизнес-конференции, митапы, тренинги (мастер-классы), семинары, презентации, форумы, конференции, выставки, запуск продукта, выпуски новых продуктов, мероприятия по сплочению команды, сетевые мероприятия, церемонии награждения, благотворительные функции. Выбор площадки и оборудования для конференции или другого делового мероприятия. Сервисное пространство конгрессного мероприятия: особенности и способы организации. Разработка концепции и программы сервисного пространства конгрессного мероприятия. Поиск источников информации для подготовки и проверки информации о конгрессных мероприятиях. Ведение, обновление клиентской базы данных потенциальных участников конгрессных мероприятий, подрядных организаций, партнерских организаций, спонсоров. Работа со спонсорами. Поиск отраслевых экспертов, спикеров и модераторов в соответствии со структурой деловой программы. 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. Подготовка презентаций конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию. 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». Организация питания для участников деловой программы.

	В том числе практических и лабораторных занятий
	Форматы деловых мероприятий
	Планирование сервисного пространства конгрессного мероприятия.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 3. Рекламно-информационная поддержка конгрессного мероприятия.	Содержание
	Подготовка и рассылка информационных писем и приглашений потенциальным организаторам или инициаторам и участникам конгрессных мероприятий. Конгрессные PR мероприятия и их характеристика. Работа с письмами-уведомлениями, письмами-приглашениями. Каталог конгрессного мероприятия. Реклама в прессе. Пресс-релиз (сообщение для прессы). Анонс в прессе. День прессы (пресс-конференция). День открытия конгрессного мероприятия. Деловая программа конгрессного мероприятия. Сувениры и подарки. Освещение итогов конгрессного мероприятия в средствах массовой информации.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Рекламно-информационная поддержка конгрессного мероприятия В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 4. Организация работы персонала по сервисному сопровождению конгрессного мероприятия.	Определение количества человек для сервисного сопровождения конгрессного мероприятия. Обучение и инструктаж персонала. Внешний вид и поведение персонала. Общие задачи участников конгрессного мероприятия. Гостеприимство в конгрессном мероприятии. Правила деловых переговоров. Учет посетителей конгрессного мероприятия и их запросов. Типы посетителей конгрессного мероприятия. Основные правила работы в конгрессном мероприятии. 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.
	Организация работы персонала по сервисному сопровождению конгрессного мероприятия
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 5. Сервисное сопровождение конгрессного мероприятия.	Содержание
	Протокольные мероприятия. Виды основных конгрессных услуг. Организация и управление процессами сервиса в конгрессной деятельности. Этапы сервисного сопровождения конгрессного мероприятия. Сервисные сети и аутсорсинг в конгрессной деятельности. 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. Оформление документов на оплату участником конгрессных мероприятий заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания услуг в соответствии с заявочной документацией
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Сервисное сопровождение конгрессного мероприятия. В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
	Содержание

Тема 6. Профессиональное поведение и этикет в сервисном сопровождении конгрессного мероприятия.	Понятие профессионального и делового этикета в сервисном сопровождении конгрессного мероприятия. Нормы и правила профессионального этикета. Этическая культура сервиса. Нравственные качества работника конгрессного мероприятия как один из ведущих элементов его профессиональной пригодности. Основные категории этики. Профессиональная этика. Сущность профессиональной этики. работников обслуживания. Кодекс профессиональной этики. Ключевые факторы имиджа. Этические проблемы информационного сервиса.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Профессиональное поведение и этикет в сервисном сопровождении конгрессного мероприятия.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 7. Формирование бюджета сервисного сопровождения конгрессного мероприятия.	Содержание
	Составление сметы расходов сервисного сопровождения конгрессного мероприятия. Стоимость участия в конгрессных мероприятиях
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Составление сметы расходов сервисного сопровождения конгрессного мероприятия В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 8. Эффективность сервисного обслуживания конгрессных мероприятий.	Содержание
	Виды эффективности. Характеристика эффективности. Эффективность сервисного сопровождения и ее оценка. Внешняя эффективность. Внутренняя эффективность. Сервисная модель эффективности. Оценка эффективности сервисного сопровождения конгрессного мероприятия. Традиционный подход. Целевой подход. Подход, основанный на ресурсах. Сравнительная характеристика существующих подходов к оценке эффективности применительно к сервисному обслуживанию. Понятие социальной эффективности сервисной деятельности.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Эффективность сервисного сопровождения конгрессных мероприятий В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Раздел 2. Интегрированные коммуникации конгрессного мероприятия (44 часа)	
МДК.02.01 Интегрированные коммуникации конгрессного мероприятия	
Тема 1. Коммуникации конгрессного мероприятия: понятие, цели, виды, формы, интегрированные маркетинговые коммуникации.	Содержание
	Понятие коммуникации конгрессного мероприятия. Типы коммуникации конгрессного мероприятия: по масштабности, по способу установления контакта, по инициативности коммуникаторов, по степени организованности, от направления потока информации, от использованных знаковых систем. Формы коммуникации конгрессного мероприятия (диалог, беседа, переговоры, пресс-конференция, брифинг, презентация, телефонные переговоры, интернет и пр). Основные понятия маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия, сущность ИМК конгрессного мероприятия. Этапы разработки комплекса маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия. Модели ИМК конгрессного мероприятия.

	Предпосылки формирования, основные понятия и принципы концепции интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия. Основные факторы формирования оптимальной структуры системы маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия. Виды продвижения деловых мероприятий разных типов
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Коммуникации конгрессного мероприятия\деловой программы: понятие, цели, виды, формы и модели коммуникации
	Сущность, концепция и эффективность интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия\деловой программы
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 2. Реклама как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия	Содержание
	Коммуникационные характеристики рекламы. Классификация рекламы как элемента маркетинговых коммуникаций. Этапы рекламной кампании, коммуникационные характеристики рекламы. Классификация рекламы как элемента системы маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия. Этапы рекламной кампании конгрессного мероприятия \деловой программы
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Реклама в системе интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия\деловой программы
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 3. Паблик рилейшнз как как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия	Содержание
	Понятие и направления практической реализации паблик рилейшнз конгрессного мероприятия. Черты паблик рилейшнз конгрессного мероприятия \деловой программы. Средства и приемы паблик рилейшнз. Порядок проведения PR-кампании конгрессного мероприятия\деловой программы
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Паблик рилейшнз как как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия\деловой программы
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 4. Спонсорство и product placement как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия	Содержание
	Понятие и коммуникационные характеристики спонсорства. Основные задачи спонсорства конгрессного мероприятия. Возможности спонсорства деловой программы.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Спонсорство и product placement как коммуникативные технологии конгрессного мероприятия /деловой программы
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 5. Директ-маркетинг как инструмент интегрированных	Содержание
	Понятие и цели директ-маркетинга. Формы прямого маркетинга (личная продажа, каталогмаркетинг, телефон-маркетинг.

маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия	телемаркетинг прямого отклика, интернет-маркетинг). Порядок проведения директ-маркетинговой кампании конгрессного мероприятия
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Директ-маркетинг как средство интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия\деловой программы
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 6 Сейлз промоушн как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия	Содержание
	Понятие, субъекты и типы сейлз промоушн. Приемы и средства сейлз промоушн конгрессного мероприятия. Порядок проведения сейлз промоушн конгрессного мероприятия.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Сейлз промоушн как средство интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия\деловой программы В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 7 Брейдинг как как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия	Содержание
	Понятие и характеристики бренда. Понятие брендинга и его цели. Основные элементы фирменного стиля. Разработка и регистрация товарного знака. Понятие и характеристика имиджа. Сущность имиджа организации и корпоративного имиджа. Характеристика корпоративного имиджа: черты, функции.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Брейдинг как эффективная маркетинговая технология конгрессного мероприятия
	Сущность имиджа. Корпоративный имидж конгрессного мероприятия В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 8 Нетрадиционные средства интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия	Содержание
	Сущность «партизанского маркетинга». Принципы партизанского маркетинга. Характеристика инструментов партизанского маркетинга. Различия традиционного и партизанского маркетинга. Методики партизанского маркетинга. Характеристика эмбиент медиа. Сущность эмбуш маркетинг. Характеристика вирусного маркетинга. Сущность продакт плейсмент. Характеристика лайф плейсменту. Характеристика флеш моб. Перспективы использования и развития партизанского маркетинга.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Нетрадиционные средства интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия\деловой программы
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 9. Эффективность использования интегрированных	Содержание
	Эффективность конгрессного мероприятия. Эффективность деловой программы. Оценка и обратная связь. Оценка бюджета конгрессного мероприятия , делового мероприятия

коммуникаций конгрессного мероприятия	Эффективность использования интегрированных коммуникаций конгрессного мероприятия\деловой программы
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Учебная практика Раздела 1 Виды работ: 1. Современные тенденции развития рынка конгрессных услуг. 2. Подготовка конгрессного мероприятия. 3. Рекламно-информационная поддержка конгрессного мероприятия. 4. Организация работы персонала по сервисному сопровождению конгрессного мероприятия. 5. Форматы деловых мероприятий 6. Критерии отбора спикеров деловой программы 7. Выбор площадки и оборудования для конференции или другого делового мероприятия 8. Организация питания для участников деловой программы 9. Сервисное сопровождение конгрессного мероприятия. 10. Программа мероприятия и повестка дня 11. Профессиональное поведение и этикет в сервисном сопровождении конгрессного мероприятия. 12. Формирование бюджета сервисного сопровождения конгрессного мероприятия. 13. Эффективность сервисного обслуживания конгрессных мероприятий. Учебная практика Раздела 2 Виды работ: 1. Коммуникации конгрессного мероприятия: понятие, цели, виды, формы. 2. Реклама как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия 3. Паблик рилейшнз как как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия 4. Спонсорство и product placement как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия 5. Директ-маркетинг как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия 6 Сейлз промоушн как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия 7 Брейдинг как как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия 8 Нетрадиционные средства интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия. 9. Эффективность использования интегрированных коммуникаций конгрессного мероприятия. 10. Оценка и обратная связь	
Производственная практика Раздела 1 Виды работ: 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.	

Производственная практика Раздела 2	
Виды работ:	
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
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
Рекомендуемая форма промежуточной аттестации – экзамен по модулю	
Всего 170 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет *Выставочный зал*, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенная(ые) 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. Комарова, Л. К. Основы выставочной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07508-3. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516114>

2. Коротков, А. В. Маркетинговые исследования : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Коротков. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19458-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556494>

3. Событийное волонтерство : учебник / М. А. Мазниченко [и др.] ; под общей редакцией М. А. Мазниченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 155 с. — ISBN 978-5-534-14091-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544162>

4. Сологубова, Г. С. Технология выставочной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15599-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544790>

5. Тюрин, Д. В. Маркетинговые исследования : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Тюрин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 342 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4561-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507803>

6. Фомичев, В. И. Выставочное дело : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Фомичев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 134 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08096-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540378>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2006 года №230-ФЗ Четвертая часть

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция);

3. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 08.08.2024) "О защите прав потребителей"

4. Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 N 38-ФЗ (последняя редакция)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 03	Обучающийся демонстрирует навыки планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использования знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	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 04	Обучающийся организует работу коллектива и команды, взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ПК 2.1.	Обучающийся осуществляет подготовку конгрессного мероприятия и его информационную поддержку	
ПК 2.2.	Обучающийся сопровождает работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия	
ПК 2.3.	Обучающийся планирует и организует мероприятия деловой программы	

Приложение 1.3
к ОПОП по специальности
38.02.03 Конгрессно-выставочная деятельность

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.03 ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ МАРКЕТИНГОВОГО ИССЛЕДОВАНИЯ»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место профессионального модуля «ПМ.03 Подготовка и проведение маркетингового исследования» 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	
2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)	
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»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «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 ОПОП).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен⁵:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 03	- применять современную научную профессиональную терминологию; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	- современную научную и профессиональную терминологию; - правила разработки презентации	
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;

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

			- 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	92	44
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	XX	XX
производственная	72	72
Промежуточная аттестация	XX	XX
Всего	164	116

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	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 03 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Раздел 1. Основы маркетинга	38 ⁷	18	38	38	х	-		
ОК 03 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Раздел 2. Маркетинговые исследования	54	26	54	54	х	-		
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Производственная практика	72	72						72
	Промежуточная аттестация	Х							
	Всего:	164	116	92	92	Х	Х	Х	72

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовой проект (работа)
Раздел 1. Основы маркетинга (38 часов)	
МДК 03.01 Основы маркетинга	
Тема 1. Сущность, цели, основные принципы и функции организации маркетинговой деятельности	Содержание
	Маркетинг как особый вид профессиональной деятельности. Принципы и функции маркетинга. Задачи маркетинга в зависимости от состояния спроса. Эволюция развития маркетинга.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Решение ситуационных задач. Определение концепции маркетинга предприятия
Тема 2. Маркетинговые исследования и анализ рынка	В том числе самостоятельная работа обучающихся
	Необходимость и тематика определяются образовательной организацией
Тема 2. Маркетинговые исследования и анализ рынка	Содержание
	Сущность и процесс проведения маркетинговых исследований рынка. Понятие маркетинговой информационной системы. Статистические методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения маркетинговых в сфере профессиональной деятельности. Методы анализа конгрессной и

⁶ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

⁷ При рассредоточенной практике.

	выставочной деятельности. Методы оценки рыночных возможностей организации
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Решение ситуационной задачи. Проведение анализа конъюнктуры рынка предприятия. Оценка емкости рынка
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 3. Сегментация и выбор целевого рынка	Содержание
	Понятие сегментации рынка. Критерии и признаки сегментации. Выбор целевого рынка. Позиционирование товара
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Решение ситуационной задачи. Деление рынка предприятия на сегменты
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 4. Маркетинговые исследования поведения потребителей товаров и услуг организации	Содержание
	Сущность маркетингового исследования поведения потребителей. Модель покупательского поведения. Исследование основных факторов, определяющих поведение потребителей на рынке. Процесс принятия решения о покупке. Типы покупательского поведения
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Решение ситуационной задачи. Оценка факторов, влияющих на поведение потребителей услуг конгрессно-выставочной компании
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 5. Разработка товарной политики организации	Содержание
	Понятие товара в системе маркетинга. Классификация товаров. Исследование жизненного цикла товара. Рыночная атрибутика товара, товарный знак, фирменный стиль. Роль упаковки в системе маркетинга. Сервис и гарантийное обслуживание. Оценка ассортимента товаров и управление им.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Решение ситуационной задачи. Анализ ассортимента конгрессно-выставочных услуг компании. Оценка уровня сервиса
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 6. Разработка ценовой политики маркетинга	Содержание
	Цена как категория рыночного хозяйства и ее роль в структуре рынков и конкурентной среды отрасли. Методы ценообразования. Факторы, влияющие на уровень цен. Ценовые стратегии маркетинга. Виды скидок и условия их применения.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Решение ситуационной задачи. Анализ факторов, влияющих на установление цены на конгрессно-выставочные услуги. Выбор ценовой стратегии
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>

Тема 7. Товародвижение в структуре комплекса маркетинга	Содержание
	Сущность и структура торгово-организационной сферы деятельности предприятия. Товародвижение и каналы распределения. Организация системы продаж. Торговые посредники и их классификация. Типы розничной и оптовой торговли
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Решение ситуационной задачи. Анализ видов посредничества на рынке конгрессно-выставочных услуг
Тема 8. Организация продвижения товаров и услуг	Содержание
	Система ФОССТИС и ее основные задачи. Формы и методы стимулирования сбыта. Конгрессно-выставочная деятельность в системе продвижения. Реклама как метод продвижения товаров и услуг. Паблик рилейшинз (PR)
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Решение ситуационной задачи. Анализ рекламных и PR-мероприятий
Тема 9. Организация маркетинговой деятельности на предприятиях	Содержание
	Принципы организации маркетинга. Построение маркетинговой службы и типы служб маркетинга. Определение стратегических и тактических задач в сфере управления маркетинговой деятельностью. Разработка плана маркетинга. Маркетинговая стратегия как инструмент оценки новых рыночных возможностей предприятия
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Решение ситуационной задачи. Разработка структуры службы маркетинга организации. Разработка плана маркетинга
Раздел 2. Маркетинговые исследования (54 часа)	Содержание
	МДК 03.02 Маркетинговые исследования
	Тема 1. Понятия и сущность маркетинговых исследований
	Содержание
	Понятие и роль маркетинговых исследований в системе маркетинга. Цели, задачи и функции маркетинговых исследований. Предмет, объект и основные направления маркетинговых исследований. Основные этапы становления и развития маркетинговых исследований. Разработка исследований, сбор данных, анализ данных, формирование основных выводов и интерпретация результатов. Специализированные программные продукты, применяемые в маркетинге. Основные понятия, цели и задачи проведения маркетинговых исследований с использованием инструментов комплекса маркетинга. Принципы маркетинговых исследований.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	1. Построение дерева целей маркетинговых исследований.
	2. Постановка цели и определение задач маркетинговых исследований на предприятиях конгрессно-выставочной отрасли.

	Составление программы маркетингового исследования исходя из поставленных целей и задач.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 2. Сущность и содержание маркетинговой информационной системы	Содержание
	Основные понятия и принципы маркетинговой информационной системы. Структура и основные этапы проведения маркетингового исследования. Понятие маркетинговой информации и требования, предъявляемые к ней. Классификация маркетинговой информации
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Выявление проблемы и определение этапов проведения маркетинговых исследования на примере выставочной компании (центра, агентства, выставочного объединения) (предприятие определяется по выбору обучающихся).
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 3. Типы маркетинговых исследований	Содержание
	Поисковые, описательные и пояснительные исследования. Качественные и количественные маркетинговые исследования. Постоянные и разовые исследования. Особенности проведения социологических исследований
	В том числе практических и лабораторных занятий
	1. Определение типа маркетингового исследования по выявленным проблемам деятельности конгрессно-выставочной компании
	2. Решение ситуационных задач. Сбор вторичной информации.
	3. Разработка сценария проведения маркетингового исследования методом фокус-групп. Раскрытие достоинств и недостатков метода фокус-группы.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 4. Технология проведения маркетинговых исследований внешней и внутренней среды	Содержание
	Методы маркетинговых исследований определения емкости и конъюнктуры целевого рынка: источники получения маркетинговой информации и способы анализа спроса, в том числе в Яндекс.Вордстат и Google Trends. Методы маркетинговых исследований определения рисков бизнеса, оценки внешней среды компании: PEST-анализ. SWOT – анализ – метод маркетингового исследования внешней и внутренней среды компании. Методы оценки конкурентной среды и конкурентоспособности товара. Виды рыночного спроса и его определение. Оценка собственного потенциала предприятия и ее конкурентоспособности. Ситуационный и системный анализ рынка. ABC-анализ.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	1. Определение емкости целевого рынка предприятия, специализирующегося на конгрессно-выставочной деятельности
	2. Решение ситуационных задач методом PEST-анализа
	3. Решение ситуационных задач методом SWOT-анализа
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>

Тема 5. Основные понятия и методы кабинетных маркетинговых исследований	Содержание
	Сущность кабинетных маркетинговых исследований и их характеристика. Методы кабинетных маркетинговых исследований: традиционный (классический) анализ; контент-анализ документов; информативно-целевой анализ. Методы прогнозирования
	В том числе практических и лабораторных занятий
	1. Определение рыночной доли конгрессно-выставочной компании традиционным методом исследования (компания определяется по выбору обучающихся).
	2. Решение ситуационной задачи. Определение маркетинговых инструментов, с помощью которых будут получены комплексные результаты исследования
	3. Оценка финансовых показателей конгрессно-выставочной компании по данным финансовой отчетности, как источник информации для оценки внутренней среды торгового предприятия.
	4. Прогнозирование основных показателей деятельности конгрессно-выставочной компании (метод и компания по выбору обучающихся)
Тема 6. Основные понятия и методы полевых маркетинговых исследований	Содержание
	Методы сбора первичной информации. Наблюдение как важнейший метод сбора маркетинговой информации. Анкетирование, телефонное интервью, групповое интервью (фокус-группы), экспертные оценки. Структура анкеты. Панельные исследования. Экспериментальные (опытные) исследования. Проективные методы исследований. Проведение исследований методом Eye tracking (Ай Трекинг). Эксперименты в маркетинговых исследованиях
	В том числе практических и лабораторных занятий
	1. Составление анкет с целью проведения маркетингового исследования
	2. Сбор первичной информации для проведения маркетингового исследования с использованием интернет-технологий.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся
	<i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 7. Система выборочных маркетинговых исследований	Содержание
	Основные понятия, используемых при проведении выборочных исследований. Виды выборки. Основные этапы проектирования и определения объема выборки. Репрезентативность выборки.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Построение программы выборочного маркетингового исследования. Сбор информации для проведения выборочного исследования. Определение репрезентативной выборки
	В том числе самостоятельная работа обучающихся
Тема 8. Маркетинговые исследования конгрессно-выставочной деятельности	Содержание
	Понятие конгрессно-выставочной деятельности. Процесс проведения маркетинговых исследований конгрессно-выставочной

	деятельности. Исследование комплекса маркетинга конгрессно-выставочной компании
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Проведение маркетинговых исследований продуктов и услуг, ценовой политики, коммуникационной политики конгрессно-выставочной компании (по выбору обучающихся)
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 9. Обработка результатов маркетинговых исследований	Содержание
	Методы обработки данных маркетинговых исследований. Статистические инструменты анализа данных. Программные продукты, используемые при обработке данных результатов маркетинговых исследований.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Анализ полученных данных проецированного анкетного опроса. Разработка выводов и рекомендаций
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 10. Подготовка и планирование процесса проведения маркетингового исследования, установление сроков и требований к проведению маркетингового исследования	Содержание
	Подготовка и согласование плана проведения маркетингового исследования. Разработка технического задания для проведения маркетингового исследования. Содержание и структура отчета маркетинговых исследований. Оформление и методы презентации отчета с помощью цифровых технологий.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	1. Подготовка отчета по результатам маркетингового исследования.
	2. Презентация отчета результатов маркетингового исследования с использованием программных продуктов
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
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. 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.
20. Оформить и защитить Отчет по производственной практике.
Рекомендуемая форма промежуточной аттестации – экзамен по модулю
Всего 164 часа

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Выставочный зал», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), 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. Беляев, В. И., Основы маркетинга сферы услуг : учебник / В. И. Беляев, М. М. Бутакова, Е. В. Бутакова, О. Н. Пяткова. — Москва : КноРус, 2022. — 215 с. — ISBN 978-5-406-09516-4. — URL: <https://book.ru/book/943172>. — Текст : электронный.

2. Божук, С. Г. Маркетинговые исследования : учебник для среднего профессионального образования / С. Г. Божук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с.

3. Дурович, А. П. Основы маркетинга : учебное пособие / А. П. Дурович. — Минск : РИПО, 2021. — 291 с. — ISBN 978-985-7253-58-6.

4. Егоров, Ю. Н. Основы маркетинга : учебник / Ю.Н. Егоров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 292 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014862-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1372729>

5. Карасев, А. П. Маркетинговые исследования : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Карасев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 315 с.

6. Коротков, А. В. Маркетинговые исследования : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Коротков. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 224 с.

7. Карпова, С. В. Основы маркетинга : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Карпова ; под общей редакцией С. В. Карповой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 383 с.

8. Маркетинговые исследования : учебник для среднего профессионального образования / О. Н. Жильцова [и др.] ; под общей редакцией О. Н. Жильцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 307 с.

9. Реброва, Н. П. Основы маркетинга : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Реброва. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 277 с.

10. Тюрин, Д. В. Маркетинговые исследования : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Тюрин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 342 с.

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Акьюлов, Р. И. Маркетинг : учебное пособие для спо / Р. И. Акьюлов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 140 с. — ISBN 978-5-507-50451-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/437174>

2. Басовский, Л. Е. Маркетинг : учебное пособие / Л.Е. Басовский, Е.Н. Басовская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 233 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020419-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2173216>

3. Герасимов, Б. И. Маркетинг : учебное пособие / Б.И. Герасимов, В.В. Жариков, М.В. Жарикова. — 2-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-018783-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2056806>

4. Грибов, В. Д., Основы маркетинга сферы услуг : учебное пособие / В. Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2023. — 168 с. — ISBN 978-5-406-10267-1. — URL: <https://book.ru/book/944933>. — Текст : электронный.

5. Грибов, В. Д., Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учебное пособие / В. Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2025. — 224 с. — ISBN 978-5-406-13771-0. — URL: <https://book.ru/book/955532>. — Текст : электронный.

6. Захарова, И. В., Маркетинг : учебное пособие / И. В. Захарова. — Москва : КноРус, 2023. — 202 с. — ISBN 978-5-406-10761-4. — URL: <https://book.ru/book/947117>. — Текст : электронный.

7. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 422 с.

8. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.] ; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 386 с.

9. Морошкин, В. А. Маркетинг : учебное пособие / В.А. Морошкин, Н.А. Контарёва, Н.Ю. Курганова. — Москва : ФОРУМ, 2020. — 352 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-432-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1072282>

10. Мумладзе, Р. Г., Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учебное пособие / Р. Г. Мумладзе, В. С. Парамонов, Н. И. Литвина. — Москва : Русайнс, 2024. — 350 с. — ISBN 978-5-466-06766-8. — URL: <https://book.ru/book/953825>. — Текст : электронный.

11. Овсянников, А. А. Современный маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Овсянников. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 500 с.

12. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности : учебник / С. А. Ганина, О. В. Глинкина, Т. Р. Зеленина [и др.] ; под общ. ред. Т. А. Шпилькиной, О. В. Глинкиной. — Москва : КноРус, 2023. — 391 с. — ISBN 978-5-406-11062-1. — URL: <https://book.ru/book/947644>. — Текст : электронный.
13. Основы маркетинга. Практический курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Карпова [и др.] ; под общей редакцией С. В. Карповой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 221 с.
14. Парамонова, Т. Н., Маркетинг : учебное пособие / Т. Н. Парамонова, И. Н. Красюк. — Москва : КноРус, 2023. — 189 с. — ISBN 978-5-406-11195-6. — URL: <https://book.ru/book/948323> (дата обращения: 01.11.2024). — Текст : электронный.
15. Попкова, Е. Г., Маркетинг в рекламе : учебник / Е. Г. Попкова, Е. А. Родина, А. В. Боговиз. — Москва : КноРус, 2024. — 178 с. — ISBN 978-5-406-11835-1. — URL: <https://book.ru/book/950121>. — Текст : электронный.
16. Пястолов, С. М., Основы экономики, менеджмента и маркетинга +е-Приложение. : учебник / С. М. Пястолов. — Москва : КноРус, 2023. — 246 с. — ISBN 978-5-406-11478-0. — URL: <https://book.ru/book/948884>. — Текст : электронный.
17. Резник, Г. А. Маркетинг : учебное пособие / Г.А. Резник. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-018914-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2067373>
18. Рыжиков, С. Н., Маркетинг в рекламе + еПриложение : учебник / С. Н. Рыжиков. — Москва : КноРус, 2025. — 228 с. — ISBN 978-5-406-13688-1. — URL: <https://book.ru/book/955438>. — Текст : электронный.
19. Рычкова, Н. В., Маркетинговые исследования : учебник / Н. В. Рычкова. — Москва : КноРус, 2021. — 310 с. — ISBN 978-5-406-01615-2. — URL: <https://book.ru/book/938760>. — Текст : электронный.
20. Синяева, И. М. Маркетинг : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 487 с.
21. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 08.08.2024) "О защите прав потребителей"

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 03	Обучающийся демонстрирует навыки использования современной научной и профессиональной терминологии, а также навыки разработки презентации	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.
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	Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю
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	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к ОПОП по специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ОП.01 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	2
«ОП.02 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА».....	12
«ОП.03 ЭТИКА И ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ».....	19
«ОП.04 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ».....	26
«ОП.05 СТИЛИСТИКА И ЖАНРЫ РЕКЛАМНОГО ТЕКСТА».....	33
«ОП.06 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА».....	40
«ОП.07 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ВЫСТАВКОЙ».....	48
«ОП.08. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЯ».....	63
«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ».....	Ошибка! Закладка не определена.
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	Ошибка! Закладка не определена.
«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	Ошибка! Закладка не определена.
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА».....	Ошибка! Закладка не определена.
«СГ. 05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА».....	Ошибка! Закладка не определена.
«СГ. 06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ».....	Ошибка! Закладка не определена.

Приложение 2.1
к ОПОП по специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

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	28
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»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»: приобретение студентами теоретических знаний и получение практических навыков использования информационных ресурсов с использованием информационных технологий в своей профессиональной деятельности и ознакомление с концепциями развития информационных технологий.

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» 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).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

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	номенклатуру 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	-

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

	профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
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	

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	48	24
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация	XX	XX
Всего	48	24

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.	
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	Содержание
	Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в банковской деятельности. 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. 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
	-
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 1.2. Программное обеспечение информационных технологий	Содержание
	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
	Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 1.3. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	Содержание
	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

	Методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Раздел 2. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства.	
Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства	Использование Windows, как единого графического программного интерфейса для программ. Различные версии Windows и их особенности. Интерфейс ОС Windows. Рабочий стол. Способы запуска программ в Windows. Российские аналоги.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Файловая система: программы Мой компьютер и Проводник. Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов	
Тема 3.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание
	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. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Создание и оформление газетных колонок. Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 3.2. Технологии обработки числовой информации	Содержание
	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
	Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Списки. Использование функций для

	автоматизации работы со списками. Автофильтры и расширенные фильтры.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 3.3. Технологии создания и обработки графической информации	Содержание
	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
	Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 3.4. Технологии хранения, отбора и сортировки информации	Содержание
	Базы данных и системы управления базами данных.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Создание таблиц базы данных. Ввод и редактирование записей с помощью формы. Формирование запросов для поиска и сортировки информации в базе данных. Создание отчетов.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Раздел 4. Телекоммуникационные технологии	
Тема 4.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	Содержание
	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.
	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.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора
4.2. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
	Содержание
	Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами. Использование российских аналогов
	В том числе самостоятельная работа обучающихся

	<i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
4.3. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	Содержание
	Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, банковских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.)
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Работа в СПС «Консультант Плюс». Работа в ИС банковских расчетов.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Промежуточная аттестация	
Всего 48 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный 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. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе : учебное пособие для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84677>

2. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17829-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537693>

3. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов : Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104886>

3.2.2. Электронные издания

1. Библиотека компьютерных учебников: <http://biblioteka.net.ru>
2. Библиотека портала «ИКТ в образовании»: <http://ict.edu.ru/lib/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
4. Информационно-правовой портал ГАРАНТ: <http://www.garant.ru>
5. Образовательная платформа PROФобразование <https://profspo.ru/>
6. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru>
7. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
8. Правовая система КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС: URL: <http://www.consultant.ru>
9. Профессиональные справочные системы ТЕХЭКСПЕРТ: URL: <http://www.cntd.ru>
10. Экономико–правовая библиотека: <http://www.vuzlib.net>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i> - номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемов структурирования информации; - формата оформления результатов поиска информации; - современных средств и устройств информатизации, порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе цифровых средств; - методов и инструментов работы с базами данных; - технологий и методов поиска информации	- знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - знает приемы структурирования информации; - знает формат оформления результатов поиска информации; - знает современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства; - знает методы и инструменты работы с базами данных; - знает технологии и методы поиска информации	Проведение фронтального и индивидуального опроса; тестирование по темам курса; выполнение и защита рефератов, презентаций; деловые и ролевые игры; решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий; экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических заданий; промежуточная аттестация.
<i>Умеет:</i> - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать	- умеет определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска,	Проведение фронтального и индивидуального опроса; тестирование по темам курса;

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; - работать с деловыми электронными и интернет-справочниками, основными программами офисных программных пакетов по управлению клиентскими базами, управлению организацией; - создавать мультимедиа-презентации с помощью специализированного программного обеспечения пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации	выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; - умеет применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - умеет использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; - умеет использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; - умеет работать с деловыми электронными и интернет-справочниками, основными программами офисных программных пакетов по управлению клиентскими базами, управлению организацией; - умеет создавать мультимедиа-презентации с помощью специализированного программного обеспечения пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации	выполнение и защита рефератов, презентаций; деловые и ролевые игры; решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий; экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических заданий; промежуточная аттестация.
--	---	---

Приложение 2.2
к ОПОП по специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Рабочая программа дисциплины
«ОП.02 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	28
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	28
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	28
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.02 Основы документооборота»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы документооборота»: овладение студентами основными требованиями и умениями ведения документооборота организации конгрессной и выставочной деятельности.

Дисциплина «Основы документооборота» 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).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен²:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	правила оформления документов	-
ОК 09	понимать тексты на базовые профессиональные темы; 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;	
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	нормативные правовые акты в сфере организации	подготовки, оформления, изменения необходимых заявочных документов от

² Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	хранение бумажных и электронных документов; осуществлять почтовый и электронный документооборот	коммерческого документооборота; основы документооборота; этические нормы профессиональной деятельности	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	48	8
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация	XX	XX
Всего	48	8

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий
Тема 1.1. Документ и его место в системе управления	Содержание
	Понятия «информация» и «документ». Функции документов. Признаки документа. Способы документирования. Материальные носители документированной информации.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Документ, его функции, способы документирования
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 1.2. Структура документа	Содержание
	Формуляр документа и его составные части. Создание и развитие традиционной формы документа. Формуляр современного управленческого документа. Требования к современному документу. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Общие и частные особенности структуры документов. Текст документа. Унификация текста и стандартизация языка документа.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Унификация текста и стандартизация языка документа.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 1.3. Системы документации. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	Содержание
	История развития систем документации. Классификация документов. Унифицированные системы документации. Нормативно-методическая база. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Организационно-распорядительные документы, правила составления
	Информационно-справочные документы, требования к оформлению
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 1.4. Организация документооборота	Организация документооборота. Процесс передвижения документопотоков. Регистрация и контроль исполнения документов. Назначение и классификация деловых писем. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Подготовка и рассылка информационных писем и приглашений потенциальным организаторам или инициаторам и участникам конгрессных мероприятий
	Прием, проверка и архивирование необходимых заявочных документов участников конгрессных мероприятия
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
	Содержание

Тема 1.5. Совершенствование документационных процессов	Использование новых технологий в документировании. Электронный документ и документооборот. Автоматизация процессов документирования.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Особенности электронного документооборота
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Промежуточная аттестация	
Всего 48 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащенный 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

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539523>

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>

Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538470>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>

Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536969>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i> - правил оформления документов; - правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); - лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - делового этикета и основ делопроизводства; - нормативных правовых актов в сфере организации коммерческого документооборота; - основ документооборота; - этических норм профессиональной деятельности; - нормативных правовых актов в сфере организации и проведения публичных мероприятий	- знает правила оформления документов; - знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - знает деловой этикет и основы делопроизводства; - знает нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота; - знает основы документооборота; - знает этические нормы профессиональной деятельности; - знает нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий	Проведение фронтального и индивидуального опроса; тестирование по темам курса; выполнение и защита рефератов, презентаций; деловые и ролевые игры; решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий; экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических заданий; промежуточная аттестация.
<i>Умеет:</i> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) вести деловую переписку	- умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - умеет понимать тексты на базовые профессиональные темы; - умеет кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - умеет вести деловую переписку	

Приложение 2.3
к ОПОП по специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

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»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Этика и этикет делового общения»: формирование культуры межличностного взаимодействия в деловом общении.

Дисциплина «Этика и этикет делового общения» 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).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 05	проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила построения устных сообщений	-
ОК 09	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	-
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	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

	особенностей потенциального участника		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	32	8
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация	XX	XX
Всего	32	8

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий
Раздел 1. Этика и этикет в процессе общения (16)	
Тема 1.1. Этические нормы деловой коммуникации	Содержание
	Этика. Мораль. Нравственность. Морально-нравственные регулятивы. Этическая проблема соотношения «должного» и «сущего». Основные принципы профессиональной этики. Моральная и культурная обусловленность общения. Этические нормы дискуссии и аргументации. Критика в деловой коммуникации. Этические нормы в межкультурной коммуникации
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Основные принципы профессиональной этики
	Этика делового общения в структуре профессиональной этики
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 1.2. Этикет делового общения	Содержание
	Деловой этикет: сущность, принципы, функции этикета. Правила делового этикета. Речевой этикет в деловом общении. Этикетные правила разговора по телефону. Этикет деловой переписки. Нормы и правила делового протокола в коммуникативной культуре. Прием и общение с клиентом, с посетителем. Имидж делового человека. Особенности этикета разных стран
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Речевой этикет в деловом общении Имидж делового человека

	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Раздел 2. Культура проведения основных форм делового общения (16)	
Тема 2.1. Этические аспекты деловой беседы	Содержание
	Деловая беседа, виды, этапы. Вербальные средства общения. Этические принципы проведения деловой беседы. Умение слушать как фактор эффективности общения. Нейтрализация замечаний собеседника. Работа с возражениями.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Этические принципы проведения деловой беседы.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 2.2. Особенности ведения переговоров	Содержание
	Понятие переговоров, основные этапы. Переговорный процесс как система. Стратегия поведения на переговорах в рамках сотрудничества и условиях конфронтации. Методы ведения переговоров. Основные тактики ведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий. Типы принятия решений в переговорах
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Методы ведения переговоров.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 2.3. Публичное выступление	Виды публичных выступлений. Ораторское мастерство. Методы эффективных публичных выступлений и презентаций. Этические нормы коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары)
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Методы эффективных публичных выступлений и презентаций
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
	В том числе практических и лабораторных занятий
Промежуточная аттестация	
Всего 32 часа	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный 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. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 145 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15388-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/538357>

2. Лавриненко, В. Н. Деловая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 110 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16814-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536949>

3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 239 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16429-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/540716>

4. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 158 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16622-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/542271>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i> - делового этикета; - методов эффективных публичных выступлений и презентаций; - методов ведения деловых переговоров; - этических норм профессиональной деятельности; - правил построения устных сообщений; - правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основ этики делового общения и межкультурной коммуникации; - этических норм профессиональной деятельности; - основ этики делового общения и межкультурной	- знает деловой этикет; - знает методы эффективных публичных выступлений; - знает методы ведения деловых переговоров; - знает этические нормы профессиональной деятельности; - знает правила построения устных сообщений; - знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - знает основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; - знает этические нормы профессиональной деятельности; - знает основы этики делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	Проведение фронтального и индивидуального опроса; тестирование по темам курса; выполнение и защита рефератов, презентаций; деловые и ролевые игры; решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий; экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических заданий; промежуточная аттестация.

коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии		
<i>Умеет:</i> - проявлять толерантность в рабочем коллективе; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями; - осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары); - планировать и применять тактику проведения переговоров; - применять методы и способы эффективной деловой коммуникации (в том числе с использованием современных средств связи) с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника; - планировать и применять тактику проведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью привлечения их участия в деловой и дополнительной программах мероприятия	- умеет проявлять толерантность в рабочем коллективе; - умеет кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - умеет осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями; - умеет осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары); - умеет планировать и применять тактику проведения переговоров; - умеет применять методы и способы эффективной деловой коммуникации (в том числе с использованием современных средств связи) с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника; - умеет планировать и применять тактику проведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью привлечения их участия в деловой и дополнительной программах мероприятия	

Приложение 2.4
к ОПОП по специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Рабочая программа дисциплины
«ОП.04 ПСИХОЛОГИЯ 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 общения»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Психология общения»: приобретение студентами необходимых базовых знаний из различных отраслей психологической науки, имеющих отношение к их будущей профессиональной деятельности в формировании у студентов культуры межличностного взаимодействия в сфере деловых контактов.

Дисциплина «Психология общения» 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).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности	-
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	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

	особенностей потенциального участника		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	38	8
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация	XX	XX
Всего	38	8

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий
Раздел 1. Общение как социально-психологическое явление (20)	
Тема 1.1. Сущность общения: функции, виды, формы	Содержание
	Понятие общения. Сущность, виды, формы и средства. Структура делового общения. Функции общения. Характеристика и содержание общения. Особенности коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары). Психологические механизмы воздействия на партнера по общению. Перцептивная сторона общения. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Понятие и структура общения
	Психологические механизмы воздействия на партнера по общению
	В том числе самостоятельная работа обучающихся
	<i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 1.2. Психологические особенности делового общения	Содержание
	Понятие делового общения, его виды. Особенности проведения переговоров. Вербальное и невербальное общение. Невербальные компоненты общения. Кинесика. Поза. Взгляд. Язык жестов.

	Расстояние. Национально-психологические особенности собеседника и их учет в деловых отношениях
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Невербальные средства общения
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 1.3. Приемы повышения эффективности делового общения	Содержание
	Создание благоприятного психологического климата. Установление психологического контакта. Психологические приемы поддержания конструктивного контакта и повышения его эффективности. Постановка вопросов и техника ответов. Нейтрализация замечаний и защита от некорректных собеседников. Методы эффективных публичных выступлений. Стили общения. Ритуальное общение. Манипулятивное общение. Гуманистическое общение. Техника и тактика аргументирования. Культура слушания партнера по общению
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Психологические приемы поддержания конструктивного контакта и повышения его эффективности
	Методы эффективных публичных выступлений
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Раздел 2. Психология личности и коллектива (18)	
Тема 2.1. Личность как объект и субъект общения	Содержание
	Понятие личности. Психическая структура личности и ее проявление в деловом общении. Ролевое поведение. Особенности «горизонтальной» и «вертикальной» коммуникации. Особенности понимания личностью своей должностной роли. Самооценка ролевого поведения. Ответственность как средство внутреннего контроля и внутренней регуляции деятельности личности. Психологическая совместимость. Личность и функции руководителя.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Понятие личности, типы личности. Коммуникативная структура личности
	Ролевое поведение в общении. Особенности «горизонтальной» и «вертикальной» коммуникации
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 2.2. Структурная организация группы и групповые процессы	Содержание
	Понятие группы. Структура группы. Групповые процессы. Большие и малые социальные группы. Лидерство в группе. Групповые нормы. Референтная группа. Межличностная совместимость. Функционально-ролевая совместимость. Понятие адаптации. Деловое взаимодействие в рабочей группе
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Групповые процессы. Большие и малые социальные группы. Деловое взаимодействие в рабочей группе
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
	Содержание

Тема 2.3. Психология конфликта	Понятие конфликта и его сущность. Внутриличностный конфликт. Межличностный конфликт. Причины конфликтов в организациях. Способы разрешения конфликтов. Основные функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Методы управления конфликтами. Психологические принципы разрешения конфликтов. Основные правила бесконфликтного общения.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Причины конфликтов и способы их разрешения
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Промежуточная аттестация	
Всего 38 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общеобразовательных дисциплин и МДК», оснащенный 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. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536854>

2. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16815-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536951>

3. Леонов, Н. И. Психология общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10454-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541184>

4. Садовская, В. С. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07046-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538062>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i> - основ психологии; - психологических основ деятельности коллектива; - психологических особенностей личности; - основ психологии делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; - методов эффективных публичных выступлений и презентаций. <i>Умеет:</i> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями; - применять методы и способы деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, в том числе с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары).	Знает основы психологии, психологических особенностей личности, психологические основы деятельности коллектива, основы психологии делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, методы эффективных публичных выступлений и презентаций. Умеет организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями; применять методы и способы деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, в том числе с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары)	Проведение фронтального и индивидуального опроса; тестирование по темам курса; выполнение и защита рефератов, презентаций; деловые и ролевые игры; решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий; экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических заданий; промежуточная аттестация.

Приложение 2.5
к ОПОП по специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Рабочая программа дисциплины

«ОП.05 СТИЛИСТИКА И ЖАНРЫ РЕКЛАМНОГО ТЕКСТА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	28
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	28
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»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Стилистика и жанры рекламного текста»: формирование навыков подготовки текстов различных жанров рекламы с учетом стилистической дифференциации языковых средств.

Дисциплина «Стилистика и жанры рекламного текста» 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).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен³:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	правила построения устных сообщений	-
ОК 09	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	-
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

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

	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	44	22
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация	XX	XX
Всего	44	22

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий
Раздел 1. Основы стилистики (22)	
Тема 1.1. Система функциональных стилей	Содержание
	Стилистика как наука. Система стилей современного русского литературного языка. Взаимопроникновение функциональных стилей. Жанровое своеобразие
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Система стилей современного русского литературного языка.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>

Тема 1.2. Лексическая стилистика	Содержание
	Лексика и фразеология как материал для создания текста. Синонимия и вариантность. Многозначные слова и тропы. Омонимия: сложности и возможности использования. Стилистическая коннотация. Стилистическая сочетаемость
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Стилистические возможности лексики русского языка
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 1.3. Грамматическая стилистика	Содержание
	Стилистическое использование частей речи. Синтаксическая стилистика. Соблюдение грамматических норм современного русского языка.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Стилистика частей речи
	Синтаксическая стилистика
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Раздел 2. Рекламные жанры (22)	
Тема 2.1. Рекламный текст	Содержание
	Рекламный текст и его типологические особенности. Структура и композиция рекламного текста. Требования к рекламному тексту. Особенности использования функциональных стилей в зависимости от тематики, вида, жанра и размещения рекламного произведения, а также целевой аудитории. Языковые средства и стилевые приемы, используемые при создании рекламного текста. Семиотика текста. Рекламный текст как средство информационно-психологического воздействия. Этические нормы при составлении рекламного текста.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Рекламный текст и его типологические особенности
	Структура и композиция рекламного текста
	Языковые средства и стилевые приемы, используемые при создании рекламного текста
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 2.2. Подготовка PR-текстов разных жанров	Содержание
	Основные жанры PR-текста. Пресс-релиз и пост-релиз как основные информационные жанры PR. Пресс-релиз: виды, структура, особенности написания. Пост-релиз: цель, структура, основные правила написания. Языковые особенности рекламного текста. Особенности языка рекламного заголовка
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Пресс-релиз: виды, структура, особенности написания.
	Пост-релиз: цель, структура, основные правила написания.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Промежуточная аттестация	
Всего 44 часа	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общеобразовательных дисциплин и МДК», оснащенный 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. Поляков, В. А. Реклама: разработка и технологии производства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Поляков, А. А. Романов. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 514 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10539-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/542275>

2. Селезнева, Л. В. Написание рекламных текстов : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Селезнева. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 185 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13318-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/545354>

3. Трищенко, Д. А. Копирайтинг : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. А. Трищенко, Е. Д. Трищенко. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 124 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18702-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/545398>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i> - правил построения устных сообщений; - 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	Знает правила построения устных сообщений; 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	Проведение фронтального и индивидуального опроса; тестирование по темам курса; выполнение и защита рефератов, презентаций; решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий;

методы разработки рекламных и информационных текстов; этические нормы профессиональной деятельности <i>Умеет:</i> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - 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 и разрабатывать информационные материалы о конгрессных мероприятиях	методы разработки рекламных и информационных текстов; этические нормы профессиональной деятельности Умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; 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 и разрабатывать информационные материалы о конгрессных мероприятиях.	экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических заданий; промежуточная аттестация.
--	--	--

Приложение 2.6
к ОПОП по специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Рабочая программа дисциплины
«ОП.06 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	28
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	28
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.06 Основы бухгалтерского учета»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы бухгалтерского учета»: формирование знаний и умений в процессе изучения сущности, значения и практических основ бухгалтерского учета.

Дисциплина «Основы бухгалтерского учета» 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).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен⁴:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
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	38	8
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация	XX	XX
Всего	38	8

⁴ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий
Тема 1. Сущность и содержание бухгалтерского учета	Содержание
	Сущность и функции бухгалтерского учета. Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации. Пользователи учетной информации в рыночной экономике, их интересы и потребности. Принципы (требования и допущения) бухгалтерского учета. Учетная политика организации.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	-
Тема 2. Предмет и объекты бухгалтерского учета	Содержание
	Объекты бухгалтерского учета экономического субъекта. Характеристика активов по составу и размещению и источникам их образования. Характеристика хозяйственных процессов и фактов хозяйственной жизни.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Группировка активов и источников их формирования.
Тема 3. Бухгалтерский баланс	Содержание
	Бухгалтерский баланс и его назначение. Виды бухгалтерских балансов. Балансовый метод отражения информации, строение и структура бухгалтерского баланса. Типовые изменения в бухгалтерском балансе под влиянием фактов хозяйственной жизни.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Составление бухгалтерского баланса и отражение влияния фактов хозяйственной жизни на изменения в бухгалтерском балансе
Тема 4. Методологические основы бухгалтерского учета	Содержание
	Документирование. Инвентаризация. Оценка активов и обязательств. Калькуляция. Счета бухгалтерского учета. План счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию. Счета синтетического и аналитического учета. Классификация счетов бухгалтерского учета по структуре и назначению. Сущность двойной записи на бухгалтерских счетах. Рабочий план счетов.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Открытие счетов синтетического и аналитического учета.
	Составление бухгалтерских записей (корреспонденции счетов) по совершенным фактам хозяйственной жизни и регистрация их в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни.
	Отражение фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с помощью двойной записи. Подсчет оборотов и остатков на счетах синтетического и аналитического учета.

	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 5. Формы бухгалтерского учета	Содержание Регистры бухгалтерского учета, требования к их заполнению. Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам, их назначение и порядок составления. Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах. Характеристика форм бухгалтерского учета.
	В том числе практических и лабораторных занятий Обобщение данных синтетического и аналитического учета в оборотных ведомостях.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
	Содержание Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской (финансовой отчетности).
	В том числе практических и лабораторных занятий Определение финансового результата деятельности организации за отчетный период и перенесение учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности.
Тема 6. Бухгалтерская (финансовая) отчетность	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
	Содержание Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской (финансовой отчетности).
Промежуточная аттестация	
Всего 38 часа	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общеобразовательных дисциплин и МДК», оснащенный 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. Богаченко, В. М. Основы бухгалтерского учета : учебник / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д: Феникс, 2022. - 335 с. - (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-222-38512-8.

2. Воронина, Л. И. Основы бухгалтерского учета : учебник / Л.И. Воронина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014313-2.

3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489909> (дата обращения: 04.07.2022).

4. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489863> (дата обращения: 04.07.2022).

5. Мизиковский, И. Е. Теория бухгалтерского учета : учебник для среднего профессионального образования / под общ. ред. Е. А. Мизиковского, М. В. Мельник. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2020. — 384 с. - ISBN 978-5-9776-0088-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052227> (дата обращения: 02.08.2023). — Режим доступа: по подписке.

6. Сигидов, Ю. И. Основы бухгалтерского учета : учебник / Ю.И. Сигидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 491 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1851513. - ISBN 978-5-16-017397-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1851513> (дата обращения: 02.08.2023). — Режим доступа: по подписке.

7. Щербакова, В. И. Теория бухгалтерского учета : учебник / В. И. Щербакова. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. - 352 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0229-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1815605> (дата обращения: 02.08.2023). — Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая изменениями.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями.
5. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в действующей редакции).
6. Федеральный закон от 27.07.2010 №208-ФЗ "О консолидированной финансовой отчетности" (в действующей редакции).
7. Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 г. №283 "Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности".
8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"(в действующей редакции).
9. Приказ Минфина России от 29.07.1998 №34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"(в действующей редакции).
10. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации"(ПБУ 4/99) (в действующей редакции).
11. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. №66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций"(в действующей редакции).
12. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика

организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008))" (в действующей редакции).

13. Приказ Минфина России от 27.12.2007 №153н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)" (в действующей редакции).

14. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №115н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" ПБУ 17/02" (в действующей редакции).

15. Приказ Минфина России от 15.11.2019г. №180н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы».

16. Приказ Минфина России от 17.09.2020 № 204н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения». (в действующей редакции).

17. Приказ Минфина России от 13.12.2010 №167н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)" (в действующей редакции).

18. Приказ Минфина России от 28.06.2010 №63н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)" (в действующей редакции).

19. Приказ Минфина России от 10.12.2002 №126н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02"(в действующей редакции).

20. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02" (в действующей редакции).

21. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №107н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)" (в действующей редакции).

22. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" (в действующей редакции).

23. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №32н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99" (В действующей редакции).

24. Приказ Минфина России от 27.11.2006 №154н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)" (в действующей редакции).

25. Приказ Минфина РФ от 25.12.2007 №147н "О внесении изменений в Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)"(в действующей редакции).

26. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 №92н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000"(в действующей редакции).

26.Приказ Минфина России от 24.10.2008 №116н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008)" (в действующей редакции)

27. Приказ Минфина России от 29.04.2008 №48н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008)" (В действующей редакции).

28. Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 №125н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет затрат на освоение природных ресурсов" (ПБУ 24/2011)" (в действующей редакции).

29. Приказ Минфина РФ от 16.10.2018 №208н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 " Бухгалтерский учет аренды" (в действующей редакции).

30. Приказ Минфина РФ от 16.04.2021 №62н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете" (в действующей редакции).

31. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

32. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"(в действующей редакции)

33. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

34. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>

35. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.minfin.ru>

36. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. URL: <http://www.nalog.ru>.

37. Финансовый информационный портал [Электронный ресурс]. URL: www.banki.ru

38. Журналы «Бухгалтерский учет», «Финансы», «Новости реформы бух. учета», «Международные стандарты финансовой отчетности».

42. Нормативные акты по финансам, налогам, страхованию и бухгалтерскому учету. Приложение к журналу «Финансы». М., «Финансы и статистика».

43. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i> - основ бухгалтерского учета; - нормативных правовых актов в сфере организации коммерческого документооборота; - нормативных правовых актов в сфере организации и проведения публичных мероприятий; <i>Умеет:</i> - 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; нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий; 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	Проведение фронтального и индивидуального опроса; тестирование по темам курса; выполнение и защита рефератов, презентаций; решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий; экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических заданий; промежуточная аттестация.

Приложение 1.7
к ОПОП по специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Рабочая программа дисциплины общепрофессионального цикла
«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.....	
2.3. Курсовой проект (работа)	
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.07 Основы управления выставкой»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы управления выставкой»: ознакомить студентов с основами выставочного дела, дать практические рекомендации по организации и устройению выставок; формирование у студентов комплексного представления о современных тенденциях управления выставками в России и за рубежом; получить теоретические знания и практические навыки в области организации выставочного проекта на высококонкурентном потребительском рынке.

Дисциплина «Основы управления выставкой» включена в общепрофессиональный 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).

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.03	-определять актуальность нормативно-правовой документации в	-содержание актуальной нормативно-правовой документации;	-

	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.	-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.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.	
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	-нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий и в сфере персональных данных; - основы менеджмента конгрессных мероприятий; -основные виды маркетинговых коммуникаций;	-поиск источников информации для подготовки и проверки информации о конгрессных мероприятиях; - подготовка информации и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы

	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.	-методы разработки рекламных и информационных текстов; - основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации; - современные тенденции в сфере организации коммуникаций на конгрессных мероприятиях.	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 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	-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

		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.	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	48	24
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация	XX	XX
Всего	48	24

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекционных и практических занятий
Раздел 1. Основы выставочной деятельности (12 часов)	
Тема 1.1. История возникновения, становления и развития выставок и ярмарок в мире и России	Содержание
	Основы выставочной деятельности. Развитие выставок и ярмарок с точки зрения интегрированных маркетинговых коммуникаций (ИМК).
	В том числе практических занятий
	История выставок и ярмарок в России
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 1.2. Классификация и характеристика выставок и ярмарок.	Содержание
	Понятия «выставка», «ярмарка», «выставочная деятельность», «экспозиция», «экспонат», «экспонент», «выставка», «выставочное пространство». Классификация и основные характеристики выставок и ярмарок.
	В том числе практических занятий
	Виды выставок и ярмарок.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Раздел 2. Основные подходы к управлению выставкой (36 часов)	
Тема 2.1. Процесс участия предприятия (фирмы) в работе выставки	Содержание
	Программа выставочного участия. Основные участники выставочного процесса, их взаимодействие. Основные объекты выставочного процесса. Основные цели выставочного участия и возможности их реализации. Формы участия: самостоятельная и групповая. Оценка стоимости участия.
	В том числе практических занятий
	Виды необходимых документов для участия в выставке.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 2.2. Планировка и функции выставочного пространства	Содержание
	Выставочное пространство. Виды пространства на выставке. Экспозиционные модули. Типовые рабочие места.
	В том числе практических занятий
	Связь рабочих мест в павильоне с маршрутами движения посетителей выставки.
	Окружающее пространство как экспозиционный резерв.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 2.3. Дизайн выставочного и экспозиционного пространства.	Содержание
	Основные элементы и принципы композиции. Основные элементы и закономерности в дизайне. Линия и форма. Свет и тень. Световые эффекты. Цвет и цветосочетания. Звук. Композиция и стиль. Виды перспективы. «Закон ограничения». Симметрия и асимметрия. Группировка предметов в экспозиции. Оптимальные соотношения размеров. Требования к максимальным и минимальным размерам деталей в экспозиции. «Золотое сечение».

	В том числе практических занятий
	Указательные и информационные надписи. Шрифты, пиктография.
	Растительные и нерастительные композиции.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 2.4. Экспозиционная команда и стендисты	Содержание
	Требования к стендисту, его функции. Тренинги при подготовке к выставке. Экспозиционная команда.
	В том числе практических занятий
	Тренинги экспозиционной команды и всего коллектива компании/фирмы при подготовке к выставке.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 2.5. Выставочная реклама	Содержание
	Реклама как эффективное средство маркетинговой коммуникации. особенности рекламы, применяемой в выставочном и экспозиционном пространстве. Статичная и анимационная реклама. Малоформатные, среднеформатные и крупноформатные рекламные средства. Технические и полиграфические средства в выставочной рекламе. Административно-организационное, инженерно-техническое, вспомогательное обеспечение выставки.
	В том числе практических занятий
	Роль выставочной рекламы в расширении известности фирмы и стимуляции спроса на ее продукт.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 2.6. Анализ результатов выставочного участия.	Содержание
	Программа выставочного участия фирмы как отражение ее маркетинговой стратегии и тактики. Роль обратной связи в совершенствовании выставочно-ярмарочной деятельности. Основные критерии успеха выставки, условия высокой эффективности выставки/ярмарки. Анализ финансовых результатов. Анализ коммуникативных результатов. Анализ имиджевых и репутационных результатов.
	В том числе практических занятий
	Анализ коммуникативных, имиджевых и репутационных результатов участия в выставке/ярмарке.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Промежуточная аттестация	
Всего (48)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Выставочный зал», оснащенный 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. Комарова, Л. К. Основы выставочной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07508-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516114>

2. Сологубова, Г. С. Технология выставочной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15599-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544790>

3. Фомичев, В. И. Выставочное дело : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Фомичев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 134 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08096-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540378>

3.2.2. Дополнительные источники

4. ГОСТ Р 56765-2023. Национальный стандарт Российской Федерации. Деятельность выставочно-ярмарочная. Основные положения. (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 28.12.2023 N 1740-ст) https://www.consultant.ru/law/podborki/organizaciya_vystavok/

5. Бердышев, С. Н. Организация выставочной деятельности : учебное пособие / С. Н. Бердышев. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2008. — 226 с. — ISBN 978-5-394-00136-9. — Текст : непосредственный.

6. Петелин, В. Г. Основы менеджмента выставочной деятельности : учебник / В. Г. Петелин. — Москва : ЮНИТИ : Юнити-Дана, 2005, 447 с. — ISBN 5-238-00935-6. — Текст : непосредственный.

7. Петелин, В. Г. Основы менеджмента выставочной деятельности : учебник. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 448 с. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684721>. — Режим доступа: электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE», требуется авторизация. — Библиогр. в кн. — На рус. яз. — ISBN 5-238-00935-6.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в	Знает, каким образом -планируется и реализуется выставочное мероприятие;	Оценка тестового контроля

котором приходится работать и жить; структуру 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; -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; -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; основы бухгалтерского учета; нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота;	-учитывается профессиональный и социальный контекст. Применяет знания: -алгоритмов выполнения работ в профессиональном и смежных областях, -нормативно-правовой документации; -современной научной и профессиональной терминологии; -основ предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, -оценки результатов решения задач профессиональной деятельности -психологические основы деятельности коллектива и личности Демонстрирует: - понимание сущности гражданско-патриотической позиции; -традиционных общечеловеческих ценностей.	Оценка за устный индивидуальный опрос Оценка результатов выполнения практической работы Текущий контроль при проведении письменного/ устного опроса Интерпретация результатов выполнения практических заданий Оценка решения практико – ориентированных (ситуационных) задач Промежуточная аттестация
---	--	---

основы документооборота; этические нормы профессиональной деятельности; 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; 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; 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; технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях.		
<i>Умеет:</i> 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 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;	Владеет методологией: -анализа задач и проблем, определения этапов их решения; -подготовки, оформления, изменения необходимых заявочных документов от потенциальных участников в торгово-промышленной выставке; -оформления документов на оплату участником торгово-промышленной выставки заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией; -проведения консультаций по запросу участников торгово-промышленной выставки. Проявляет навыки: -поиска необходимой информации; -оценки результата и последствий своих действий; - формирования 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; -поиска источников информации для подготовки и проверки информации о конгрессных мероприятиях; - 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»;	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка решения практико – ориентированных (ситуационных) задач Текущий контроль при проведении письменного/ устного опроса Интерпретация результатов выполнения практических заданий Оценка тестовых заданий Промежуточная аттестация

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; проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения; 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; 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; пользоваться информационно-коммуникационными	-формирования 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; Способен: -информировать руководство 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; -готовить и рассылать информационные письма и приглашения потенциальным организаторам или инициаторам и участникам конгрессных мероприятий; - вести, обновлять клиентскую базу данных потенциальных участников конгрессных мероприятий, подрядных организаций, партнерских организаций, спонсоров; - искать отраслевых экспертов, спикеров и модераторов в соответствии со структурой деловой программы; - готовить презентации конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию; - принимать, проверять и архивировать необходимые заявочные документы от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятиях; Консультирует потенциальных участников о конгрессных мероприятиях, мероприятиях деловой и дополнительной программы конгресса в соответствии с их интересами и запросами, проводит переговоры, оформляет документы на оплату и	
---	---	--

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; 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)	документы, подтверждающие факт оказания услуг.	
--	---	--

Приложение 2.8
к ОПОП по специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Рабочая программа дисциплины общепрофессионального цикла

«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.....	
2.3. Курсовой проект (работа)	
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.08 Организация мероприятия»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Организация мероприятия»: ознакомить студентов с основами организации выставочных мероприятий, дать практические рекомендации по организации и проведению разных типов и видов мероприятий; формирование у студентов комплексного представления о современных тенденциях организации выставочных мероприятий в России и за рубежом; получить теоретические знания и практические навыки в области организации высококонкурентных мероприятий на рынке экспоуслуг.

Дисциплина «Организация мероприятия» включена в общепрофессиональный 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).

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.03	определять актуальность нормативно-правовой документации в	содержание актуальной нормативно-правовой документации;	-

	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.	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.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.	

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 программами офисных программных пакетов по управлению клиентскими базами, управлению организацией	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 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 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	нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий; основы менеджмента конгрессных мероприятий	подготовка и рассылка информационных писем и приглашений потенциальным организаторам или инициаторам и участникам конгрессных мероприятий;

	внешней среды для проекта 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; технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях.	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;	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

		методику расчёта бюджета с учетом особенностей делового мероприятия; виды продвижения деловых мероприятий разных типов	
--	--	--	--

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	64	64
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация	XX	XX
Всего	64	64

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекционных и практических занятий
Раздел 1. Этапы организации и проведения выставочных мероприятий (20 часов)	
Тема 1.1. Основы организации/проектирования выставочных мероприятий	Содержание
	Понятия «выставка», «ярмарка». Организация/проектирование выставочных мероприятий. Отбор спикеров. Выбор площадки. Расчёт бюджета деловой программы.
	В том числе практических занятий
	Организация работы с экспонентами
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 1.2. Основные подходы к проведению выставочных мероприятий	Содержание
	Подходы к проведению выставочных мероприятий. Факторы, влияющие на проведение мероприятий деловой программы. Принципы выбора тематики.
	В том числе практических занятий
	Продвижение деловых мероприятий разных типов и продажа билетов.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Раздел 2. Форматы и виды мероприятий по предоставлению экспоуслуг (44 часа)	
Тема 2.1. Направленность и типы мероприятий деловой программы	Содержание
	Мероприятия деловой программы. Классификация мероприятий деловой программы. Экспоуслуги. Направленность мероприятий.
	В том числе практических занятий

	Подготовка информации и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы мероприятий. В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 2.2. Официальные и торжественные мероприятия деловой программы	Содержание
	Официальное открытие/закрытие выставки. Торжественная церемония награждения. Посещение и осмотр экспозиции, Презентации. Специальные показы, Конкурсы.
	В том числе практических занятий
	Организация специального показа. Подготовка команды и персонала.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 2.3. Образовательные мероприятия деловой программы	Содержание
	Образовательные мероприятия. Тренинги. Консультации. Мастер –классы. Практикумы.
	В том числе практических занятий
	Подготовка и проведение мастер –класса.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 2.4. Культурные мероприятия деловой программы	Содержание
	Основные культурно – развлекательные мероприятия. Шоу. Концерт. Викторина. Лотерея. Фестиваль.
	В том числе практических занятий
	Планирование и реализация работы со спонсорами.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 2.5. Конгрессная часть деловой программы	Содержание
	Деловые мероприятия. Научно – практические мероприятия. Корпоративные мероприятия.
	В том числе практических занятий
	Планирование корпоративных мероприятий на выставке.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 2.6. Послевывставочная деятельность	Содержание
	Послевывставочная деятельность участника выставки. Анализ контактов. Мониторинг освещения мероприятий в СМИ. Оценка деловых соглашений. Детализация полученных заказов. Ожидаемые и реальные затраты участия. Расходы на рекламу. Амплитуда изменений на рынке. Контракты, заключенные в результате участия.
	В том числе практических занятий
	Анализ эффективности проведенных мероприятий.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся

	<i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Промежуточная аттестация	
Всего (64)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Выставочный зал», оснащенный 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. Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская ; под научной редакцией А. В. Каменца. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07812-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/ bcode/ 538513](https://urait.ru/bcode/538513)

2. Комарова, Л. К. Основы выставочной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07508-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/ bcode/ 516114](https://urait.ru/bcode/516114)

3. Событийное волонтерство : учебник / М. А. Мазниченко [и др.] ; под общей редакцией М. А. Мазниченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 155 с. — ISBN 978-5-534-14091-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544162>

4. Фомичев, В. И. Выставочное дело : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Фомичев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 134 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08096-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540378>

3.2.2. Дополнительные источники

5. ГОСТ Р 56765-2023. Национальный стандарт Российской Федерации. Деятельность выставочно-ярмарочная. Основные положения. (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 28.12.2023 N 1740-ст) [https://www.consultant.ru/law/podborki/ organizaciya_vystavok/](https://www.consultant.ru/law/podborki/organizaciya_vystavok/)

6. Бердышев, С. Н. Организация выставочной деятельности : учебное пособие / С. Н. Бердышев. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2008. — 226 с. — ISBN 978-5-394-00136-9. — Текст : непосредственный.

7. Змияк, С. С. Современные тенденции развития экспобизнеса в России / С. С. Змияк, Н. С. Яровая, Л. А. Зинченко, А. О. Скворцов // Известия высших учебных заведений. Поволжский регион. Общественные науки. - 2019. - № 2 (50). - С. 231-241. - DOI 10.21685/2072-3016-2019-2-22.

8. Матюк, И. А. Особенности выставочно-ярмарочной деятельности / И. А. Матюк // ИнноЦентр. - 2017. - № 2 (15). - С. 1-5.

9. Организация выставок https://www.consultant.ru/law/podborki/organizaciya_vystavok/

10. Петелин, В. Г. Основы менеджмента выставочной деятельности : учебник / В. Г. Петелин. – Москва : ЮНИТИ : Юнити-Дана, 2005, 447 с. – ISBN 5-238-00935-6. – Текст : непосредственный.

11. Петелин, В. Г. Основы менеджмента выставочной деятельности : учебник. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 448 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684721>. – Режим доступа: электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE», требуется авторизация. – Библиогр. в кн. – На рус. яз. – ISBN 5-238-00935-6.

12. Симонов, К. В. Экспобизнес России на пути создания инновационных выставок / К. В. Симонов // Инновационное развитие экономики. - 2015. - № 6 (30). - С. 28-31.

13. Синеокая, А. А. Порядок организации и проведения выставочных мероприятий // Научный журнал. 2023. №1 (66). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/poryadok-organizatsii-i-provedeniya-vystavochnyh-meropriyatiy> (дата обращения: 10.11.2024).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i> -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -структуру 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.;	Понимает, каким образом -планируется и реализуется выставочное мероприятие; -идет поиск, внесение и обновление контактных данных новых потенциальных участников торгово-промышленных выставок, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок в клиентскую базу; -следует осуществлять выборку по базе данных потенциальных участников для осуществления работы по привлечению участников торгово-промышленных выставок, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок; -учитывается профессиональный и социальный контекст. Применяет знания: -нормативно-правовой документации;	Оценка тестового контроля Оценка за устный индивидуальный опрос Оценка результатов выполнения практической работы Текущий контроль при проведении письменного/устного опроса Интерпретация результатов выполнения практических заданий Оценка решения практико – ориентированных (ситуационных) задач Промежуточная аттестация

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. 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. методы и инструменты работы с базами данных; виды и особенности организационных структур организаций и сферы ответственности руководителей и специалистов. нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота; основы документооборота; этические нормы профессиональной деятельности. -основы психологии; -основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; - технологии организации эффективного участия в выставке;	-современной научной и профессиональной терминологии; -основ предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, Демонстрирует: - понимание сущности гражданско-патриотической позиции; -традиционных общечеловеческих ценностей.	
---	---	--

современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования; - история выставочного дела и индустрии встреч; - этические нормы профессиональной деятельности - 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. - 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. 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		
<i>Умеет:</i> - 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 актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории	Владеет методологией: -подготовки, оформления, изменения необходимых заявочных документов от потенциальных участников в торгово-промышленной выставке; -оформления документов на оплату участником торгово-промышленной выставки заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией; -проведения консультаций по запросу участников торгово-промышленной выставки. Проявляет навыки: -формирования 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; -поиска источников информации для подготовки и проверки информации о конгрессных мероприятиях; - подготовки информации и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы конгрессных мероприятий;	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка решения практико – ориентированных (ситуационных) задач Текущий контроль при проведении письменного/ устного опроса Интерпретация результатов выполнения практических заданий Оценка тестовых заданий Промежуточная аттестация

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. проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения. 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 определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить для	- подготовки текстов и иллюстративных материалов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; -формирования 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; Способен: -информировать руководство 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; -готовить и рассылать информационные письма и приглашения потенциальным организаторам или инициаторам и участникам конгрессных мероприятий; - вести, обновлять клиентскую базу данных потенциальных участников конгрессных мероприятий, подрядных организаций, партнерских организаций, спонсоров; - искать отраслевых экспертов, спикеров и модераторов в соответствии со структурой деловой программы; - готовить презентации конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию; - принимать, проверять и архивировать необходимые заявочные документы от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятиях;	
---	--	--

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. -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. -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. -пользоваться информационно-коммуникационными	Консультирует потенциальных участников о конгрессных мероприятиях, мероприятиях деловой и дополнительной программы конгресса в соответствии с их интересами и запросами, проводит переговоры, оформляет документы на оплату и документы, подтверждающие факт оказания услуг. Организует удобства гостей деловой программы, рассчитывает бюджет программы с учетом особенностей делового мероприятия, продвигает деловые мероприятия разных типов, проводит оценку и сбор обратной связи деловой программы.	
--	--	--

технологиями для поиска информации; - определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий; 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		
--	--	--

Приложение 2.9
к ОПОП по специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Рабочая программа дисциплины

«СГ.01. ИСТОРИЯ РОССИИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	82
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>82</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>82</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	85
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	Ошибка! Закладка не определена.
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	<i>86</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	90
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	Ошибка! Закладка не определена.
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	Ошибка! Закладка не определена.
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	90

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
«СГ.01. ИСТОРИЯ РОССИИ»**
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «История России»: формирование представлений об истории России как истории Отечества, основных вехах истории, воспитание базовых национальных ценностей, уважения к истории, культуре, традициям.

Дисциплина «История России» включена в обязательную часть социально-гуманитарного 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).

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 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования	-

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

	получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	информации; формат оформления результатов поиска информации	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	-
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды	психологические основы деятельности коллектива	-
	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	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 (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (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	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию	-

	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	предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 2.2	Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и	Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учёта по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные

	отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;	базы и внутренних регламентов.	ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учёта; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать её результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках.
--	--	--------------------------------	---

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	38	20
Самостоятельная работа	8	-
Промежуточная аттестация в форме другое	2	-
Всего	48	20

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. Геополитическое устройство современного мира		12	
Тема 1.1. Россия и мир во 2-й половине XX века	Содержание учебного материала	12	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Устройство мира после Второй мировой войны. 2. Создание Организации объединенных наций. 3. Формирование и противостояние двух мировых систем.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие №1. Геополитическое устройство современного мира.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	8	
	Реферат на тему «Холодная война»	8	
Раздел 2. Россия на рубеже XX- XXI веков		26	
Тема 2.1. Государственное устройство и общество СССР в 80-е гг.XX в.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. СССР в 70-80-гг. XX в.: экономика, государственное устройство, общественная жизнь, общественные настроения	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2. Перестройка. Реформа советской политической системы. Распад СССР	Содержание учебного материала	2	
	1. Март 1985 г.: избрание М.С.Горбачева Генеральным секретарём ЦК КПСС. Перестройка. Первые шаги на пути к рыночной экономике. Кооперативы. Начало частного предпринимательства. 2. XIX Всесоюзная партийная конференция и принятие резолюций «О гласности», «О правовой реформе», «О демократизации советского общества и реформе политической системы». Изменения в Конституции СССР. Первые Съезды народных депутатов СССР. Политические силы и идеи.	2	

	3. Переход к президентской системе правления. Президент СССР. Президент России. Децентрализация власти КПСС. ГКЧП. Распад СССР		
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.3. Внешняя политика государства в 1985-1991 гг.	Содержание учебного материала	6	
	1. Становление нового внешнеполитического курса. «Новое политическое мышление». Сближение со странами Запада. 2. Вывод войск из Афганистана. Реформирование политических режимов в странах Восточной Европы. 3. Распад мировой социалистической системы. Создание СНГ.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие №2. Перестройка. Распад СССР и мировой системы социализма	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.4. Социально-экономическое развитие России в 90-е гг. «Прыжок в капитализм» Приватизация.	Содержание учебного материала	2	
	1. Системный социально-экономический кризис начала 90-х гг. XX в. «Правительство реформ». «Шокотерапия». Либерализация цен. Указ «О свободе торговли». Инфляция и гиперинфляция. Обесценение сбережений россиян. 2. Приватизация. Этапы приватизации. Дефолт 1998 г. Итоги приватизации. 3. Социальные последствия «шоковой терапии». Расслоение общества: новые русские, средний класс, бедные.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.5. Россия в 1992-1999 гг. Становление нового политического режима.	Содержание учебного материала	6	
	1. Трансформация советских форм управления в президентскую республику: Референдум 1993 г. Расстрел Белого дома. 2. Конституция РФ 1993 г: оформление президентской республики. 3. Правительства и Государственные Думы 90-х гг.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 3. Россия в 1992-1999 гг. Приватизация и её последствия. Конституция 1993 года	4	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.6. Социально-экономическое развитие России в нач. XXI в.	Содержание учебного материала	2	
	1. Новый экономический курс начала XXI в. Усиление власти государства в экономике. Структура российской экономики в 1 десятилетии XXI в. 2. Структура российского общества в 1 десятилетии XXI в. 3. Развитие культуры, науки, образования. Религиозная ситуация в современной России. Роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций. 4. Глобальный финансово-экономический кризис и экономика России. Концепция долгосрочного социально-экономического развития России на период до 2020 г.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
	Содержание учебного материала	6	
Тема 2.7. Политическая жизнь России в начале XXI в.	1. Политические преобразования начала XXI в. Президентская власть. Правительство России. Укрепление власти в центре и на местах. Административная реформа. Реформы в армии. Российская армия в 1 десятилетии XXI века. 2. Власть и олигархия. Общественные настроения. Расстановка политических сил. Политические партии России. Межнациональные отношения. Национальная политика. Противодействие национализму и экстремизму. Межнациональные отношения в РФ и Республике Башкортостан в 1 десятилетии XXI века.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 4. Социально-экономическое и политическое развитие России в начале XXI в.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
	Содержание учебного материала	8	
Раздел 3. Россия в глобальных процессах начала XXI в.		8	
Тема 3.1. Новый внешнеполитический курс России в нач.	Содержание учебного материала	8	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Развитие внешнеполитических отношений России в начале XXI в. Новый внешнеполитический курс.	2	

XXI в. Структура внешней политики России.	2. Россия и страны СНГ. «Цветные революции» в странах бывшего СССР: их сущность и направленность.		
	3. Единое евразийское пространство.		
	4. Партнерство России с Европейским союзом и НАТО: формы сотрудничества.		
	5. Азиатское направление внешней политики. Россия и Китай. Россия и Индия. Россия и Япония. Шанхайская организация сотрудничества (ШОС), БРИКС (Бразилия, Россия, Индия, Китай, ЮАР).		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практические занятия № 5-6. Защита проектных работ.	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация в форме другое		2	
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Артемов, В. В. История (для всех специальностей СПО) : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. - 3-е изд., стер. - Москва : Академия, 2020. - 256 с.

2. Зуев, М. Н. История России XX - начала XXI века : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01245-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491562> (дата обращения: 10.02.2022).

3. Зуев, М. Н. История России XX – начала XXI века : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 299 с.

4. История России XX - начала XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13853-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467055> (дата обращения: 10.02.2022).

5. История России XX – начала XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 311 с.

6. Сафонов, А. А. История (конец XX – начало XXI века) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 245 с.

7. Сафонов, А. А. История (конец XX — начало XXI века) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. – (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12892-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496927> (дата обращения: 10.02.2022).

3.2.2. Дополнительные источники

1. История России. XX – начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Л.И. Семенникова [и др.] ; под редакцией Л.И. Семенниковой. – 7-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 328 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09384.

2. Князев, Е. А. История России XX век : учебник для среднего профессионального образования / Е.А. Князев. – Москва : Юрайт, 2021. – 234 с. – (Профессиональное образование). -ISBN 978-5-534-13336-3

3. Санин, Г. А. Крым. Страницы истории: пособие для учителей общеобразовательных организаций / Г. А. Санин. - Москва : Просвещение, 2015. – 80 с. – ISBN 978-5- 09-034351-0.

4. Артемов, В. В. История : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. – 15-е изд., испр. – Москва : Академия, 2016. – 448 с. – ISBN 978-5-4468-2871-5.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: – Освоение систематизированных знаний об истории человечества – Формирования целостного представления о месте и роли России во всемирно- исторического процессе. – Развитие мировоззренческих убеждений учащихся на основе осмысления ими исторически сложившихся культурных, религиозных, этнонациональных традиций, нравственных и социальных установок и идеологических доктрин. Умеет: – искать, систематизировать и производить комплексный анализ исторической информации. – Понимать историческую обусловленность явлений и процессов современного мира: а) Определять собственную позицию по отношению к окружающей реальности. б) Соотносить свои взгляды и принципы с историческим возникшими мировоззренческими системами.	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 вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения; 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, 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; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на вопросы или не справляется с ними самостоятельно.	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

Приложение 2.10
к ОПОП по специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.02. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»: обучение практическому владению языком в изучаемой специальности для активного применения иностранного языка в профессиональной деятельности

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного 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).

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 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат	-

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

	выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	оформления результатов поиска информации	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	-
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды	психологические основы деятельности коллектива	-
	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	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 (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
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	основы здорового образа жизни	

	профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для специальности 40.02.04 Юриспруденция	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности 40.02.04 Юриспруденция 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 2.2	Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам,	Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учёта

	ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;	аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учёта; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать её результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках.
--	--	--	--

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	78	78
Самостоятельная работа	40	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	-
Всего	120	78

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
Тема 1. Расчеты. Деньги	Содержание учебного материала	32	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 08 ОК 09
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ:	12	
	Прямая/косвенная речь; правило согласования времен.	12	
	Телефонные разговоры и переговоры об условиях договоров, сделок. Фонетика. Лексика по теме. Грамматика.		
	Расчеты. Деньги: валюты разных стран и обмен валют; различные виды оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты.		
	В том числе самостоятельной работы студентов:	20	
	Реферат на тему «Валюты разных стран»	20	
Тема 2. Культура нашей страны	Содержание учебного материала	12	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ:	12	
	Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке.	12	
	3. Моя родная республика. Презентация своего города\республики в устной форме. Традиции и культура родного города.		
	Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр.		
	В том числе самостоятельной работы студентов:	-	
	Тема 3. Профессиональный язык: документы,	Содержание учебного материала	
В том числе, практических занятий и лабораторных работ:		12	
Деловое письмо, структура. Виды деловых писем.		12	

деловая переписка, переговоры	Договор. Правила делового общения. Составление договора, деловой корреспонденции на иностранном языке с помощью образцов и клише.		
	Указатели на улицах, в транспорте, в помещениях, расписания, программы, документы и бланки в соответствии с профессией, карты, атласы, схемы, планы.		
	В том числе самостоятельной работы студентов:	-	
Тема 4. Россия. Государственное и политическое устройство.	Содержание учебного материала	12	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ:	12	
	Мой родной город. Жизнь в деревне. Развитие умения использовать знания и навыки, формируемые в рамках дисциплины «Английский язык», для решения различных проблем.	12	
	Государственное и политическое устройство России. Понятие герундия. Past Continuous Tense. Условные предложения I типа. Составление глоссария по теме.		
	В том числе самостоятельной работы студентов:	-	
Тема 5. Право и правосудие, язык права	Содержание учебного материала	12	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ:	12	
	Гражданское и уголовное право. Уголовный и гражданский процесс. Наречия, обозначающие место, количество, направление, время	12	
	Международное правосудие. Фонетика. Лексика по теме. Грамматика.		
	Судебная система РФ. Судебное разбирательство.		
	В том числе самостоятельной работы студентов:	-	
Тема 6. Правоохранительные органы.	Содержание учебного материала	12	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ:	12	
	Роль полиции в странах изучаемого языка. Подготовка кратких сообщений.	12	
	Правоохранительные органы. Преступление и наказание. Инфинитив, герундий, неличные формы глагола.		
	В том числе самостоятельной работы студентов:	-	

Тема 7. Перспективы профессии. Карьера	Содержание учебного материала	26	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ:	6	
	Устройство на работу. Подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме.	6	
	Перспективы профессии: умения и навыки, необходимые для работы		
	В том числе самостоятельной работы студентов:	20	
	Реферат на тему «Моя профессия»	20	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		120	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бескоровайная, Г. Т., Койранская, Е. А., Соколова, Н. И., Лаврик, Г. В. Planet of English: учебник английского языка для студентов профессиональных образовательных организаций. Осваивающих профессии и специальности СПО. — М., 2020. — 256 с.
2. Голубев А.П., Коржавый А.П., Смирнова И.Б. Английский язык для технических специальностей = English for Technical Colleges: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2019.
3. Зарицкая, Л. А. Английский язык для архитектора и градостроителя: учебное пособие для СПО / Л. А. Зарицкая. — Саратов: Профобразование, 2020. — 116 с.
4. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00804-3. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469465>
5. Латина С.В. Английский для строителей В1-В2: учебник и практикум для СПО. — М., 2019

3.2.2. Дополнительные источники

1. Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. Английский язык/А.П. Голубев, Н.В. Балюк, И.Б. Смирнова. — М.: Академия, 2018.
2. Мюллер В.К. Англо-русский и русско-английский словарь. 150 000 слов и выражений / В.К. Мюллер. - М. : Эксмо, 2016.- 1200с. — (Библиотека словарей Мюллера)
3. Материалы по аудированию и лексические упражнения — URL: <http://www.breakingnewsenglish.com/>
4. Новости, статьи, интервью, важные события в мире — URL: <http://www.voanews.com/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: – лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) текстов профессиональной направленности	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения	-оценка выполнения: грамматических упражнений; контрольных работ – лексико-грамматических тестов - наблюдение за выполнением индивидуальных заданий - составлением диалогов, рассказов, презентацией
Умеет:		

– общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; – переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; – самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	рефератов, выполнением упражнений - оценка чтения и перевода текстов. - наблюдение за выполнением индивидуальных заданий: контрольных работ – лексико – грамматических тестов - оценка составления диалогов и рассказов по изученным темам. - оценка на зачете
--	--	---

Приложение 2.11
к ОПОП по специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Рабочая программа дисциплины

«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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.....	
2.3. Курсовой проект (работа)	
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

«СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»: является формирование профессиональной культуры безопасности и приобретения знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности в сфере профессиональной деятельности.

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).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен⁹:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК 01 ОК 02 ОК 03	Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы Определять необходимые ресурсы Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования

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

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	66	8
Курсовой проект (работа) ¹⁰	XX	XX
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация	XX	XX
Всего	66	8

¹⁰ Строка остается, если предусмотрено УП наличие курсового проекта (работы) в структуре дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий
1	2
Раздел 1. Чрезвычайные ситуации	
Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.	Содержание учебного материала
	1 Введение. Основные понятия и определения (авария, катастрофа, зона ЧС, риск, опасность в ЧС, источники ЧС). Признаки классификации ЧС и катастроф. Алгоритм проведения классификации ЧС. Стадии ЧС. Потенциально опасные объекты (ПОО). Поражающие факторы источника ЧС. Чрезвычайные ситуации природного характера. Землетрясение. Цунами. Наводнения. Оползни, сели, снежные обвалы. Ураганы, смерчи, торнадо. Природные пожары. Инфекционные заболевания людей, животных и растений. Чрезвычайные ситуации (ЧС) вызванные взрывами. Чрезвычайные ситуации (ЧС) вызванные пожарами. Чрезвычайные ситуации (ЧС) вызванные выбросом токсических веществ. Чрезвычайные ситуации (ЧС) вызванные выбросом радиоактивных веществ. Чрезвычайные ситуации (ЧС) вызванные гидротехническими авариями.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	1 Практическое занятие № 1. Определение первичных и вторичных поражающих факторов ЧС природного и техногенного характера.
	2 Практическое занятие № 2. Сбор информации о ЧС природного и техногенного характера, катастрофах, авариях и составление перечня
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 1.2. Чрезвычайные ситуации военного времени	Содержание учебного материала
	1 Характерные опасности и особенности современных войн. Современные средства массового поражения. Общая характеристика ядерного оружия и последствия его применения. Общая характеристика бактериологического оружия и последствия его применения. Общая характеристика бактериологического оружия и последствия его применения
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
Тема 1.3. Оценка последствий чрезвычайных ситуаций	Содержание учебного материала
	1 Мониторинг и прогнозирование ЧС. Зоны ущерба, потенциальной опасности и риска. Оценка последствий ЧС природного и техногенного характера.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Тема 1.4.	Содержание учебного материала

Повышение устойчивости функционирования объекта экономики (ПУФ ОЭ).	1	Повышение устойчивости функционирования объекта экономики (основные понятия и определения). Основные мероприятия по ПУФ ОЭ.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	1	Практическое занятие № 3. Разработка мероприятия по повышению устойчивости функционирования объектов экономики (ОЭ).
В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>		
Тема 1.5. Защита персонала объекта и населения в чрезвычайных ситуациях	Содержание учебного материала	
	1	Защита населения и территорий (ЗНиТ) в ЧС, задачи, принципы. Нормативно-правовые основы государственного регулирования в области защиты населения и территорий (ЗНиТ) в ЧС. Средства коллективной, индивидуальной и медицинской защиты. Эвакуация и рассредоточение персонала объекта экономики и населения.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	1	Практическое занятие № 4 .Выполнение технического рисунка «План эвакуации».
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>	
	Содержание учебного материала	
Тема 1.6. Ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время	1	Цели и задачи аварийно – спасательных и других неотложных работ (АС и ДН).
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>	
Тема 1.7. МЧС России Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС).	Содержание учебного материала	
	1	МЧС России. Задачи, структура центрального аппарата, силы и средства. международное сотрудничество. Единая государственная система предупреждения и ликвидации ЧС (РСЧС). Предпосылки и история создания, задачи, структура, силы и средства.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
Тема 1.8. Мониторинг и прогнозирование развития событий и оценка последствий при ЧС	Содержание учебного материала	
	1	Назначение мониторинга и прогнозирования. Задачи прогнозирования ЧС. Выявление обстановки и сбор информации. Прогнозная оценка обстановки, этапы и методы. Использование данных мониторинга для защиты населения и предотвращения ЧС.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>	
	Содержание учебного материала	
	Содержание учебного материала	

Тема 1.9. Оповещение и информация населения в условиях ЧС	1	Оповещение и информирование населения об опасностях, возникающих в чрезвычайных ситуациях военного и мирного времени.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>	
Тема 1.10. Гражданская оборона	Содержание учебного материала	
	1	Гражданская оборона, задачи, структура, войска ГО. Работа штаба ГО объекта. Организация эвакуации населения силами ГО.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	1	Практическое занятие № 5. Организация деятельности штаба ГО объекта
	2	Практическое занятие № 6. Разработка памятки населению по эвакуации
	3	Практическое занятие № 7 . Отработка действий работающих и населения при эвакуации
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>	
Тема 1.11. Инженерная и индивидуальная защита. Виды защитных сооружений и правила поведения в них	Содержание учебного материала	
	1	Мероприятия по защите населения. Организация инженерной защиты населения от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Защитные сооружения гражданской обороны. Основное предназначение защитных сооружений гражданской обороны. Виды защитных сооружений. Правила поведения в защитных сооружениях. Санитарная обработка людей после пребывания их в зонах заражения.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
Раздел 2. Основы военной службы	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>	
Тема 2.1. Особенности военной службы.	Содержание учебного материала	
	1	Обеспечение национальной безопасности РФ. Национальные интересы России. Прохождение военной службы по призыву. Общевоинские уставы Вооруженных Сил РФ (ВСРФ). Воинские звания военнослужащих Вооруженных Сил РФ (ВСРФ). Военная форма одежды. Прохождение военной службы по контракту. Права и ответственность военнослужащих. Анализ Военной доктрины.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	1	Практическое занятие № 8. Анализ и применение на практике знаний Конституции РФ, Федеральных законов «Об обороне», «О статусе военнослужащих», «О воинской обязанности и военной службе».
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	

Воинская обязанность	1	Воинская обязанность, основные понятия. Воинский учет. Организация воинского учета и его предназначение. Обязательная подготовка граждан к военной службе (содержание). Добровольная подготовка граждан к военной службе.
	2	Основные направления: занятия военно-прикладными видами спорта; обучение по дополнительным образовательным программам, имеющее целью военную подготовку несовершеннолетних граждан в профессиональных образовательных организациях среднего профессионального образования; обучение по программам подготовки офицеров запаса на военных кафедрах в образовательных организациях высшего образования
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>	
Тема 2.3. Военнослужащий – защитник своего Отечества.	Содержание учебного материала	
	1	Основные виды военных образовательных учреждений профессионального образования. Правила приема граждан в военные образовательные учреждения профессионального образования. Организация подготовки офицерских кадров для Вооруженных Сил Российской Федерации
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	1	Практическое занятие № 9. Особенности службы в армии, изучение и освоение методик проведения строевой подготовки
	2	Практическое занятие № 10. Строевая стойка и повороты на месте. Движение строевым и походным шагом, бегом, шагом на месте. Повороты в движении
	3	Практическое занятие № 11. Выполнение воинского приветствия без оружия на месте и в движении. Выход из строя и постановка в строй, подход к начальнику и отход от него. Построение и перестроение в одношереножный и двухшереножный строй, выравнивание, размыкание и смыкание строя, повороты строя на месте
	4	Практическое занятие № 12. Построение и отработка движения походным строем. Выполнение воинского приветствия в строю на месте и в движении
	5	Практическое занятие № 13. Неполная разборка и сборка автомата. Отработка нормативов по неполной разборке и сборке автомата. Изготовка к стрельбе
	6	Практическое занятие № 14. Устройство и ТТХ гранат. Меры безопасности при проведении стрельб
	7	Практическое занятие № 15. Отработка порядка приема Военной присяги
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>	
Тема 2.4. Символы воинской чести.	Содержание учебного материала	
	1	Боевое Знамя воинской части – символ воинской чести, доблести и славы. Ордена – почетные награды за воинские отличия и заслуги в

Боевые традиции Вооруженных Сил России.		бою и военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил РФ (ВСРФ). Памяти поколений -дни воинской славы России.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	1	Практическое занятие № 16. Определение показателей понятий «патриотизм» и «верность воинскому долгу», как основных качества защитника Отечества.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>	
Раздел 3. Основы медицинских знаний		
Тема 3.1. Оказание первой помощи пострадавшим.	Содержание учебного материала	
	1	Причины травматизма. Оказание первой помощи (ПП) пострадавшим при травматическом шоке. Оказание первой помощи (ПП) пострадавшим при повреждениях опорно-двигательного аппарата. Оказание первой помощи (ПП) пострадавшим при синдроме длительного сдавливания (СДС). Оказание первой помощи (ПП) пострадавшим при ранениях, кровотечениях. Оказание первой помощи (ПП) пострадавшим при ожогах.
		Оказание первой помощи (ПП) пострадавшим при остановке сердца. Оказание первой помощи (ПП) пострадавшим при утоплении и электротравме. Оказания первой помощи (ПП) пострадавшим при острой дыхательной недостаточности. Оказание первой помощи (ПП) пострадавшим при черепно-мозговой травме.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	1	Практическое занятие № 17. Отработка алгоритмов действий по оказанию первой помощи при различных состояниях.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>	
Промежуточная аттестация		
Всего: 66		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный(е) 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.Абрамова, С. В. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 399 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511659>

2.Абрамова, С.В. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511659>

3.Арустамов, Э.А. Безопасность жизнедеятельности: учебное издание / Арустамов Э.А., Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Гуськов Г.В. - Москва : Академия, 2023. - 208 с. (Специальности среднего профессионального образования). - URL: <https://academia-library.ru> - Текст : электронный

4.Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17843-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536668>

5.Косолапова, Н. В., Безопасность жизнедеятельности : учебник / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2025. — 222 с. — ISBN 978-5-406-12361-4. — URL: <https://book.ru/book/951082> — Текст : электронный.

6.Мельников, В. П. Безопасность жизнедеятельности : учебник / В. П. Мельников, А. И. Куприянов, А. В. Назаров ; под ред. В. П. Мельникова. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2025. — 368 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906923-11-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2133022>

7.Микрюков, В. Ю., Безопасность жизнедеятельности. : учебник / В. Ю. Микрюков. — Москва : КноРус, 2025. — 282 с. — ISBN 978-5-406-12387-4. — URL: <https://book.ru/book/951432> — Текст : электронный.

8.Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17400-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533016>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9962-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453161>

2. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9964-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453164>

3. Беляков, Г. И. Основы обеспечения жизнедеятельности и выживание в чрезвычайных ситуациях : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 354 с. —

(Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03180-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470907>

4. Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 404 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00376-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469913>

5. Беляков, Г. И. Пожарная безопасность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 143 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12955-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469909>

6. Беляков, Г. И. Электробезопасность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 125 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10906-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469911>

7. Горькова Н. В. Охрана труда : учебное пособие для СПО / Н. В. Горькова, А. Г. Фетисов, Е. М. Мессинева. – 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 220 с. — ISBN 978-5-8114-8957-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185929> (дата обращения: 13.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций: электронное учебное пособие МЧС России [Электронный ресурс]. URL: <http://www.obzh.ru/pre/>

9. Профилактика и практика расследования несчастных случаев на производстве : учебное пособие для СПО / Г. В. Пачурин, Н. И. Щенников, Т. И. Курагина, А. А. Филиппов ; под общей редакцией Г. В. Пачурина. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 380 с. — ISBN 978-5-8114-6908-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153664> (дата обращения: 13.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10. Специальная оценка условий труда : учебное пособие для СПО / Г. И. Харачих, Э. Н. Абильтарова, Ш. Ю. Абитова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 220 с. — ISBN 978-5-8114-5879-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/146630> (дата обращения: 13.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

11. Широков Ю. А. Охрана труда : учебник для СПО / Ю. А. Широков. – 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7911-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/167190> (дата обращения: 13.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знания: – принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования	– демонстрирует определения понятий,	– тестирован ие;

развития событий и оценки последствий при чрезвычайных техногенных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; – основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; – основы военной службы и обороны государства; – задачи и основные мероприятия гражданской обороны; – способы защиты населения от оружия массового поражения; – организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; – основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; – область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; – порядок и правила оказания первой помощи	владение методами безопасного поведения в условиях ЧС и техногенных катастроф, – определяет потенциальные опасности и их последствия в быту и в профессиональной деятельности; – осуществляет выбор способов защиты населения; – описывает основные виды вооружения, организацию призыва на военную службу, области использования профессиональных знаний при исполнении обязанностей ВС; – проводит обоснованный выбор алгоритма оказания первой помощи пострадавшим	– оценивание контрольных работ, результатов выполнения практических работ, индивидуальных заданий;
Умения: – организовывать и проводить мероприятия по защите работников и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; – предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;	– применяет меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;	– Оценка индивидуальных заданий, – Письменные и устные опросы

– использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; – ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; – применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; – владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; – оказывать первую медицинскую помощь	– выбирает СИЗ от оружия массового поражения; – определяет военно-учетные специальности, родственные полученной специальности; – используем способы саморегуляции и способы выхода из конфликтов, – предлагает алгоритмы оказания первой помощи пострадавшим.	обучающих ся; – Оценка результатов выполнения практических работ.
---	--	--

Приложение 2.12
к ОПОП по специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Рабочая программа дисциплины
«СГ.04. ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.04. ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Физическая культура»: развитие у студентов общей культуры безопасности, а также совершенствование профессиональной культуры, позволяющей реализовывать национальную стратегию управления рисками – как части общей стратегии устойчивого развития России

Дисциплина «Физическая культура» включена в обязательную часть социально-гуманитарного 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).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹¹:

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

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

	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	-
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	-
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 (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	-

ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	-
	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 40.02.04 Юриспруденция	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности	-
	организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства	пути обеспечения ресурсосбережения	-
	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	принципы бережливого производства	-
	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	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	-
	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности	основы здорового образа жизни	-
	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для специальности 40.02.04 Юриспруденция	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности 40.02.04 Юриспруденция	-
		средства профилактики перенапряжения	-

ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	-
ПК 2.2	Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов	Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учёта по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учёта;

	и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;	базы и внутренних регламентов.	выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать её результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках.
--	--	--------------------------------	--

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	78	78
Самостоятельная работа	40	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированный. зачет	2	-
Всего	120	78

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. Знания о физической культуре		34	
Тема 1.1. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; Физическая культура в современном обществе	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	4	
	1. Основные направления развития физической культуры в современном обществе; их цель, содержание и формы организации	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Доклад по теме (по выбору): Физическая культура и общество. Физкультура и человек	2	
Тема 1.2. Физическое развитие человека.	Содержание учебного материала	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	4	
	1. Понятия о физическом развитии, характеристика его основных показателей. Осанка как показатель физического развития человека, основные ее характеристики и параметры. Характеристика основных средств формирования и профилактики нарушения осанки, правила составления комплексов упражнений	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	-	
Тема 1.3. Физическая подготовка и ее связь с укреплением здоровья,	Содержание учебного материала:	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	4	
	1. Физическая подготовка как система регулярных занятий по развитию физических качеств; понятия силы, быстроты, выносливости, гибкости,	4	

развитием физических качеств.	координации движений и ловкости. Основные правила развития физических качеств.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	-	
Тема 1.4. Техническая подготовка. Техника движений и ее основные показатели.	Содержание учебного материала:	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	4	
	1. Техника движений и ее основные показатели. Основные правила обучения движениям. Двигательный навык и двигательное умение как качественные характеристики освоенности новых движений. Профилактика появления ошибок и способы их устранения.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	-	
Тема 1.5. Всестороннее и гармоничное физическое развитие.	Содержание учебного материала:	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	4	
	1. Всестороннее и гармоничное физическое развитие, его связь с занятиями физической культурой и спортом.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	-	
Тема 1.6. Спортивная подготовка.	Содержание учебного материала:	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	4	
	Спортивная подготовка как система регулярных тренировочных занятий для повышения спортивного результата, как средство всестороннего и гармоничного физического совершенствования.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	-	
Тема 1.7. Здоровье и здоровый образ жизни, основы здорового образа жизни	Содержание учебного материала:	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	4	
	1. Здоровый образ жизни, роль и значение физической культуры в его формировании. Вредные привычки и их пагубное влияние на физическое, психическое и социальное здоровье человека. Роль и значение занятий физической культурой в профилактике вредных привычек.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	-	
	Содержание учебного материала:	4	

Тема 1.8. Профессионально-прикладная физическая подготовка	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	4	
	1. Прикладно-ориентированная физическая подготовка, как система тренировочных занятий для освоения профессиональной деятельности, всестороннего и гармоничного физического совершенствования.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	-	
Раздел 2. Легкая атлетика		18	
Тема 2.1. Беговые упражнения	Содержание учебного материала:	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	4	
	1. Беговые упражнения: бег на короткие, средние и длинные дистанции; высокий старт; низкий старт; ускорения с высокого старта; спринтерский бег; гладкий равномерный бег на учебные дистанции (протяженность дистанции регулируется преподавателем по физическому воспитанию); эстафетный бег; бег с преодолением препятствий; кроссовый бег.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Реферат по теме (по выбору): Утренняя гигиеническая гимнастика. Оздоровительный бег, спортивная ходьба, общеразвивающие упражнения, специальные упражнения легкоатлета.	2	
Тема 2.2. Прыжковые упражнения	Содержание учебного материала:	6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	4	
	1. Прыжковые упражнения: прыжок в длину с места, прыжок в длину с разбега способом «согнув ноги»; прыжок в высоту способом «перешагивание»; прыжок в длину с разбега способом «прогнувшись»	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Реферат по теме (по выбору): Утренняя гигиеническая гимнастика. Совершенствование прыжковых упражнений профессионально-прикладной направленности: прыжки с отягощениями, прыжки через скакалку.	2	
Тема 2.3. Метание малого мяча и гранаты	Содержание учебного материала:	6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	4	

	1. Упражнения в метании малого мяча и гранаты: метание малого мяча с места в вертикальную неподвижную мишень; метание малого мяча в движущуюся (катящуюся) мишень; метание малого мяча на дальность с разбега (трех шагов). Метание гранаты на дальность с места; метание гранаты с разбега.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Реферат по теме (по выбору): Утренняя гигиеническая гимнастика. Комплекс упражнений на развитие силы рук и верхнего плечевого пояса.	2	
Раздел 3. Спортивные игры.		12	
Тема 3.1. Волейбол.	Содержание учебного материала:	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	4	
	Исходное положение (стойки), перемещения, передача, подача, нападающий удар, прием мяча снизу двумя руками, прием мяча одной рукой с последующим нападением и перекатом в сторону, на бедро и спину, прием мяча одной рукой в падении вперед и последующим скольжением на груди-животе, блокирование, тактика нападения, тактика защиты. Правила игры. Техника безопасности игры. Игра по упрощенным правилам волейбола. Игра по правилам.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Реферат по теме (по выбору): Утренняя гигиеническая гимнастика. Совершенствование элементов подачи, приема и передачи мяча. Совершенствование тактики защиты и нападения.	2	
Тема 3.2. Баскетбол.	Содержание учебного материала:	6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	4	
	Ловля и передача мяча, ведение, броски мяча в корзину (с места, в движении, прыжком), вырывание и выбивание (приемы овладения мячом), прием техники защиты - перехват, приемы, применяемые против броска, накрывание, тактика нападения, тактика защиты. Правила игры. Техника безопасности игры. Игра по упрощенным правилам баскетбола. Игра по правилам.	4	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Реферат по теме (по выбору): Утренняя гигиеническая гимнастика. Совершенствование технических приемов с мячом. Совершенствование тактических приемов в защите и нападении.	2	
Раздел 4. Упражнения общеразвивающей направленности.		24	
Тема 4.1. Развитие гибкости.	Содержание учебного материала:	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	4	
	Наклоны туловища, в стороны с возрастающей амплитудой движения в положении стоя, сидя, сидя ноги в стороны. Упражнения с гимнастической палкой для развития подвижности плечевого сустава. Комплексы общеразвивающих упражнений с повышенной амплитудой для плечевых, локтевых, тазобедренных суставов, для развития подвижности позвоночного столба. Комплексы активных и пассивных упражнений с большой амплитудой движения. Упражнения для развития подвижности суставов (полушпагат, шпагат, складка, мост).	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Реферат по теме (по выбору): Утренняя гигиеническая гимнастика. Составление комплекса упражнений на развитие гибкости. Выполнение упражнений на развитие гибкости в парах. Использование комплексов изометрической гимнастики.	2	
Тема 4.2. Развитие координации движений.	Содержание учебного материала	6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	4	
	1. Прохождение усложненной полосы препятствий, включающей кувырки (вперед, назад), кувырки по наклонной плоскости, преодоление препятствий прыжком с опорой на руку, безопорным прыжком, быстрым лазанием. Броски теннисного мяча правой и левой рукой в подвижную и неподвижную мишень с места и с разбега. Разнообразные прыжки через гимнастическую скамейку на месте и с продвижением. Прыжки на точность отталкивания и приземления.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	2	

	Реферат по теме (по выбору): Утренняя гигиеническая гимнастика. Составление комплекса упражнений на развитие координации движений. Самостоятельное выполнение составленных комплексов. Игра в настольный теннис.	2	
Тема 4.3. Развитие силы.	Содержание учебного материала	6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	4	
	1. Подтягивание в висе и отжимание в упоре. Передвижения в висе и упоре на руках на перекладине; отжимания в упоре лежа с изменяющейся высотой для опоры рук и ног; отжимание в упоре на низких брусьях; поднимание ног в висе на гимнастической стенке до посильной высоты; из положения, лежа на гимнастическом козле, (ноги зафиксированы) сгибание туловища с различной амплитудой движений (на животе и на спине); комплексы упражнений с гантелями с индивидуально подобранной массой (движения руками, пороты на месте, наклоны, подскоки со взмахом рук); метание набивного мяча из различных исходных положений; комплексы упражнений избирательного воздействия на отдельные мышечные группы (с увеличивающимся темпом движений без потери качества выполнения); элементы атлетической гимнастики (по методу подкачки); приседания на одной ноге pistolетом (с опорой на руку для сохранения равновесия).	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Реферат по теме (по выбору): Утренняя гигиеническая гимнастика. Составление комплексов упражнений с отягощениями. Составление комплексов упражнений для занятий на тренажерах. Самостоятельные занятия в тренажерном зале.	2	
Тема 4.4. Развитие силы.	Содержание учебного материала	6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	4	
	1. Упражнения с неопредельными отягощениями, выполняемые в режиме умеренной интенсивности в сочетании с напряжением мышц и фиксацией положений тела. Повторное выполнение гимнастических упражнений с уменьшающимся интервалом отдыха (по методу круговой тренировки).	4	

	Комплексы упражнений с отягощением, выполняемые в режиме непрерывного и интервального методов.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Доклад по теме (по выбору): Утренняя гигиеническая гимнастика. Оздоровительный бег. Марш-бросок (пешком, на лыжах).	2	
Раздел 5. Лыжная подготовка.		10	
Тема 5.1. Передвижения на лыжах.	Содержание учебного материала:	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	4	
	1.Содержание учебного материала: Попеременный двушажный ход; одновременный одношажный шаг, одновременный бесшажный ход; передвижения с чередованием ходов, переходом с одного способа на другой (переход без шага, переход через шаг, переход через два шага, прямой переход, переход с неоконченным отталкиванием палкой); перешагивание на лыжах небольших препятствий; перелезание на лыжах через препятствия.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Доклад по теме (по выбору): Утренняя гигиеническая гимнастика. Оздоровительные занятия по лыжной подготовке.	2	
Тема 5.2. Подъемы и спуски, повороты, торможения.	Содержание учебного материала:	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	2	
	1.Подъемы и спуски, повороты, торможения: поворот переступанием; подъем лесенкой; подъем елочкой; подъем полу ёлочкой; спуск в основной и низкой стойке, по ровной поверхности, в преодолении бугров и впадин, небольших трамплинов; торможение плугом; торможение упором; торможение боковым скольжением; поворот упором.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Доклад по теме (по выбору): Утренняя гигиеническая гимнастика. Самостоятельные катания на лыжах с гор, преодоление пересеченной местности.	2	
Раздел 6. Гимнастика		20	

Тема 6.1. Строевые, общеразвивающие и вольные упражнения.	Содержание учебного материала:	10	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	2	
	1.Содержание учебного материала: Строевые упражнения. Общеразвивающие упражнения для различных групп мышц: головы, верхних конечностей, нижних конечностей, туловища. Вольные упражнения: стойки, упоры, повороты, прыжки, акробатические упражнения, аэробика.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	8	
	Доклад по теме (по выбору): Утренняя гигиеническая гимнастика. Упражнения для развития мышц различных частей тела.	8	
Тема 6.2. Прикладные упражнения.	Содержание учебного материала:	10	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	2	
	1.Содержание учебного материала: Разновидности передвижения, упражнения в равновесии, упражнения в метании и ловле, упражнения в лазании, упражнения в пере ползании, упражнения в поднимании и переноске груза.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	8	
	Доклад по теме (по выбору): Утренняя гигиеническая гимнастика. Упражнения для развития мышц различных частей тела.	8	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет		2	
Всего:		120	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для освоения дисциплины в учебном заведении предусмотрен «Спортивный комплекс» (включающий в себя «Спортивный зал», «Тренажерный зал», «Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий»), оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471143>
2. Бурухин, С. Ф. Методика обучения физической культуре. гимнастика : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07538-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471782>
3. Германов, Г. Н. Методика обучения предмету «Физическая культура». Легкая атлетика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Германов, В. Г. Никитушкин, Е. Г. Цуканова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/506927>
4. Дворкин, Л. С. Атлетическая гимнастика. Методика обучения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. С. Дворкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11032-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474253>
5. Жданкина, Е. Ф. Физическая культура. Лыжная подготовка : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ф. Жданкина, И. М. Добрынин ; под научной редакцией С. В. Новаковского. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 125 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10154-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497734>
6. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469681>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Теория и методика избранного вида спорта : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Завьялова [и др.] ; под редакцией С. Е. Шивринской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08356-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473322>
2. Теория и история физической культуры и спорта в 3 т. Том 1. Игры олимпиад : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Германов, А. Н.

Корольков, И. А. Сабирова, О. И. Кузьмина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 793 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10350-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475600>

3. Теория и история физической культуры и спорта в 3 т. Том 2. Олимпийские зимние игры : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Германов, А. Н. Корольков, И. А. Сабирова, О. И. Кузьмина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10352-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475601>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специалиста полиграфического производства; - средства профилактики перенапряжения.	Волейбол Передачи в парах сверху 15 раз и снизу 5 раз. Оценивается техника выполнения. Подача из-за лицевой линии из 5-ти раз, одно попадание – «3», два попадания – «4», три попадания – «5». Баскетбол Ведение баскетбольного мяча с броском в кольцо, попадание один раз из 5 попыток – «3» балла, 2 раза - «4» балла, 3 попадания – «5» баллов. Штрафные броски из 10 бросков – 4 попадания «5» баллов, 3 попадания – «4» балла, 2 попадания – «3» балла. Лыжная подготовка Прохождение дистанции 5 км на выносливость, зачет по технике лыжных ходов: попеременный двухшажный, одновременные ходы. Оценивается техника выполнения лыжных ходов. Гимнастика Комбинация по акробатике: три кувырка вперед, кувырок назад, откат в березку, движения ногами, положить ноги на мат, встать на мостик и сделать переворот в упор лежа в любую сторону, прыжком упор присев и кувырок назад в полушпагат, прыжком упор присев, закончить упражнение. Оценивается техника исполнения. Общая физическая подготовка Стигание туловища из положения лежа (пресс), на количество раз 40 на «5», 35 на «4», 30 на «3», поднимание ног из положения лежа, на количество раз 40 на «5», 35 на «4», 30 на «3»,	Опрос, наблюдение, тестирование, отслеживание двигательных способностей и т. д. Оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении практических занятий, выполнении домашних работ, тестирования, контрольных нормативов и других видов текущего контроля.
Умеет: - 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		

	отжимание от пола на количество раз юноши 40 – 35 – 30, девушки 14 – 12 – 10, юноши подтягивание 12 – 10 – 8, девушки прыжки со скакалкой за минуту 150 – 140 – 130, девушки сгибание туловища из положения лежа (пресс) за 1 минуту 40 – 35 – 30, юноши 30 сек сгибание туловища из положения лежа (пресс), 30 сек. отжимание от пола, общая сумма за минуту 60 – 55 – 50. Задание Общая физическая подготовка Сгибание туловища из положения лежа (пресс), на количество раз 50 на «5», 45 на «4», 40 на «3», поднимание ног из положения лежа, на количество раз 40 на «5», 35 на «4», 30 на «3», отжимание от пола на количество раз юноши 40 – 35 – 30, девушки 14 – 12 – 10, юноши подтягивание 14 – 12 – 10, девушки прыжки со скакалкой за минуту 150 – 140 – 130, девушки сгибание туловища из положения лежа (пресс) за 1 минуту 40 – 35 – 30, юноши 30 сек сгибание туловища из положения лежа (пресс), 30 сек. отжимание от пола, общая сумма за минуту 60 – 55 – 50. Задание легкая атлетика кросс 2000 м дев 11.00 – 5, 13.00 – 4, без учета времени – 3, 3000 м юн. 12.30 – 5, 14.00 – 4, без учета времени. Прыжок в длину с места юн: 190-210-230, дев : 160-170-190 100 метров юн: 13,6 – 14,5 – 15.0, дев: 16,0 – 16,8 – 17,6	
--	---	--

Приложение 2.13
к ОПОП по специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Рабочая программа дисциплины
«СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	82
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	82
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	82
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	85
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
2.2. Содержание дисциплины.....	86
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	90
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.....	90

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.

Дисциплина «Теория государства и права» включена в обязательную часть социально-гуманитарного 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.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; технологии вовлечения персонала в процесс непрерывных улучшений; система подачи предложений.	-

ПК 1.1	применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин; оперировать юридическими понятиями и категориями; применять на практике нормы различных отраслей права; работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой на государственном и иностранном языках; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям	понятие, типы и формы государства и права; роль государства в политической системе общества; систему права Российской Федерации и ее элементы; формы реализации права; понятие и виды правоотношений; виды правонарушений и юридической ответственности; основы правового государства и гражданского общества; основные типы современных правовых систем; классификация социальных норм современного общества; структуру и классификацию норм права.	осуществления профессионального толкования норм права
--------	--	--	---

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	30	12
Самостоятельная работа	4	-
Промежуточная аттестация в форме другое	2	
Всего	36	12

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		34		
Тема 1 Основные понятия и методология бережливого производства	Содержание	8	ОК 07	
	Цели, задачи учебной дисциплины «Основы бережливого производства». Предпосылки формирования концепции бережливого производства (далее - БП). Принципы и концепция системы БП. Серия ГОСТ Р «Бережливое производство».	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	1. «Фабрика процессов»	2		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4		
	Идеи бережливого производства в условиях современного рынка.	4		
	Тема 2 Бережливый проект. Картирование потока создания ценности. Потери и действия, добавляющие ценность	Содержание		4
		Поток создания ценности. 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.		2
В том числе практических и лабораторных занятий		2		
2. Выбор темы бережливого проекта для команды. Разработка паспорта проекта. Картирование потока создания ценностей		2		

	по проекту в соответствии с профилем (направленностью) профессиональной деятельности в соответствии с алгоритмом.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
	Типичные ошибки при картировании.	-	
Тема 3 Методы решения проблем	Содержание	4	
	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;	2	
	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.	-	
Тема 4 Инструменты бережливого производства	Содержание	6	
	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.	4	

	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	4. Применение методов бережливого производства в выбранном студентами проекте	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
	Канбан, поток единичных изделий.	-	
Тема 5 Внедрение методов бережливого производства	Содержание	6	
	Модель внедрения БП. Ключевые показатели эффективности работы. Целеполагание в бережливой организации.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	5. Определение целей и способов их достижения. Подготовка вариантов решения с использованием методов БП	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
	Типичные ошибки применения методов БП.	-	
Тема 6 Технологии вовлечения и мотивации персонала	Содержание	6	
	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.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	6. Применение методов мотивации персонала	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
	Квалификация персонала и обучение	-	
Промежуточная аттестация в форме другое		2	
Всего		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

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: 03.08.2025).

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: 03.08.2025).

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: 03.08.2025). — 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	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	Тестирование. Устный опрос. Кейс-метод. Оценка решений ситуационных задач. Практические занятия. Деловые игры.

– технологии внедрения улучшений; – 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;	демонстрирует системные знания о действиях, 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 2.14
к ОПОП по специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Рабочая программа дисциплины
«СГ.06. ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.06. ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы финансовой грамотности»: развитие у студентов умений и навыков принятия финансовых решений в повседневной жизни и в процессе взаимодействия с финансовыми институтами.

Дисциплина «Основы финансовой грамотности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного 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).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹³:

ОК	Умения	Знания	Владение навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат	-

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

	информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	оформления результатов поиска информации	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	-
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	-
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 (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	-
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	-
	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 40.02.04 Юриспруденция	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности	-
	организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства	пути обеспечения ресурсосбережения	-

	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	принципы бережливого производства	-
	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	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	-
	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности	основы здорового образа жизни	-
	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для специальности 40.02.04 Юриспруденция	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности 40.02.04 Юриспруденция	-
		средства профилактики перенапряжения	-
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	-
ПК 2.2	Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации,	Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику

	необходимой для проведения инвентаризации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;	инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	активов организации; готовить регистры аналитического учёта по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учёта; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать её результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать её результаты в
--	--	---	--

			бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках.
--	--	--	--

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	26	26
Самостоятельная работа	12	-
Промежуточная аттестация в форме другое	2	-
Всего	40	26

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

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч./ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Личное финансовое планирование		18	
Тема 1.1. Семейный бюджет. Контроль семейных расходов	Содержание учебного материала	18	ОК 01
	1. Источники денежных средств семьи. Виды доходов семьи и способы их получения. Структура расходов среднестатистической российской семьи. Использование полученных доходов на различных этапах жизни семьи. Контроль расходов.	-	ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий:	6	ОК 03
	1. Составление доходной части семейного бюджета	6	ОК 04
	2. Составление расходной части семейного бюджета		ОК 05
	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	12	ОК 06
	Реферат на тему «Контроль расходов и доходов»	12	ОК 07
Раздел 2. Финансовая система РФ		16	
Тема 2.1. Банковская система РФ	Содержание учебного материала	6	ОК 01
	1. Структура банковской системы России. Текущие счета и банковские карты. Сберегательные вклады. Условия и способы получения кредитов. Виды кредитов	-	ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	ОК 03
	1. Расчет процентов по кредитам и сберегательным вкладам.	6	ОК 04
	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	-	ОК 05
	Содержание учебного материала	6	ОК 06
	1. Понятие и виды ценных бумаг. Виды доходов по различным ценным бумагам	-	ОК 07

Тема 2.2. Фондовый и валютный рынки	2. Понятие валюты. Валютный рынок. Валютный курс: фиксированный и регулируемый. Изменение валютного курса и его влияние на фирмы и население. Диверсификация рисков		OK 08 OK 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	1. Расчет доходности по ценным бумагам	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	-	
Тема 2.3. Страхование как способ сокращения финансовых потерь	Содержание учебного материала	-	
	1. Страхование в РФ. Риск, страховой случай, страховой взнос, страховые выплаты, обязательное и добровольное страхование, личное страхование, страхование имущества, страхование ответственности, финансовая устойчивость страховщика.	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий:	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	-	
Тема 2.4. Налоги: их виды и роль	Содержание учебного материала	4	
	1. Понятие налогов. Виды налогов.	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	1. Расчет платежей по налогам, уплачиваемым физическими лицами	4	
Тема 2.5. Пенсионное обеспечение и финансовое благополучие старости	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	-	
	Содержание учебного материала	-	
	1. Пенсионная система. Пенсия: виды пенсий. Обязательное пенсионное страхование. Пенсионный фонд РФ (ПФРФ). Добровольное (дополнительные) пенсионные накопления. Негосударственный пенсионный фонд.	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий:	-	
Тема 2.6 Финансовые риски и способы защиты от них	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	-	
	Содержание учебного материала	-	
	1. Инфляция. Экономический кризис. Банкротство финансовой организации. Финансовое мошенничество: виды и способы защиты от финансового мошенничества. Финансовая пирамида. Способы сокращения финансовых рисков.	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий:	-	
Раздел 3. Бизнес, тенденции его развития и риски	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	-	
		4	
Тема 3.1. Финансовые	Содержание учебного материала	2	OK 01 OK 02
	1. Взаимоотношения работодателя и сотрудников. Оплата труда: понятие, формы и виды.	-	

механизмы работы фирмы	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ОК 03
	Расчет оплаты труда работников	2	ОК 04
	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	-	ОК 05
Тема 3.2. Бизнес- планирование	Содержание учебного материала	2	ОК 06
	1.Этапы создания собственного бизнеса. Организационно-правовые формы предприятия. Индивидуальный предприниматель и самозанятость. Основные разделы бизнес-плана	-	ОК 07
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ОК 08
	Выработка и презентация бизнес-идеи	2	ОК 09
	В том числе самостоятельная работа обучающихся:	-	
Промежуточная аттестация в форме другое		2	
Всего:		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Жданова А.О., Савицкая Е.В. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся. СПО. – М.: ВАКО, 2020 – 400 с.

2. Жданова А.О., Зятков М.А. Финансовая грамотность: учебная программа. СПО. – М.: ВАКО, 2020 – 32 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Теория и методика избранного вида спорта : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Завьялова [и др.] ; под редакцией С. Е. Шивринской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08356-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473322>

2. Теория и история физической культуры и спорта в 3 т. Том 1. Игры олимпиад : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Германов, А. Н. Корольков, И. А. Сабирова, О. И. Кузьмина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 793 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10350-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475600>

3. Теория и история физической культуры и спорта в 3 т. Том 2. Олимпийские зимние игры : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Германов, А. Н. Корольков, И. А. Сабирова, О. И. Кузьмина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10352-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475601>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: знать правила грамотного и безопасного поведения при взаимодействии с финансовыми институтами (банки, фондовый рынок, налоговая служба, страховые компании, валютный рынок)	«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 вопросами, не затрудняется с ответами при видеоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения; «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно	- тестирование; - проверка и защита докладов/сообщений; - фронтальный и индивидуальный опросы
Умеет: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для		- наблюдение за выполнением практических занятий; - защита практических занятий;

укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; «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; «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на вопросы или не справляется с ними самостоятельно.	- проверка и защита докладов/сообщений
--	---	---

Приложение 3
к ОПОП 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»

№	Наименование¹	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика²	Код профессиональног о 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, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
2	Рабочее место преподавателя	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
3	Доска меловая/маркерная/интерактивная	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
4	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	на усмотрение ОО	

¹ Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

² Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

№	Наименование ¹	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика ²	Код профессиональног о модуля, дисциплины
5	Наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплин	УМК	основное	на усмотрение ОО	
6	Комплект методических материалов	УМК	основное	на усмотрение ОО	
7	Наушники с микрофоном	ТС	специализированное	на усмотрение ОО	СГ.02
8	Персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	ТС	специализированное	на усмотрение ОО	ОП.01
9	Мультимедиа проектор	ТС	основное	на усмотрение ОО	

Кабинет «Общепрофессиональные дисциплины и МДК»

№	Наименование ³	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика ⁴	Код профессиональног о 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, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
2	Рабочее место преподавателя	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
3	Доска меловая/маркерная/интерактивная	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	

³ Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

⁴ Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

№	Наименование³	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика⁴	Код профессиональног о модуля, дисциплины
4	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	на усмотрение ОО	
5	Наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплин и МДК	УМК	основное	на усмотрение ОО	
6	Комплект методических материалов	УМК	основное	на усмотрение ОО	
7	Наушники с микрофоном	ТС	специализированное	на усмотрение ОО	СГ.02
8	Персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	ТС	специализированное	на усмотрение ОО	ОП.01
9	Мультимедиа проектор	ТС	основное	на усмотрение ОО	

Кабинет «Выставочный зал»

№	Наименование⁵	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика⁶	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
1	Посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	на усмотрение ОО	ОП.07, ОП.08, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
2	Рабочее место преподавателя	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
3	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
4	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
5	МФУ	Оборудование	основное	принтер, сканер, копир	
6	Экран (доска меловая/маркерная/интерактивная)	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
7	Пристенные и островные горки	Оборудование	специализированное	на усмотрение ОО	
8	Стеллажи	Оборудование	специализированное	на усмотрение ОО	
9	Рекламно-выставочный инвентарь (манекены, держатели для одежды, подставки и т.д)	Оборудование	специализированное	на усмотрение ОО	
10	Информационный стенд	Оборудование	специализированное	на усмотрение ОО	
11	Промо-стойка	Оборудование	специализированное	на усмотрение ОО	
12	Мультимедиа проектор	ТС	основное	на усмотрение ОО	
13	Комплект методических материалов	УМК	основное	на усмотрение ОО	

⁵ Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

⁶ Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

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

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
11.	Индивидуальный перевязочный пакет	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
12.	Шприц-тюбик одноразового пользования	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
13.	Носилки санитарные	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
14.	Макет простейшего укрытия в разрезе	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
15.	Макет убежища в разрезе	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
16.	Массогабаритный макет автомата Калашникова	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
17.	Макеты мин и гранат	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
18.	Тренажер сердечно-легочной и мозговой реанимации, пружинно-механический с индикацией правильности выполнения действий и тестовыми режимами «манекен»	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
19.	Медицинская кушетка	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
20.	Медицинская ширма	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
21.	Компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС	основное	на усмотрение ОО	
22.	Экран (доска меловая/маркерная/интерактивная)	ТС	основное	на усмотрение ОО	
23.	Мультимедиа проектор	ТС	основное	на усмотрение ОО	
24.	Видеотека мультимедийных учебных программ (мультимедийные обучающие программы и электронные учебники по основным разделам БЖ, видеофильмы по	УМК	основное	на усмотрение ОО	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
	разделам курса БЖ, презентации по темам безопасности жизнедеятельности)				
25.	Нормативно-правовые документы	УМК	основное	на усмотрение ОО	
26.	Наборы плакатов (первая медицинская помощь, военная форма, стрелковое оружие, теоретические основы ведения огня из стрелкового оружия, мины и гранаты, терроризм- угроза обществу, государственные и военные символы Р.Ф., твои ГЕРОИ - Россия)	УМК	основное	на усмотрение ОО	

Кабинет «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	
2.	Рабочее место преподавателя/тьютора	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
3.	МФУ	Оборудование	основное	принтер, сканер, копир	
4.	Компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	ТС	основное	на усмотрение ОО	
5.	Доска меловая/маркерная/интерактивная	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
6.	Мультимедиа проектор	ТС	основное	на усмотрение ОО	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
7.	Комплект методических материалов	УМК	основное	на усмотрение ОО	

1.2. Оснащение спортивного комплекса/зал
Спортивный комплекс

Спортивный комплекс

№	Наименование⁷	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	на усмотрение ОО	
7.	Комплект учебно-методических материалов	УМК	основное	на усмотрение ОО	

⁷ Список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

⁸ Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в данном кабинете

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

Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины ⁹
1	Посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	
2	Рабочее место библиотекаря	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
3	Стеллажи для книг	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
4	Компьютер с программным обеспечением для библиотекаря (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС		на усмотрение ОО	
5	Компьютеры с программным обеспечением для обучающихся (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС	основное	на усмотрение ОО	
6	Комплект презентационного мультимедийного или проекционного оборудования	ТС	основное	на усмотрение ОО	
7	Комплект учебно-методических материалов	УМК	основное	на усмотрение ОО	

Актный зал

⁹ Заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины ¹⁰
1	Секция стульев	Мебель	основное		
2	Трибуна	Мебель	основное		
3	Кулисы	Мебель	основное		
4	Акустическая система (линейные массивы, сценические мониторы)	Оборудование	основное		
5	Усилители мощности	Оборудование	основное		
6	Эквалайзер	Оборудование	основное		
7	Трансформаторы	Оборудование	основное		
8	Частотный отклик	Оборудование	основное		
9	Микрофонный парк (микрофоны (проводные, беспроводные), подставки под микрофоны)	Оборудование	основное		
10	Прожектор	Оборудование			
11	Проектор (настольный /инсталляционный, короткофокусный / ультракороткофокусный, 3Dпроектор, проектор точечной подсветки)	Оборудование	основное		
12	Проекционный экран	Оборудование	основное		
13	Компьютер с программным обеспечением (системный	ТС	основное	на усмотрение ОО	

¹⁰ Заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

	блок, монитор, клавиатура, мышь)				
--	----------------------------------	--	--	--	--

2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения¹¹.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	Пакет стандартных офисных приложений для работы с документами, таблицами, базами данных и т.п.	СГ.01 История России СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности СГ.03 Безопасность жизнедеятельности СГ.05 Основы бережливого производства СГ.06 Основы финансовой грамотности ОП.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности ОП.02 Основы документооборота ОП.05 Стилистика и жанры рекламного текста ОП.06 Основы бухгалтерского учета ОП.07 Основы управления выставкой ОП.08 Организация мероприятия ПМ.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок ПМ.02 Обеспечение подготовки конгрессного мероприятия

¹¹ Указывается при необходимости применения программного обеспечения в соответствии с квалификацией выпускника СПО.

		ПМ.03 Подготовка и проведение маркетингового исследования
2	Справочно-правовая система	ОП.02 Основы документооборота ОП.07 Основы управления выставкой ОП.08 Организация мероприятия ПМ.02 Обеспечение подготовки конгрессного мероприятия
3	Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности	ОП.06 Основы бухгалтерского учета ОП.02 Основы документооборота ОП.07 Основы управления выставкой ОП.08 Организация мероприятия ПМ.02 Обеспечение подготовки конгрессного мероприятия

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к ОПОП по специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	3
Требования к проведению демонстрационного экзамена	4
Структура программы ГИА.....	5

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* 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 основной ПОП-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
1	2
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. Обеспечение подготовки конгрессного мероприятия
ВД 03. Подготовка и проведение маркетингового исследования	ПМ.03. Подготовка и проведение маркетингового исследования

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
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
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
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.

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, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Структура программы ГИА

1. Основные положения *(указываются: код и наименование образовательной программы, нормативно-правовые акты в соответствии с которыми разработана программа ГИА, кто разрабатывает и как утверждается)*
2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации *(область применения, требования к результатам освоения программы, цели и задачи ГИА)*
3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации *(форма ГИА, объем времени, сроки подготовки и проведения ГИА, описание условий допуска и подготовки ДЭ)*
4. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации *(описание требований к минимальному материально-техническому, информационному обеспечению, организации и проведения ДЭ)*
5. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся *(описание критериев оценки ДЭ)*
6. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации *(описание процедуры подачи апелляции)*

Приложения:

План мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации выпускников

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**к ОПОП по специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность**

2026 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 профессии/специальности
Гражданское воспитание
понимающий профессиональное значение отрасли, специальности по 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 по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность
Духовно-нравственное воспитание
обладающий сформированными представлениями о значении и ценности по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, 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 профессии /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 профессии/специальности

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 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность
--

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 профессии/специальности»

мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты
--

встречи с известными представителями по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность
--

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 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, 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 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность
размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся со специальностью 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, чествование трудовых династий по 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 со специальностью 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность
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 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность
организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность: 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 Дню специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность
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. Слостёнина»;
- 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 специальности 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 со специальностью 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность
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 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность может осуществляться в рамках единого мониторинга в профессиональной образовательной организации.

анализ профессионально-трудового 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 профессии/специальности

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 специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

№	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,
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	сентябрь	Преподаватели экономических дисциплин

		курсов		
8	ХII 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 воинской славы	Обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Руководитель зонального 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
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 по СВР, заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР, 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	сентябрь	Руководитель

		иеся 1-х курсов		молодежного центра, педагоги доп. образования.
4	Проведение конференции студенческого совета «Атлантида»	обучающ иеся 1-4 курсов	сентябрь-октябрь	Руководитель молодежного центра
5	Цикл занятий «Разговоры о важном»	обучающ иеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Заместитель директора по СВР, советник директора по воспитанию, классные руководители
6	Проведение мероприятий, посвященных Дню солидарности в борьбе с терроризмом	обучающ иеся 1-4 курсов	сентябрь	Заместитель директора по СВР, советник директора по воспитанию, классные руководители
7	День среднего профессионального образования	обучающ иеся 1-4 курсов	октябрь	Руководитель молодежного центра, советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования.
8	День учителя	обучающ иеся 1-4 курсов	октябрь	Руководитель молодежного центра, советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования, классные руководители
9	«Единый день открытых дверей»	обучающ иеся 1-4 курсов	октябрь, апрель	Руководитель молодежного центра, педагоги доп. образования.
10	Международный день пожилых людей	обучающ иеся 1-4 курсов	октябрь	Руководитель молодежного центра, советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования, классные руководители
11	День народного единства (Акция)	обучающ иеся 1-4	ноябрь	Руководитель молодежного центра, педагоги доп.

		курсов		образования.
12	Битва хоров	обучающиеся 1-4 курсов	ноябрь	Руководитель молодежного центра, педагоги доп. образования.
13	Литературный чемпионат «Открой рот»	обучающиеся 1-4 курсов	декабрь	Руководитель молодежного центра, педагоги доп. образования.
14	День неизвестного солдата. Уроки мужества	обучающиеся 1-4 курсов	декабрь	Руководитель зонального центра, преподаватели физ. воспитания, руководитель по патриотическому воспитанию, преподаватели истории.
15	День Конституции	обучающиеся 1-4 курсов	декабрь	Преподаватели обществознания, истории, права
16	Новогоднее представление	обучающиеся 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	обучающиеся 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	обучающиеся 1-4 курсов	январь, февраль	Руководитель зонального центра, преподаватели физ. воспитания, руководитель по патриотическому воспитанию, преподаватели истории.

19	День Российской науки	обучающиеся 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	обучающиеся 1-4 курсов	февраль	Руководитель зонального центра, преподаватели физ. воспитания, руководитель по патриотическому воспитанию, преподаватели истории.
21	Международный день Русского языка	обучающиеся 1-4 курсов	февраль	преподаватели русского языка
22	Акции приуроченные к 23 февраля	обучающиеся 1-4 курсов	февраль	Руководитель молодежного центра, педагоги доп. образования.
23	Спектакль приуроченный к международному женскому дню	обучающиеся 1-4 курсов	март	Руководитель молодежного центра, педагоги доп. образования.
24	Час новой истории: «День воссоединения Крыма с Россией»	обучающиеся 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»	обучающиеся 1-4 курсов	март	Заместитель директора по СВР, руководитель СТМ «Шелковая кисточка»
26	Региональный чемпионат «Профессионалы»	обучающиеся 1-4 курсов	март	Руководитель «ЦОПП»

27	Региональный этап конкурса профессионального мастерства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»	обучающиеся 1-4 курсов	апрель	Руководитель «ЦОПП»
28	Всемирный день Здоровья	обучающиеся 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	обучающиеся 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	обучающиеся 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	обучающиеся выпускных 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)	обучающиеся 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	студенческий актив	сентябрь	Зав мастерскими, зав кабинетами, преподаватели предметники
3	Организация предметной среды событийного характера: почетные грамоты и дипломы; информационные стенды со сменной информацией; недели профессий, рисунки и плакаты к праздникам, конкурсные материалы	студенческий актив	в течение учебного года	Руководитель молодежного центра, педагоги доп. 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	обучающиеся 1-4	в течение учебного	Педагог-психолог

	родителей с педагогом-психологом	курсов	года	
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	обучающиеся 1-4	в течение учебного	заведующие отделением, социальные педагоги,

	обучающихся	курсов	года	классные руководители, педагоги- психологи
10	Общее родительское собрание	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Администрация колледжа, зав отделением, классные руководители
	7. Самоуправление			
	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
	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
	Студенческое самоуправление в медиaprостранстве колледжа: социальные сети; телеграмм-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	в течение учебного	Социальные педагоги, классные руководители,

		курсов	года	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 (стажировке)	-	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 курсов	каждый четверг	Советник директора по воспитанию, классные 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.ruym.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.пф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;