Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бадранов Азат Шамилевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 05.08.2026 10:43:01
Уникальный программный ключ:
730740a15bbef2bedb4db2578b4a02f7f6994b7b

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность»

Государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Документация, представленная для согласования:

1. Общие положения
2. Основные характеристики образовательной программы
3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника
4. Планируемые результаты освоения образовательной программы
5. Структура и содержание образовательной программы
6. Условия реализации образовательной программы
7. Рабочие программы профессиональных модулей
8. Рабочие программы учебных дисциплин
9. Материально-техническое обеспечение
10. Программа государственной итоговой аттестации
11. Рабочая программа воспитания
12. Фонд оценочных средств по профессиональным модулям и дисциплинам

И.о. ректора А.Ш. Бадранов

Согласовано:

Директор
государственного бюджетного учреждения
Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» А.Д. Муратова

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин и цифровых технологий

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена

по специальности
38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность»

квалификация:
Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Форма обучения: очная

Срок получения образования: 1 год 10 месяцев

Утверждено на заседании ученого совета
от 25.06.2026 г., протокол № 12
Приказ №238-А от 25.06.2026 г.

Согласовано с предприятием-работодателем:
государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау»

г. Уфа, 2026

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность»

государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Документация, представленная для согласования:

1. Общие положения
2. Основные характеристики образовательной программы
3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника
4. Планируемые результаты освоения образовательной программы
5. Структура и содержание образовательной программы
6. Условия реализации образовательной программы
7. Рабочие программы профессиональных модулей
8. Рабочие программы учебных дисциплин
9. Материально-техническое обеспечение
10. Программа государственной итоговой аттестации
11. Рабочая программа воспитания
12. Фонд оценочных средств по профессиональным модулям и дисциплинам

И.о. ректора А.Ш. Бадранов

Согласовано:

Директор
государственного бюджетного учреждения
Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» А.Д. Муратова

Содержание

Раздел 1. Общие положения…….4
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы…… 5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника……...6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы……. 8
4.1. Общие компетенции……...8
4.2. Профессиональные компетенции……13
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы……...22
5.1. Учебный план……22
5.2. Календарный учебный график……28
5.3. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы..29
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы……..29
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы……..29
6.2 Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий……40
6.3 Кадровые условия реализации образовательной программы……41
6.4. Требования к практической подготовке обучающихся……41
6.5. Требования к организации воспитания обучающихся……..43
6.6 Примерные расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы……43
Раздел 7. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации……44
Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы……44
Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей……45
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин……104
Приложение 3. Рабочая программа воспитания……324
Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации…….....356
Приложение 5. Фонд оценочных средств по профессиональным модулям и дисциплинам

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение образовательной программы

Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ОП 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. № 503 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОП 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.

ОП 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 колледжем 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»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность (Приказ Минпросвещения России от 30 июня 2025 г. № 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».

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. № 503
Нормативный срок реализации на базе СОО:	1 год 10 мес.
Форма обучения	очная
Квалификация выпускника -	специалист конгрессно-выставочной деятельности
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»
Структура образовательной программы	**Объем, в ак.ч.**
Обязательная часть образовательной программы	1632
социально-гуманитарный цикл	490
общепрофессиональный цикл	348
профессиональный цикл	794
в т.ч. практика: - учебная - производственная - производственная (преддипломная)	504 108 288 108
Вариативная часть образовательной программы	1104
ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)	216

Всего	2952

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 ОП 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. № 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 и 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

№	Код и наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
				конгрессного мероприятия
3.	08.035 «Маркетолог»	Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 08.11.2023 г. № 790н	A. Маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга	A/01.6. Подготовка к проведению маркетингового исследования
				A/02.6. Проведение маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
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
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) **Знания:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	**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

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
	деятельности	**Знания:** номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	Планировать и реализовывать 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; правила разработки презентации; основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности **Знания:**

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
		психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**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 специальности; 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 специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,	**Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
	применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях **Знания:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона; правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Умения**: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности **Знания:** роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
		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	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности	Показатели освоения компетенции
Подготовка и сопровождение проведения выставок	ПК 1.1. Формировать 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 информационных писем и приглашений к участию в торгово-промышленной выставке, мероприятиях деловой и дополнительной программы выставки для различных групп потенциальных участников под руководством специалиста более высокой квалификации; подготовка презентаций, информационных писем и приглашений для привлечения к участию в торгово-промышленной выставке различных групп потенциальных

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности	Показатели освоения компетенции
		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:** выставочный менеджмент; деловой этикет и основы делопроизводства; методы эффективных публичных выступлений и презентаций; инструменты эффективного осуществления продаж; английский язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере выставочной деятельности; методы ведения деловых переговоров; этические нормы профессиональной деятельности
	ПК 1.3. Разрабатывать информационные материалы о выставках	**Навыки:** подготовка текстового и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы торгово-промышленной выставки, в том числе обработка материалов для обеспечения правильности приводимых цитат, имен, цифр и фактических данных; подготовка текстов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности	Показатели освоения компетенции
		информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и деловых изданиях **Умения:** пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации; разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и деловых изданиях; определять актуальные темы публикаций о торгово-промышленных выставках для целевой аудитории. **Знания:** методы разработки рекламных и информационных текстов; технологии и методы поиска информации; этические нормы профессиональной деятельности
	ПК 1.4. Вести документооборот выставки, в том числе электронный	**Навыки:** подготовка, оформление, изменение необходимых заявочных документов от потенциальных участников в торгово-промышленной выставке; оформление документов на оплату участником торгово-промышленной выставки заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией **Умения:** определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить для конкретного участника в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке; организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов; осуществлять почтовый и электронный документооборот **Знания:** основы бухгалтерского учета; нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота;

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности	Показатели освоения компетенции
		основы документооборота; этические нормы профессиональной деятельности
	ПК 1.5. Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия	**Навыки**: проведение консультаций по запросу участников торгово-промышленной выставки; формирование комплекта информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке для размещения на сайте торгово-промышленной выставки или выставочной организации для быстрого доступа участников торгово-промышленной выставки **Умения:** осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары); применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника; планировать и применять тактику проведения переговоров; разрабатывать информационные материалы методического характера **Знания:** основы психологии; 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

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности	Показатели освоения компетенции
		презентационные и маркетинговые материалы конгрессных мероприятиях; подготовка текстов и иллюстративных материалов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; формирование комплекта информационных материалов по эффективному участию в конгрессных мероприятиях для предоставления участникам конгрессных мероприятий по запросу и для размещения на сайте конгресса или конгрессной организации для быстрого доступа участников; информирование руководства о соглашениях с участниками конгрессного мероприятия, об их участии в общих маркетинговых мероприятиях и о ходе реализации проекта конгрессного мероприятия для своевременного включения в маркетинговые материалы конгрессного мероприятия; **Умения:** пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации; определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий; применять методы и способы эффективной деловой коммуникации (в том числе с использованием современных средств связи) с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника; определять актуальные темы и разрабатывать информационные материалы о конгрессных мероприятиях **Знания:** нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий и в сфере персональных данных; основы менеджмента конгрессных мероприятий; основные виды маркетинговых коммуникаций; методы разработки рекламных и информационных текстов;

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности	Показатели освоения компетенции
		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 мероприятия; 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

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности	Показатели освоения компетенции
		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;

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности	Показатели освоения компетенции
		критерии отбора спикеров деловой программы; выбор площадки и оборудования для конференции или другого делового мероприятия; организация питания для участников деловой программы
Подготовка и проведение маркетингового исследования	ПК 3.1 Планировать маркетинговое исследование конъюнктуры рынка товаров и услуг	**Навыки:** подготовка и планирование процесса проведения маркетингового исследования, установление сроков и требований к проведению маркетингового исследования; определение маркетинговых инструментов, с помощью которых будут получены комплексные результаты исследования; разработка технического задания для проведения маркетингового исследования; подготовка и согласование плана проведения маркетингового исследования **Умения:** составлять точное техническое задание для выполнения маркетингового исследования; анализировать текущую рыночную конъюнктуру **Знания:** особенности проведения социологических исследований; принципы системного анализа
	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:** методы проведения маркетингового исследования; особенности конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка товаров и услуг
	ПК 3.3 Систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной	**Навыки:** подготовка отчетов и рекомендаций по результатам маркетинговых исследований **Умения:**

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности	Показатели освоения компетенции
	маркетинговой информации	систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации создавать отчеты по результатам маркетингового исследования **Знания:** Принципы системного анализа

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

-	-	-	Формы пром. атт.			Итого акад.часов							Объём ОП		Курс 1		Курс 2		-
															Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4	
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	Трудоемкость	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	ПАтт		Обяз. часть	Вар. часть	Итого	Итого	Итого	Итого	Компетенции
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА						2952	2952	1804	1804	1052	96		1848	1104	586	748	798	820	
СГ.Социально-гуманитарный цикл						490	490	400	400	90			490		192	130	168		
+	СГ.01	История России			1	78	78	64	64	14		_	78		78				ОК 06.
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			3	134	134	96	96	38		_	134		48	50	36		ОК 09.; ПК 1.2. ; ПК 2.2.
+	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности			3	80	80	48	48	32		_	80				80		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
+	СГ.04	Физическая культура		123		124	124	120	120	4		_	124		32	40	52		ОК 04.; ОК 08.
+	СГ.05	Основы бережливого производства		2		40	40	40	40			_	40			40			ОК 07.
+	СГ.06	Основы финансовой грамотности		1		34	34	32	32	2		_	34		34				ОК 03.
ОП.Общепрофессиональный цикл						742	742	504	504	196	42		348	394	394	150	198		

+	ОП.01	Информационные технологии в профессиональной деятельности	2			90	90	60	60	24	6	-	60	30		90			ОК 02.; ПК 1.1. ; ПК 1.2. ; ПК 1.3. ; ПК 2.2.
+	ОП.02	Основы документооборота			1	50	50	32	32	18		-	20	30	50				ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2. ; ПК 1.4. ; ПК 2.2.
+	ОП.03	Этика и этикет делового общения		1		40	40	32	32	8		-	40		40				ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2. ; ПК 1.5. ; ПК 2.1. ; ПК 2.2.
+	ОП.04	Психология общения		1		40	40	32	32	8		-	40		40				ОК 04.; ПК 1.2. ; ПК 1.5. ; ПК 2.1. ; ПК 2.2.
+	ОП.05	Стилистика и жанры рекламного текста	2			60	60	40	40	14	6	-	60			60			ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.3. ; ПК 2.1.
+	ОП.06	Основы бухгалтерского учета	3			38	38	24	24	8	6	-	38				38		ПК 1.4. ; ПК 2.2.
+	ОП.07	Основы управления выставкой	3			70	70	48	48	16	6	-	40	30			70		ОК 01.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ПК 1.4. ; ПК 1.5. ; ПК 2.1. ; ПК 2.2.
+	ОП.08	Организация мероприятия	1			90	90	64	64	20	6	-	50	40	90				ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
+	ОП.09	Экономика выставочно-ярмарочной и конгрессной индустрии	3			90	90	60	60	24	6	-		90			90		ОК 01.

+	ОП.10	Правовые основы выставочного бизнеса			1	72	72	48	48	24		-		72	72				ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
+	ОП.11	Основы проектной деятельности	1			102	102	64	64	32	6	-		102	102				ОК 04.; ОК 05.
П.Профессиональный цикл						1504	1504	900	900	556	48		794	710		468	432	604	
+	ПМ.01	**Подготовка и сопровождение проведения выставок**	**222**		**222**	468	**468**	**288**	**288**	**162**	**18**	-	216	252		468			**ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1. ; ПК 1.2. ; ПК 1.3. ; ПК 1.4. ; ПК 1.5. ; ПК 2.1. ; ПК 3.3**
+	МДК.01.01	Организация выставки	2			144	144	80	80	58	6	-	72	72		144			ОК 01.; ПК 1.1. ; ПК 1.2. ; ПК 1.3. ; ПК 1.4. ; ПК 1.5.
+	МДК.01.02	Продвижение выставочного продукта и услуг			2	72	72	40	40	32		-		72		72			ОК 03.; ПК 1.1. ; ПК 1.2. ; ПК 1.3. ; ПК 1.4. ; ПК 1.5.
+	МДК.01.03	Выставочный дизайн и проектирование	2			108	108	60	60	42	6	-		108		108			ОК 02.; ПК 2.1. ; ПК 3.3
+	УП.01	Учебная практика			2	36	36	36	36			-	36			36			ПК 1.1. ; ПК 1.2. ; ПК 1.3. ; ПК 1.4. ; ПК 1.5.
+	ПП.01	Производственная практика			2	72	72	72	72			-	72			72			ПК 1.1. ; ПК 1.2. ; ПК 1.3. ; ПК 1.4. ; ПК 1.5.

+	ПМ.01(К)	Экзамен квалификационный	2			36	36			30	6	-	36			36			ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1. ; ПК 1.2. ; ПК 1.3. ; ПК 1.4. ; ПК 1.5. ; ПК 2.1. ; ПК 3.3
+	ПМ.02	**Обеспечение подготовки конгрессного мероприятия**	**33**		**3333**	432	**432**	**288**	**288**	**132**	**12**	**-**	234	198			432		**ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1. ; ПК 1.2. ; ПК 1.3. ; ПК 1.4. ; ПК 1.5. ; ПК 2.1. ; ПК 2.2. ; ПК 2.3. ; ПК 3.1 ; ПК 3.3**
+	МДК.02.01	Сервисное сопровождение конгрессного мероприятия	3			108	108	48	48	54	6	-	54	54			108		ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1. ; ПК 1.2. ; ПК 1.3. ; ПК 1.4. ; ПК 1.5. ; ПК 2.1. ; ПК 2.2. ; ПК 2.3. ; ПК 3.1 ; ПК 3.3
+	МДК.02.02	Интегрированные коммуникации конгрессного мероприятия			3	72	72	48	48	24		-		72			72		ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1. ; ПК 1.2. ; ПК 1.3. ; ПК 1.4. ; ПК 1.5. ; ПК 2.1. ; ПК 2.2. ; ПК 2.3. ; ПК 3.1 ; ПК 3.3
+	МДК.02.03	Бюджетирование и основы финансового менеджмента в конгрессно-выставочной индустрии			3	72	72	48	48	24		-		72			72		ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1. ; ПК 1.2. ; ПК 1.3. ; ПК 1.4. ; ПК 1.5. ; ПК 2.1. ; ПК 2.2. ; ПК 2.3. ; ПК 3.1 ; ПК 3.3

+	УП.02	Учебная практика			3	36	36	36	36			-	36				36		ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1. ; ПК 1.2. ; ПК 1.3. ; ПК 1.4. ; ПК 1.5. ; ПК 2.1. ; ПК 2.2. ; ПК 2.3. ; ПК 3.1 ; ПК 3.3
+	ПП.02	Производственная практика			3	108	108	108	108			-	108				108		ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1. ; ПК 1.2. ; ПК 1.3. ; ПК 1.4. ; ПК 1.5. ; ПК 2.1. ; ПК 2.2. ; ПК 2.3. ; ПК 3.1 ; ПК 3.3
+	ПМ.02(К)	Экзамен квалификационный	3			36	36			30	6	-	36				36		ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1. ; ПК 1.2. ; ПК 1.3. ; ПК 1.4. ; ПК 1.5. ; ПК 2.1. ; ПК 2.2. ; ПК 2.3. ; ПК 3.1 ; ПК 3.3
+	ПМ.03	**Подготовка и проведение маркетингового исследования**	**44**		**4444**	496	**496**	**324**	**324**	**160**	**12**	**-**	236	260				496	**ОК 03.; ПК 3.1 ; ПК 3.2 ; ПК 3.3**
+	МДК.03.01	Основы маркетинга	4			144	144	72	72	66	6	-	92	52				144	ОК 03.; ПК 3.1 ; ПК 3.2 ; ПК 3.3
+	МДК.03.02	Маркетинговые исследования			4	108	108	72	72	36		-		108				108	ОК 03.; ПК 3.1 ; ПК 3.2 ; ПК 3.3

+	МДК.03.03	Маркетинговые коммуникации и брендинг			4	100	100	72	72	28		-		100				100	ОК 03.; ПК 3.1 ; ПК 3.2 ; ПК 3.3
+	УП.03	Учебная практика			4	36	36	36	36			-	36					36	ПК 3.1 ; ПК 3.2 ; ПК 3.3
+	ПП.03	Производственная практика			4	72	72	72	72			-	72					72	ПК 3.1 ; ПК 3.2 ; ПК 3.3
+	ПМ.03(К)	Экзамен квалификационный	4			36	36			30	6	-	36					36	ОК 03.; ПК 3.1 ; ПК 3.2 ; ПК 3.3
+	ПП.04	Производственная практика			4	108	108			102	6	-	108					108	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1. ; ПК 1.2. ; ПК 1.3. ; ПК 1.4. ; ПК 1.5. ; ПК 2.1. ; ПК 2.2. ; ПК 2.3. ; ПК 3.1 ; ПК 3.2 ; ПК 3.3
ГИА.Государственная итоговая аттестация						216	216			210	6		216					216	
+	ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	4			216	216			210	6	-	216					216	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1. ; ПК 1.2. ; ПК 1.3. ; ПК 1.4. ; ПК 1.5. ; ПК 2.1. ; ПК 2.2. ; ПК 2.3. ; ПК 3.1 ; ПК 3.2 ; ПК 3.3

5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график

Мес	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь					Январь				Февраль				Март					Апрель				Май				Июнь					Июль				Август			
Числа	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 2	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 4	5 - 11	12 - 18	19 - 25	26 - 1	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 1	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29	30 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 3	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 -2	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
I																	Э	К	К																				У	П	П	Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К
II													У	П	П	П	Э	К	К												У	П	П	П	П	П	Э	Г	Г	Г	Г	Г	Г	=	=	=	=	=	=	=	=
III	=	=	-	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	
	Теоретическое обучение	16	20	36	12	12	24	60
У	Учебная практика		1	1	1	1	2	3
П	Производственная практика		2	2	3	5	8	10
Э	Промежуточная аттестация	1	1	2	1	1	2	4
Г	Государственная итоговая аттестация					6	6	6
К	Каникулы	2	9	11	2		2	13
Итого		19	33	**52**	19	25	**44**	96

5.3. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

5.3.1. Цель и задачи воспитания, обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

– формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.3.2. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в приложении 3.

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

– социально-гуманитарные дисциплины;

– общепрофессиональные дисциплины;
– выставочный зал;
– безопасность жизнедеятельности;
– самостоятельной и воспитательной работы.

Спортивный комплекс:
- спортивный зал – (площадь – 398,4 кв.м.);
- стенка гимнастическая – 8 шт.;
- перекладина навесная универсальная – 4 шт.;
- скамейка – 8 шт.;
- сетка волейбольная -1 шт.;
- антенна волейбольная – 2 шт.;
- кольцо баскетбольное - 2 шт.;
- сетка баскетбольная -2 шт.;
- ферма для щита баскетбольного – 2 шт.;
- щит баскетбольный -2 шт.;
- мяч баскетбольный – 2 шт.;
- мяч футбольный – 2 шт.;
- мяч волейбольный – 6 шт.;
- насос для накачивания мячей – 1 шт.;
- жилетка игровая – 8 шт.;
- свисток – 1 шт.;
- секундомер – 1шт.;
- конус с втулкой, палкой и флажком – 6 шт.;
- стеллаж для инвентаря – 1 шт.;
- скамейка гимнастическая универсальная – 2 шт.;
- мат гимнастический прямой – 17 шт.;
- тренажер навесной – 1 шт.;
- степ-платформа – 3 шт.;
- канат для перетягивания – 1 шт.;
- набор для игры в шахматы - 3 шт.;
- набор для игры в шашки – 3 шт.;
- шахматные часы – 3 шт.;
- кабинет преподавателя физической культуры;
- специализированная мебель и системы хранения;
- шкаф для одежды;
- оборудованные раздевалки.

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет (площадь – 48,9 кв.м.): персональных компьютеров – 8 шт., столы, стулья – 25 посадочных мест, проектор, экран.

– актовый зал (площадь – 125,4 кв.м.):
- посадочных мест – 120 шт.;
- стол, стул в президиуме – 2 шт.;
- компьютер для презентаций – 1 шт.;
- проектор – 1 шт.:
- экран большого размера – 1 шт.;
- колонки настенные – 6 шт.;
- трибуна настольная – 1 шт.;
- кондиционер – 1 шт.;
- комплект переносного оборудования (акустическая система, микрофон) – 1 шт.;
- доступ в Интернет.

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

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность», должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

Аудитория 413 (помещение №4, 4 этаж)

I Специализированная мебель и системы хранения:
Доска учебная – 1 шт. Доска маркерная – 1 шт. Флипчарт – 1 шт. Стол офисный, стул преподавателя Парты, стулья – 66 посадочных мест Шкаф для документов – 1 шт. Тумба – 2 шт. Трибуна – 1 шт.
II Технические средства:
Ноутбук DELL Inspiron 3521 – 1 шт. Проектор Epson EB-425W – 1 шт. Экран настенный MW – 1 шт. Стенды – 3 шт.

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 303-ПО/2011 от 19.07.2011 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.) - СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)) Доступ к сети Интернет

Кабинет «Иностранного языка»

Аудитория 406 (помещение №26, 4 этаж)

I Специализированная мебель и системы хранения:
Доска учебная – 1 шт. Доска маркерная - 1 шт. Стол офисный, стул преподавателя Парты, стулья – 48 посадочных мест Мини-стендов – 20 шт. Шкаф платяной – 1 шт. Шкаф книжный – 2 шт. Трибуна – 1 шт.
II Технические средства:
Экран настенный MW – 1 шт. Ноутбук DELL Inspiron 3521 – 1 шт. Проектор Epson EB-425W – 1 шт. Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 303-ПО/2011 от 19.07.2011 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.) Доступ к сети Интернет

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

Аудитория 205 (помещение №28, 2 этаж)

I Специализированная мебель и системы хранения:
Доска учебная – 1 шт. Доска пробковая – 1 шт. Стол офисный, стул преподавателя Парты, стулья – 52 посадочных мест Мини – стендов – 8 шт. Стенды настенные с наглядным материалом – 2 шт. Шкаф – 4 шт. Трибуна настольная – 1 шт.
II Технические средства:
Ноутбук Asus X58C – 1 шт. Проектор – 1 шт. Экран настенный – 1 шт. Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 303-ПО/2011 от 19.07.2011 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.) Доступ к сети Интернет
III Оборудование:
комплекты индивидуальных средств защиты; робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи; контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности; огнетушители порошковые (учебные); огнетушители пенные (учебные); огнетушители углекислотные (учебные); устройство отработки прицеливания; учебные автоматы АК-74; винтовки пневматические; медицинская аптечка с техническими средствами обучения:

войсковой прибор химической разведки (ВПХР); рентгенметр ДП-5В.

«Кабинет этики и этикета делового общения»

Аудитория 407 (помещение №29, 4 этаж)

I Специализированная мебель и системы хранения:
Доска учебная – 1 шт. Доска маркерная – 1 шт. Стол офисный, стул преподавателя Парты, стулья – 56 посадочных мест Тумба – 2 шт. Плакаты – 6 шт. Вешалка напольная – 1 шт. Рециркулятор – 1 шт.
II Технические средства:
Ноутбук DELL Inspiron 3521 – 1 шт. Экран настенный MW – 1 шт. Проектор – Epson-EB-425W – 1 шт. Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 303-ПО/2011 от 19.07.2011 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.) - СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)) Доступ к сети Интернет

«Кабинет правовых основ профессиональной деятельности»

Аудитория 102 (Ц) (помещение №24-26, этаж 1)

I Специализированная мебель и системы хранения:
Доска маркерная – 1 шт. Стол офисный, стул преподавателя Парты, стулья – 48 посадочных мест Стенд – 3 шт. Флаг РФ и РБ
II Технические средства:
Компьютер с колонками -1 шт. Телевизор – 1 шт. Проектор – 1 шт. Экран настенный - 1 шт. Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 303-ПО/2011 от 19.07.2011 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.) - СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)) Доступ к сети Интернет

Кабинет «Экономики организации»

Аудитория 206 (помещение №31, 2 этаж)

I Специализированная мебель и системы хранения:
Доска учебная – 1 шт. Стол офисный, стул преподавателя

Парты, стулья – 60 посадочных мест Флипчарт – 1 шт. Шкаф книжный – 2 шт. Мини-стенды – 10 шт. Стенды – 3 шт. Рециркулятор – 1 шт.
II Технические средства:
Ноутбук Asus X58C – 1 шт. Проектор BenQ MX503 (1024x768, 13000:1, 2700 Lumen) – 1 шт. Экран – 1 шт. Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 303-ПО/2011 от 19.07.2011 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.) - СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)) Доступ к сети Интернет

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

Аудитория 415 (помещение №2, 4 этаж)

I Специализированная мебель и системы хранения:
Доска учебная – 1 шт. Доска маркерная – 1 шт. Пробковый стенд – 1 шт. Стол офисный, стул преподавателя Столы, стулья – 58 посадочных мест Флипчарт – 1 шт. Трибуна настольная – 1 шт. Шкаф книжный с наглядными пособиями – 1 шт. Шкаф платяной – 1 шт. Мини - стенды – 24 шт. Тумба – 2 шт.
II Технические средства:
Ноутбук Asus X 55A – 1 шт. Проектор – 1 шт. Экран настенный - 1 шт. Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 303-ПО/2011 от 19.07.2011 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.) - СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)) Доступ к сети Интернет

Кабинет «Бухгалтерского учета»

Аудитория 206 (помещение №31, 2 этаж)

I Специализированная мебель и системы хранения:
Доска меловая – 1 шт. Стол офисный, стул преподавателя Столы, стулья – 60 посадочных мест Флипчарт – 1 шт. Шкаф книжный – 2 шт. Мини-стенды – 10 шт. Стенды – 3 шт. Рециркулятор – 1 шт.
II Технические средства:

Ноутбук Asus X58C – 1 шт. Проектор BenQ MX503 (1024x768, 13000:1, 2700 Lumen) – 1 шт. Экран – 1 шт. Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 303-ПО/2011 от 19.07.2011 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.) - СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)) Доступ к сети Интернет

Кабинет подготовки и сопровождения проведения выставок

Аудитория 209 (помещение №1, этаж 2)

I Специализированная мебель и системы хранения:
Доска учебная – 1шт.; Рабочее место преподавателя - 2 шт; Столы, стулья (посадочных мест – 84); Шкаф книжный – 2 шт. Мини-стендов – 10 шт. Флипчарт – 1 шт.; Затемненные шторы; Пианино -1 шт.;
II Технические средства:
Ноутбук -1 шт. Телевизор – 1 шт. Проектор – 1 шт. Настенный экран MW – 1 шт. Настенные колонки – 2 шт. Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 303-ПО/2011 от 19.07.2011 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.) - СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)) Доступ к сети Интернет

Кабинет подготовки конгрессного мероприятия

Аудитория 420 (помещение №15, этаж 4)

I Специализированная мебель и системы хранения:
Доска учебная – 1шт.; Рабочее место преподавателя - 2 шт; Столы, стулья (посадочных мест – 76); Затемненные шторы; Рециркулятор – 1 шт.
II Технические средства:
Ноутбук Asus X 55A – 1 шт. с выходом в Интернет. Комплект презентационного аудио/видео оборудования – 1 шт. Проектор Acer X1261P (1024x768, 3700:1, 2500 Lumens) (EY.JBV01.001) – 1шт. Экран настенный – 1 шт. Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 303-ПО/2011 от 19.07.2011 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.) - СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)) Доступ к сети Интернет

Кабинет подготовки и проведения маркетингового исследования

Аудитория 310 (помещение №6, этаж 3)

I Специализированная мебель и системы хранения:
Доска учебная – 1 шт. Доска маркерная – 1 шт. Стол офисный, стул преподавателя Парты, стулья – 30 посадочных мест Вешалка напольная – 1 шт. Рециркулятор – 2 шт.
II Технические средства:
Учебный компьютер – 11 шт. Компьютер для презентаций – 1 шт. Проектор – 1 шт. Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.) Microsoft Office Professional Plus 2007 (договор поставки программного обеспечения № 007-ПО/2009 от 24.11.2009 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 37 шт.) Учебные программы: - Деловая игра "Бизнес – курс. Максимум. Фирма" (договор № 110622/1 от 22.06.2011 г. на предоставление неисключительных (пользовательских) прав на программу для ЭВМ (ООО "Высшие компьютерные курсы бизнеса"). Кол-во лицензий: 10 шт.) - Microsoft Vizio Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.) - СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)) - СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)) Доступ к сети Интернет

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

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Аудитория 304 (помещение №23, этаж 3)

I Специализированная мебель и системы хранения:
Доска учебная – 1 шт. Доска маркерная – 1 шт. Стол офисный, стул преподавателя Парты, стулья – 26 посадочных мест Вешалка напольная – 1 шт.

Рециркулятор – 2 шт. Сейф – 1 шт.
II Технические средства:
Учебный компьютер – 12 шт. Компьютер для презентаций – 1 шт. Проектор – 1 шт. Экран – 1 шт. Телевизор – 1 шт. Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.) Учебные программы: - Microsoft Project Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.) - Диалог Nibelung (лицензионный договор № 0804/34 от 08.04.2015г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.) - СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)) - СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)) Доступ к сети Интернет

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория информационных технологий

Аудитория 404 (Ц) (помещение №19-21, этаж 4)

I Специализированная мебель и системы хранения:
Доска меловая – 1 шт. Доска маркерная – 1шт. Стол офисный, стул преподавателя Парты, стулья – 30 посадочных мест
II Технические средства:
Компьютер преподавателя – 1 шт. Ноутбуки - 30 шт. Проектор – 1 шт. Многофункциональное устройство – 1 шт. Звукоусиливающая установка – 1 шт. Интерактивный флипчарт – 1 шт. Трибуна – 1 шт. Кондиционер – 1 шт. Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.) Учебные программы: - СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)) Доступ к сети Интернет

Лаборатория организации и технологии проведения мероприятий

Аудитория 420 (помещение №15, этаж 4)

I Специализированная мебель и системы хранения:
Доска учебная – 1шт.; Рабочее место преподавателя - 2 шт; Столы, стулья (посадочных мест – 76); Затемненные шторы; Рециркулятор – 1 шт.
II Технические средства:
Ноутбук Asus X 55A – 1 шт. с выходом в Интернет. Комплект презентационного аудио/видео оборудования – 1 шт. Проектор Acer X1261P (1024x768, 3700:1, 2500 Lumens) (EY.JBV01.001) – 1шт. Экран настенный – 1 шт. Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 303-ПО/2011 от 19.07.2011 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.) - СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)) Доступ к сети Интернет

Зал заседаний/конференц-зал

Аудитория 315 (помещение №15, этаж 3)

I Специализированная мебель и системы хранения:
Рабочее место преподавателя - 1 шт; Столы, стулья (посадочных мест 58); Стулья с пюпитром – 34 шт.; Доска учебная – 1 шт.; Доска маркерная – 1 шт.; Стенд с наглядными материалами – 1 шт.; Часы – 1 шт.; Рециркулятор – 1 шт.; Трибуна – 2 шт.; Жалюзи.
II Технические средства:
Ноутбук Samsung NP RV480 – 1 шт. с выходом в Интернет. Проектор Acer X1263(1024x768,17000.1,3000 lumen.1xVGA,S-Video,RCA) – 1 шт. Экран настенный моторизированный – 1 шт. Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 303-ПО/2011 от 19.07.2011 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.) СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)) Доступ в интернет

6.1.2.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную
и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и/или на предприятиях соответствующего профиля и требует наличия оборудования, инструментов, расходных

материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях, осуществляющих деятельность логистического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области (Договор о практической подготовке обучающихся с ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау» от 15.06.2026 №1)

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

База практики - ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау»:
Выставочный зал – 165,8 кв.м., оснащение:
Стол прямоугольный - 3 шт. (максимально 6 мест за столом)
Стулья (театральная рассадка) - 120 шт. (общее количество)
Активные колонки JBL EON 510/230 - 2 шт.
Настольные микрофоны SHURE - 6 шт.
Микшерный пульт Soundcraft EPM 8 - 1 шт.
Телевизор на стойке Samsung ED55D 55″ - 4 шт.

Конференц-зал №1 – 158 кв.м., оснащение:
Стол прямоугольный (максимально 6 мест за столом) -3 шт.
Стулья (общее количество) - 90 шт.
Пульт делегата Bosch DCN-DSC - 6 шт.
Радиомикрофон Sennheiser SKM 2000 - 2 шт.
Приемники синхронного перевода Bosch LBB4540 - 90 шт.
Пассивные колонки Bosch LB3-PC250 - 4 шт.
Телевизор на стойке Samsung PS64E8007GUX 64″ - 4 шт.

Конференц-зал №2 – 157,2 кв.м., оснащение:
Стол прямоугольный (максимально 6 мест за столом) - 3 шт.
Стулья (общее количество) - 90 шт.
Пульт делегата Bosch DCN-DISCS-L - 6 шт.
Радиомикрофон Sennheiser SKM 2000 - 2 шт.
Приемники синхронного перевода Bosch LBB4540 -90 шт.
Активные колонки JBL EON 510/230 -4 шт.
Телевизор на стойке Samsung PS64E8007GUX 64″ - 4 шт.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) (приложение 1,2) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:
Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

Учебные программы:

- Microsoft Project Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)
- Диалог Nibelung (лицензионный договор № 0804/34 от 08.04.2015г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.)

- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

- СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в 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.

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. Требования к практической подготовке обучающихся

6.4.1 Практическая подготовка при реализации образовательной программы 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.

6.4.2 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.

6.4.3 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.

6.4.4 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.

6.4.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.4.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

6.5. Требования к организации воспитания обучающихся

6.5.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы (приложение 3).

6.5.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.5.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

6.6. Примерные 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.

Раздел 7. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации.

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств (приложение 4).

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом разработанных оценочных материалов, при условии их наличия.

7.4. Примерные оценочные средства для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ (дипломных проектов), описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Оценочные средства для проведения ГИА приведены в приложении 4.

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

Группа разработчиков

Заведующий кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и цифровых технологий З.Р. Иркабаева, канд. экон. наук, доцент;
Руководитель программы - Директор Департамента цифрового развития-начальник отдела электронного обучения и цифровых технологий А.Г. Уляева, канд. экон. наук, доцент
Директор государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» А.Д. Муратова

Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Подготовка и сопровождение проведения выставок», соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции. ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-09, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.3

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03.	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05.	ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций

ПК 1.1.	ПК 1.1. Формировать базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок.
ПК 1.2.	ПК 1.2. Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи.
ПК 1.3.	ПК 1.3. Разрабатывать информационные материалы о выставках.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	Распознает профессиональные задачи и проблемы, анализирует их составные части Подбирает и применяет актуальные методы работы для решения задачи, адаптируя их под конкретный контекст Осуществляет поиск и анализ информации, необходимой для решения профессиональных задач
Уметь	Планирует процесс поиска информации, выбирает источники, структурирует данные Применяет средства информационных технологий и современное программное обеспечение для решения профессиональных задач Использует цифровые платформы и инструменты для решения профессиональных задач
Знать	Осуществляет поиск, внесение и обновление контактных данных потенциальных участников в клиентскую базу Классифицирует участников по степени заинтересованности и формирует целевые выборки для дальнейшей работы Применяет специализированное программное обеспечение и отраслевые справочники для управления клиентскими базами Готовит информационные письма, приглашения и мультимедиа-презентации для привлечения потенциальных участников Осуществляет деловую коммуникацию и консультирование клиентов, выявляет их запросы и работает с возражениями

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 468

в том числе в форме практической подготовки – 208 часов

Из них на освоение МДК – 324 часов

в том числе самостоятельная работа – 132 часа

практики – 108 часов, в том числе учебная – 36 часов

Промежуточная аттестация (экзамен квалификационный) – 6 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, ч	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. ч						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
ОК-01, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5	Организация выставки	**144**	76	**144**	**40**	-	58	6	**22**	**24**
ОК-03, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5	Продвижение выставочного продукта и услуг	**72**	56	**72**	**20**	-	32		**22**	**24**
ОК-02, ПК-2.1, ПК-3.3	Выставочный дизайн и проектирование	**108**	76	**108**	**40**	-	42	6	**22**	**24**
ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5	Учебная практика, часов	**66**								
ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5	Производственная практика, часов	**72**								

ОК-01, ОК-02, ОК-03, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5 ПК-2.1, ПК-3.3	Промежуточная аттестация	***6***								
	Всего:	***468***	***208***	***324***	***100***	***-***	***132***	***12***	***36***	***72***

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. Ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч
1	**2**	**3**
Подготовка и сопровождение проведения выставок		**468**
МДК.01.01 **Организация выставки**		**144/40**
Тема 1.1. Выставка как комплексная маркетинговая и культурная коммуникация	**Содержание**	**4**
	Введение в индустрию. Разница между ярмаркой, салоном, экспозицией и конгрессом. Место выставки в комплексе маркетинга (Promotion mix). Классификация по масштабу (локальные, национальные, международные) и типу участников (B2B, B2C, B2G). *Практика:* Анализ афиши любого города — определение типа мероприятия.	4
Тема 1.2. Юридические и нормативные аспекты выставочной деятельности	**Содержание**	**4**
	Договорная база (договор с экспонентом, подрядчиком, площадкой). Правила противопожарной безопасности и охраны труда при монтируемых конструкциях. Интеллектуальная собственность: защита экспонатов и бренда выставки. Страхование экспонатов и ответственности. *Практика:* Составление чека-листа документов для открытия выставки..	4
Тема 1.3. Жизненный цикл выставочного проекта и этапы его реализации	**Содержание**	**6**
	Проектный подход. Этапы: Pre-Planning (исследование рынка), Planning (формирование бюджета и плана продаж), Execution (монтаж, логистика), Event (проведение), Post-Event (демонтаж, анализ). Понятие «критического пути» (диаграмма Ганта для выставки).	6

Тема 1.4. Концептуализация: тема, идея и деловая программа	**Содержание**	**18**
	Как выбрать привлекательную тему для выставки. Разработка УТП мероприятия. Формирование деловой программы (конференции, мастер-классы, питч-сессии) как способа привлечения VIP-посетителей. Подбор ключевых спикеров и партнеров, планов закупок	18
	В том числе практических занятий	14
	Оформление документов для осуществления закупочной деятельности	14
	Расчет затрат на закупочную деятельность	
Тема 1.5. Эксподизайн: архитектура и зонирование пространства	**Содержание**	**6**
	Что арендует экспонент: «сырая площадь», «стандартный стенд-конструктор», «индивидуальный дизайн». Функциональные зоны стенда: фронтальная (привлечение), рабочая (переговоры), складская. Требования к выставочному персоналу (дресс-код, скрипты). *Практика:* Кейс: «Экспонент привез тяжелый станок — какой тип пола и нагрузка ему нужны?».	6
Тема 1.6. Стенд экспонента: от ТЗ до презентации	**Содержание**	**6**
	Стратегия продажи мест. Каналы привлечения экспонентов: B2B-продажи, отраслевые ассоциации, международные партнеры. Привлечение посетителей: PR (пресс-релизы), Digital-маркетинг (таргетинг, SEO), партнерский обмен билетами. Мотивация: раннее бронирование, системы скидок.	6
Тема 1.7. Индивидуальный дизайн	**Содержание**	**18**
	Правила въезда и выезда техники (монтажные дни vs рабочие дни). Приемка экспонатов (грузовой транспорт). Организация работы службы регистрации (механика on-line/off-line билетов). Сервис-бюро: решение конфликтов, объявления по громкой связи. Питание персонала (кейтеринг).	18
	В том числе практических занятий	14
	Проведение одно- и двухпараметрического АВС-анализа	14
	Проведение XYZ-анализа	
	Определение величины снижения затрат на содержание запасов	
	Построение матрицы АВС- XYZ-анализа	
	Определение потребностей в материальных запасах	

	Определение сроков и объемов закупок	
	Расчет параметров системы управления запасами	
Тема 1.8. Сопутствующая продукция и полиграфия выставки	**Содержание**	**18**
	Выставочный каталог: структура (алфавитный, тематический указатели), сроки сдачи материалов. Афиши, программки, бейджи. Сувенирная продукция как носитель контакта (ручки, блокноты, сумки). Цифровые альтернативы: мобильное приложение выставки, QR-коды на стендах. *Практика:* Макет страницы выставочного каталога (логотип, описание, номер стенда).	18
	В том числе практических занятий	12
	Стратегии переговоров в процессе закупки	12
	Определение оптимального поставщика	
Промежуточная аттестация		6
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам: 1. самостоятельное изучение нормативной документации. 2. составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам 3. решение задач по темам 4. заполнение документации 5. разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации 6. подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.		58
Учебная практика раздела 1 **Виды работ** 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности 2. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике 3. Составить схему логистической структуры на предприятии		22

4. Ознакомиться с графиком документооборота в закупках и организацией контроля за его выполнением 5. Принять участие в проверке и обработке документов по закупочной деятельности 6. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации закупочной деятельности. Заполнить первичные документы по закупкам. 7. Ознакомиться с порядком осуществления закупочной деятельности 8. Провести анализ логистической системы управления запасами и их нормирование 9. Ознакомиться с порядком работы с поставщиками 10. Провести оценку поставщиков		
Производственная практика раздела 1 **Виды работ** 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности 2. Изучить процессы разгрузки, транспортировки, приёмки, размещения, укладки и хранения товаров, составление схем рационального размещения товаров на складе. 3. Проанализировать систему планирования и организации документооборота в рамках логистической системы, включая сортировку и составление необходимой документации. 4. Провести расчёт и анализ логистических издержек, оценка эффективности функционирования элементов логистической системы.		24
Продвижение выставочного продукта и услуг		**72**
МДК.01.02 Продвижение выставочного продукта и услуг		**40/20**
Тема 2.1. Выставочный продукт 360°: от концепции до коммерциализации	**Содержание**	**4**
	Анализ структуры современного выставочного продукта (стенд, спонсорство, деловая программа, участие онлайн). Методика упаковки базовых услуг в пакетные предложения. Принципы ценообразования: скрытые доходы (электрика, логистика, услуги стендистов). Разработка уникального торгового предложения (УТП) для экспонента.	4
Тема 2.2. Сегментация	**Содержание**	**2**

B2B-клиентов и воронка продаж выставочных площадей	Типология экспонентов (ключевые партнеры, «посетители прошлых лет», малый бизнес, стартапы). Методы холодного и теплого прозвона. Скрипты продажи стендов на основе ценности (метрики: ROI, лиды, бренд-контакты). Управление сделками в CRM: этапы от первого контакта до подписания договора.	2
Тема 2.3. Digital-стратегия продвижения выставки: медийная и лидогенерирующая реклама	**Содержание**	**10**
	Суть Activity Based Costing (ABC) — распределение накладных расходов по операциям, а не по объёму выпуска. Этапы проведения ABC-анализа в логистике: выделение операций, определение драйверов затрат, отнесение затрат на объекты (заказы, клиенты, каналы сбыта). Преимущества ABC перед традиционными методами. Пример для складских операций. Настройка таргетинга на директоров по маркетингу и отделы закупок. Использование LinkedIn, Telegram-каналов и отраслевых профильных СМИ. Контент-план для блога выставки: кейсы участников, видео-интервью, FAQ. Ретаргетинг на бросивших заявку.	10
	В том числе практических занятий	8
	Расчет стеллажного и подъемно-транспортного оборудования склада	8
	Определение потребности в складской технике	
Тема 2.4. Синдицированный маркетинг: продажа через партнеров и ассоциации	**Содержание**	**4**
	Построение агентской сети: условия для отраслевых ассоциаций, бизнес-инкубаторов и консалтинговых компаний. Совместные вебинары и road-shows в регионах. Создание «советов экспонентов» для влияния на колеблющихся клиентов. Модели оплаты за приведенного клиента.	4
Тема 2.5. Мерчандайзинг выставочного пространства: как продавать услуги «на разогреве»	**Содержание**	**6**
	Техники апсейла и кросс-сейла на этапе бронирования стенда. Продажа спонсорских пакетов (кафе, лекторий, навигация, бейджи). Организация «битвы за место»: аукционы на лучшие точки входа. Нематериальные бонусы (рекомендательное письмо, пост в соцсетях органайзера).	6
	В том числе практических занятий	4
	Расчет суммарного материального потока на складе	4
	Расчет стоимости грузопереработки на складе	
	Дифференциация и ранжирование факторов, определяющих объем складской грузопереработки	
	Определение площади склада	
	Определение места расположения склада	

	Принятие решения о строительстве собственного склада, аренде склада или о передаче функции складирования логистическому оператору	
Тема 2.6. Работа с возражениями и пост-продажное сопровождение	**Содержание**	**10**
	Типовые возражения («дорого», «мы сами привлечем клиентов», «посмотрим в следующем году») — карта отработки. Гарантии для экспонента (программа привлечения целевых посетителей). Клиентский онбординг: чек-листы, техзадание на стенд, помощь в заявке на государственное софинансирование.	10
	В том числе практических занятий	8
	Расчет основных финансовых показателей работы склада	8
	Расчет затрат на грузопереработку и их оптимизация	
	Анализ затрат на хранение и пути их снижения	
Тема 2.7. Удержание и повторные продажи: программа лояльности экспонента	**Содержание**	**2**
	Пост-выставочный маркетинг: автоматическая рассылка отчетов (лиды, посещения, упоминания в прессе). Раннее бронирование со скидкой 15-20% в день закрытия выставки. Клубы «Платиновых экспонентов»: эксклюзивные нетворкинг-сессии, закрытые доклады. Механика реактивации «спящих» клиентов.).	2
Тема 2.8 KPI и аналитика эффективности продвижения выставочных услуг	**Содержание**	**2**
	Система метрик: LTV экспонента, стоимость привлечения лида (CPL), конверсия из триала в оплату, глубина продажи (число услуг на 1 клиента). Анализ оттока и возврата. Дашборд отдела продаж и маркетинга. А/Б тестирование лендингов и рассылок.	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам: 1. самостоятельное изучение нормативной документации. 2. составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам 3. решение задач по темам 4. заполнение документации 5. разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации 6. подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.		32

Учебная практика раздела 2 **Виды работ** 5. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности 6. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике 7. Составить схему логистической структуры на предприятии 8. Ознакомиться с графиком документооборота на складе и организацией контроля за его выполнением 9. Принять участие в проверке и обработке документов по движении ТМЦ на складе 10. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации деятельности складов 11. Заполнить первичные документы по движению ТМЦ на складе 12. Ознакомиться с порядком организации работы склада 13. Провести анализ системы складирования 14. Ознакомиться с зонированием складских помещений 15. Составить схему рационального размещения товаров на складе 16. Ознакомиться с процессами разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров	22
Производственная практика раздела 2 **Виды работ** **1.** Дать оценку элементов логистического сервиса, провести анализ логистического сервиса. 2. Работа с нормативно-инструктивными материалами, изучение законодательной базы, регулирующей логистические процессы. 3. Заполнить первичные документы по движению ТМЦ на складе. 4. Составить схему рационального размещения товаров на складе 5. Ознакомиться с процессами разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров	24
Самостоятельная работа	32
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	Зачет с оценкой

Всего		72
МДК.01.03 Выставочный дизайн и проектирование		**108/40**
Тема 1.1. Цели и задачи выставочной деятельности. Виды выставок	**Содержание**	**2**
	В рамках темы разбираются цели проведения выставок: показ продукции, передача знаний, привлечение внимания. Определяются задачи выставочной деятельности: информирование посетителей, создание удобного осмотра экспонатов. Проводится отличие постоянных выставок от временных по срокам работы. Рассматриваются разновидности выставок: художественные, промышленные, торговые, научные. Вводится деление выставок по масштабу: местные, городские, областные, международные. Осваиваются требования к каждой разновидности выставок в зависимости от их целей.	2
Тема 1.2. Типы выставочных пространств: павильоны, залы, открытые площадки	**Содержание**	**2**
	В теме рассматриваются особенности закрытых выставочных пространств: павильонов и залов. Выделяются преимущества открытых площадок для показа крупных экспонатов. Даются правила размещения экспонатов в павильоне с учётом освещения и безопасности. Анализируются ограничения выставочных залов внутри музеев и дворцов культуры. Приводятся требования к полу, стенам, потолку и электрическим сетям в разных типах пространств. Разбираются особенности движения посетителей на открытых площадках в разную погоду.	2
Тема 1.3. . Участники выставочного процесса: заказчик, проектировщик, монтажник	**Содержание**	**2**
	В теме определяются обязанности заказчика: постановка задачи, выделение средств, приём готовой экспозиции. Перечисляются обязанности проектировщика: разработка идеи, чертежей, подбор материалов и освещения. Описываются обязанности монтажника: сборка конструкций, установка оборудования, размещение экспонатов. Называются обязанности художника-оформителя и светотехника. Рассматриваются правила взаимодействия всех участников на разных этапах работы. Приводятся способы проверки качества работы каждого участника перед открытием выставки.	2
Тема 1.4. Этапы создания выставочной экспозиции	**Содержание**	**14**
	В теме выделяется этап получения задания и сбора сведений об экспонатах и помещении.	14

от замысла до открытия	Отдельно рассматривается этап разработки общей идеи и выполнения набросков. Далее осваивается этап создания подробных чертежей и трёхмерной модели. Изучается этап изготовления конструкций и доставки на выставочную площадку. Разбирается этап монтажа экспозиции, установки освещения и размещения экспонатов. Завершающим является этап открытия выставки и приёма посетителей.	
	В том числе практических занятий	12
	Оформление документов для осуществления закупочной деятельности	12
	Расчет затрат на закупочную деятельность	
Тема 1.5. Анализ задания и сбор исходных данных	**Содержание**	**4**
	В теме разбирается, как читать и разбирать задание от заказчика. Определяются сроки, бюджет и технические условия, указанные в задании. Собираются и анализируются сведения о посетителях: возраст, особенности здоровья, цели прихода. Проводятся измерения помещения: размеры, расположение дверей и окон, высота потолков. Уточняются сведения об экспонатах: размеры, вес, требования к освещению и безопасности. В итоге составляется перечень требований к будущей экспозиции на основе собранных данных.	4
Тема 1.6. Разработка общей идеи и цветового решения выставки	**Содержание**	**4**
	В теме даётся понятие общей идеи выставки и способы её формулировки. Разбираются примеры удачных и неудачных идей для разных типов выставок. Анализируется влияние цвета на восприятие экспонатов и настроение посетителя. Приводятся правила выбора основных цветов для стен, пола и выставочных конструкций. Рассматривается сочетание цветов экспонатов с цветом фона. Осваиваются способы использования ярких цветов небольшими акцентами, а не на больших поверхностях.	4
Тема 1.7. Зонирование выставочного пространства. Пути движения посетителей	**Содержание**	**20**
	В теме вводится понятие зонирования и его цели. Рассматриваются способы обозначения границ зон: перегородки, разные цвета пола, изменение освещения. Даются правила расположения смысловых зон в правильном порядке по ходу движения. Осваиваются схемы движения посетителей: линейная, круговая, свободная. Разбираются приёмы, позволяющие избежать пересечения встречных потоков и образования толпы. Приводятся нормы ширины проходов для одного человека и для двух человек с возможностью разъезда колясок.	20
	В том числе практических занятий	18
	Проведение одно- и двухпараметрического АВС-анализа	18

	Проведение XYZ-анализа	
	Определение величины снижения затрат на содержание запасов	
	Построение матрицы ABC- XYZ-анализа	
	Определение потребностей в материальных запасах	
	Определение сроков и объемов закупок	
	Расчет параметров системы управления запасами	
Тема 1.8 Эргономика в выставочном дизайне: высоты, расстояния, обзор выставок	**Содержание**	**12**
	В теме осваиваются основы эргономики применительно к выставочному пространству. Определяются удобные высоты размещения экспонатов на стене для взрослых, детей и людей в колясках. Запоминаются удобные расстояния между экспонатами для свободного подхода. Разбираются требования к обзору экспоната без перекрытия колоннами или другими предметами. Уточняется расположение зон отдыха вдоль маршрута посетителей. Приводятся требования к доступности для посетителей с ограниченными возможностями.	12
	В том числе практических занятий	10
	Стратегии переговоров в процессе закупки	10
	Определение оптимального поставщика	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам: 7. самостоятельное изучение нормативной документации. 8. составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам 9. решение задач по темам 10. заполнение документации 11. разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации 12. подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.		42

Учебная практика раздела 1 **Виды работ** 11. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности 12. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике 13. Составить схему логистической структуры на предприятии 14. Ознакомиться с графиком документооборота в закупках и организацией контроля за его выполнением 15. Принять участие в проверке и обработке документов по закупочной деятельности 16. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации закупочной деятельности. Заполнить первичные документы по закупкам. 17. Ознакомиться с порядком осуществления закупочной деятельности 18. Провести анализ логистической системы управления запасами и их нормирование 19. Ознакомиться с порядком работы с поставщиками 20. Провести оценку поставщиков	22
Производственная практика раздела 1 **Виды работ** 17. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности 18. Изучить процессы разгрузки, транспортировки, приёмки, размещения, укладки и хранения товаров, составление схем рационального размещения товаров на складе. 19. Проанализировать систему планирования и организации документооборота в рамках логистической системы, включая сортировку и составление необходимой документации. 20. Провести расчёт и анализ логистических издержек, оценка эффективности функционирования элементов логистической системы.	24
Самостоятельная работа	**42**
Промежуточная аттестация (экзамен квалификационный)	6
Всего	108

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Подготовки и сопровождения проведения выставок», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 основной образовательной программы по специальности.

Зал заседаний/конференц-зал, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.3 основной образовательной программы по специальности.

Лаборатория информационных технологий, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 основной образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.4 основной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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 организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1 Бердышев, С. Н. Организация выставочной деятельности: учебное пособие / С. Н. Бердышев. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. https://find.ncfu.ru/vufind/Record/ipr_851/Details

2 Комарова, Л. К. Основы выставочной деятельности: учебное пособие для вузов / Л. К. Комарова; под ред. В. П. Нехорошкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 194 с. https://urait.ru/bcode/513640

3 Фомичев, В. И. Выставочное дело: учебник для вузов / В. И. Фомичев. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 227 с. https://urait.ru/bcode/515444

3.2.2. Дополнительные источники

1 Байкенова, Ш. М. Подготовка и сопровождение проведения выставок. Основы дизайна экспозиции: учебное пособие для СПО / Ш. М. Байкенова, С. Х. Ахтанов. — Профобразование, 2026.

2 Бидоленко, Л. А. Библиотечно-информационное обслуживание: выставочная деятельность вузовской библиотеки: учебное пособие / Л. А. Бидоленко, Ю. Б. Дралкина, О. А. Киреева. — Директ-Медиа, 2025. — 264 с.

3 Фомичев, В. И. Выставочное дело: учебник для СПО / В. И. Фомичев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 134 с. — (Профессиональное образование). https://urait.ru/bcode/564217

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности различных жизненных ситуациях. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	применение методологических основ базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; определение сроки и объемы закупок материальных ценностей; оценка поставщиков с применением различных методик; оформление документов складского учета; определение потребности в складских помещениях; расчет площади склада; расчет и оценка складских расходов; выбор подъемно-транспортного оборудование; организация грузопереработки на складе (погрузка, транспортировка, приемка, размещение, укладка, хранение); составление и заполнение типовых форм складских документов; контроль правильности составления складских документов; оценка рациональности структуры запасов; выборочное регулирование запасов оформление форм первичных документов для осуществления процедуры закупок; определение потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации;	оценка результатов выполнения практической работы; оценка хода решения заданий, содержащихся в практических работах; оценка заданий, выполненных в ходе промежуточной аттестации; оценка выполнения и защиты курсовой работы; оценка отчета по учебной практике; оценка выполнения контрольных работ, тестирования, домашнего задания;

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы. ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию. ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.		

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Обеспечение подготовки конгрессного мероприятия

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ КОНГРЕССНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Подготовка конгрессного мероприятия», соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.2. Перечень общих компетенций

Код	***Наименование общих компетенций***
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
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
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.
ПК 3.1.	Планировать маркетинговое исследование конъюнктуры рынка товаров и услуг
ПК 3.3.	Систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	подготовки плана мероприятий и контент-плана информационного сопровождения; работы с подрядчиками (полиграфия, сувениры, сайт, рассылки); работы в проектном офисе (документооборот, графики, отчетность); взаимодействия с заказчиком, площадкой, партнерами; разработки программы мероприятий (пленарка, секции,

	круглые столы, нетворкинг) координации модераторов, спикеров и волонтеров в ходе деловой программы.
Уметь	разрабатывать дорожную карту подготовки мероприятия; формировать медиаплан и пресс-релизы; использовать CRM-системы для регистрации участников; вести протоколы рабочих совещаний и контрольные списки (чеклисты); оформлять заявки, сметы, акты и договоры; пользоваться тайм-трекингом и календарным планированием; составлять тайминг-лист деловой программы; рассчитывать необходимое техническое оснащение для каждого формата; решать оперативные конфликты по ходу мероприятия.
Знать	этапы организации конгрессного мероприятия; инструменты информационной поддержки (SMM, e-mail маркетинг, сайт); требования к оформлению полиграфии и брендированию; структуру офиса организатора и зоны ответственности; регламенты внутреннего документооборота; основы деловой переписки и телефонного этикета; форматы деловых мероприятий и их особенности; принципы рассадки и зонирования зала; протокол и этикет при работе со VIP-спикерами.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 432

в том числе в форме практической подготовки – 216 часов

Из них на освоение МДК – 252 часов

в том числе самостоятельная работа – 102 часа

практики – 144 часа, в том числе учебная – 36 часов

Промежуточная аттестация (экзамен квалификационный) – 6 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, ч	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. ч						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа*1*	Промежуточная аттестация		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2 ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.3. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Раздел 1. Сервисное сопровождение конгрессного мероприятия	**108**	24	**108**	**24**		54	6		
ПК 1.1. ПК 1.2.	Раздел 2. Интегрированные коммуникации конгрессного	**72**	24	**72**	**24**		24			

1 Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2 ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.3. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	мероприятия									
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2 ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.3. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Раздел 3. Бюджетирование и основы финансового менеджмента в конгрессно-выставочной индустрии	**72**	24	**72**	**24**		24			
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2	Учебная практика, часов	**66**	66						**66**	

ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.3. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.										
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2 ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.3. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Производственная практика, часов	**108**	108							**108**
	Промежуточная аттестация (экзамен квалификационный)	**6**								
	Всего:	***432***	***144***	***252***	***72***		***102***	***6***	***66***	***108***

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч
1	2	3
МДК.02.01 Сервисное сопровождение конгрессного мероприятия		**108/24**
Раздел 1. Организация приёма и сервисного сопровождения участников конгрессного мероприятия		**24/12**
Тема 1.1. Введение в сервисное сопровождение: цели, задачи и основные этапы работы	**Содержание учебного материала**	**8**
	Рассматриваются понятие и цели сервисного сопровождения конгрессных мероприятий. Изучаются три этапа работы: подготовительный (сбор заявок, планирование), основной (работа на площадке) и завершающий (отчётность, анализ). Анализируются виды мероприятий (конференции, форумы, съезды) и их особенности. Определяются роли организаторов, подрядчиков и персонала. Изучаются принципы клиентоориентированности и стандарты качества обслуживания.	4
	В том числе практических занятий	**4**
	Практические занятия № 1-2. Понятие и цели сервисного сопровождения. Основные этапы работы: до мероприятия, во время и после. Виды конгрессных мероприятий и их особенности. Принципы клиентоориентированности и стандарты качества	4
Тема 1.2. Регистрация участников и организация размещения	**Содержание учебного материала**	**8**
	Изучаются способы приёма заявок (онлайн-формы, электронная почта, телефон) и правила подтверждения участия. Отрабатывается организация рабочего места регистрации: поиск участника в базе, выдача бейджей и материалов. Рассматривается работа с групповыми бронями в гостиницах: подготовка списков, заселение, решение вопросов по размещению. Изучается организация трансфера: встреча в аэропорту/на вокзале, координация транспорта, проводы гостей.	4
	В том числе практических занятий	**4**

	Практические занятия № 3-4. Предварительная регистрация и приём заявок. Организация рабочего места регистрации на площадке. Выдача бейджей и раздаточных материалов. Размещение в гостиницах: работа с групповыми бронями. Встреча и проводы гостей, организация трансфера	4
Тема 1.3. Обеспечение комфорта во время мероприятия	**Содержание учебного материала**	**8**
	Рассматриваются виды питания (кофе-брейки, обеды, фуршеты), правила расчёта порций и учёт особых пожеланий (диеты, аллергии). Изучается организация навигации: указатели, информационные стойки, схемы залов. Отрабатывается взаимодействие с техническим персоналом для обеспечения работы оборудования. Рассматривается управление обслуживающим персоналом: распределение обязанностей, инструктаж, контроль качества работы.	4
	В том числе практических занятий	**4**
	Практические занятия № 5-6. Организация питания: виды приёмов пищи, расчёт порций, учёт особых пожеланий. Оборудование зала, навигация и работа информационных стоек. Управление обслуживающим персоналом: координаторы, помощники, волонтёры	4
Раздел 2. Управление конгрессным мероприятием и решение проблемных ситуаций		**24/12**
Тема 2.1. Работа с ключевыми участниками и управление потоками	**Содержание учебного материала**	**8**
	Изучаются особенности сопровождения почётных гостей и докладчиков: отдельный вход, зона отдыха, проверка презентации, сопровождение к трибуне. Рассматривается создание единого расписания для всех служб. Отрабатываются методы управления потоками участников: оповещение о смене залов, организация плавных переходов, предотвращение очередей и скоплений в узких зонах.	4
	В том числе практических занятий	**4**
	Практическое занятие № 7-8. Работа с почётными гостями и докладчиками: порядок встречи, сопровождения и размещения. Расписание работы служб. Управление передвижением участников между залами. Предотвращение скоплений и очередей	4
Тема 2.2. Действия в нештатных и	**Содержание учебного материала**	**8**
	Изучаются типичные нештатные ситуации: опоздания, потеря вещей, ухудшение самочувствия	4

конфликтных ситуациях	участника. Отрабатывается алгоритм действий при конфликте: выслушать, изолировать, привлечь руководителя. Рассматривается порядок экстренного оповещения служб и организации первой помощи. Изучаются правила фиксации происшествия: запись в журнале, докладная записка, сбор контактов свидетелей.	
	В том числе практических занятий	**4**
	Практическое занятие № 9-10. Основные виды нештатных ситуаций (опоздания, потеря вещей, болезнь участника). Порядок действий при конфликте участника с персоналом. Алгоритм экстренного оповещения и организация первой помощи. Правила фиксации происшествия	4
Тема 2.3. Завершение мероприятия и подведение итогов	**Содержание учебного материала**	**8**
	Рассматривается контроль организованного отъезда: сверка списков, трансфер к месту вылета. Изучается процедура выселения: сбор ключей, проверка номеров. Отрабатывается методика анкетирования участников для оценки удовлетворённости. Составляется отчёт о работе сервисных служб: статистика, замечания, нештатные ситуации. Завершается работа с подрядчиками: закрытие актов, финальные расчёты.	4
	В том числе практических занятий	**4**
	Практические занятия № 11-12. Контроль организованного отъезда участников. Сбор ключей и проверка номеров. Анкетирование участников об удовлетворённости обслуживанием. Составление отчёта о работе сервисных служб. Закрытие финансовых документов с подрядчиками.	4
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам. Подготовка к практическим работам с использованием рекомендаций преподавателя		54
МДК.02.02 Интегрированные коммуникации конгрессного мероприятия		**72/24**
Раздел 1. Основы интегрированных коммуникаций в конгрессной деятельности		**24/12**
Тема 1.1. Предмет, цели и задачи интегрированных	**Содержание учебного материала**	**8**
	Рассматривается сущность интегрированных коммуникаций в конгрессной сфере.	4

коммуникаций конгрессного мероприятия	Определяются цели: своевременное информирование участников, координация служб, создание единого информационного пространства. Изучаются задачи сбора, обработки и передачи сведений между всеми участниками подготовки и проведения конгресса. Формируется понимание места коммуникационной работы в общем управлении мероприятием.	
	В том числе практических занятий	**4**
	Практические занятия № 1-2. Изучение сущности интегрированных коммуникаций в конгрессной сфере. Определение целей и задач коммуникационной работы на примере программы конгресса. Анализ структуры информационного пространства мероприятия. Разработка перечня сведений для передачи между службами подготовки конгресса. Проверка единства сообщений по разным каналам связи.	4
Тема 1.2. Целевые аудитории конгрессного мероприятия: участники, партнёры, средства массовой информации, принимающая сторона	**Содержание учебного материала**	**8**
	Изучаются основные группы для выстраивания коммуникации: докладчики, слушатели, спонсоры, представители гостиниц и площадок. Анализируются потребности каждой аудитории в информации на разных этапах (приглашение, регистрация, программа, размещение, завершение). Рассматриваются способы разделения потоков сообщений и правила учёта интересов принимающей стороны.	4
	В том числе практических занятий	**4**
	Практические занятия № 3-4. Классификация целевых аудиторий конгрессного мероприятия. Анализ информационных потребностей каждой группы на этапах подготовки и проведения. Разработка правил разделения потоков сообщений для разных аудиторий. Составление перечня интересов принимающей стороны для учёта в коммуникациях. Подготовка матрицы «аудитория — канал — содержание сообщения».	4
Тема 1.3. Каналы и средства коммуникации в подготовке и проведении конгресса	**Содержание учебного материала**	**8**
	Перечисляются основные каналы связи: электронная почта, телефон, печатные материалы, внутренние системы оповещения, объявления. Рассматриваются достоинства и недостатки каждого канала применительно к конгрессу. Изучаются правила выбора канала в зависимости от срочности и важности сообщения. Даётся рекомендация по дублированию критически важной информации и использованию наглядных средств (указатели, экраны, информационные стойки).	4

	В том числе практических занятий	**4**
	Практические занятия № 5-6. Сравнительный анализ каналов связи по критериям срочности, охвата, надёжности. Разработка рекомендаций по выбору канала для разных типов сообщений. Составление перечня критически важной информации для дублирования. Подготовка схемы размещения наглядных средств на площадке конгресса. Проверка соответствия выбранных каналов задачам информирования.	4
Раздел 2. Организация коммуникационной работы на этапах конгресса		**24/12**
Тема 2.1. Планирование коммуникаций: составление календарного плана информирования	**Содержание учебного материала**	**8**
	Изучаются этапы планирования: определение ключевых точек информирования, назначение ответственных, установление сроков. Рассматривается структура календарного плана (дата, сообщение, аудитория, канал, исполнитель). Объясняется, как увязать план коммуникаций с общей программой подготовки конгресса. Формируется умение корректировать план при изменении обстоятельств (перенос сроков, замена помещения)..	4
	В том числе практических занятий	**4**
	Практическое занятие № 7-8. Определение ключевых точек информирования в программе подготовки конгресса. Назначение ответственных за каждый этап коммуникационной работы. Разработка структуры календарного плана (дата, сообщение, аудитория, канал, исполнитель). Согласование плана коммуникаций с программой подготовки мероприятия. Корректировка плана при изменении сроков или условий проведения.	4
Тема 2.2. Подготовка текстовых материалов (приглашения, программы, пресс-сообщения, объявления)	**Содержание учебного материала**	**8**
	Раскрываются требования к разным видам текстов: приглашения (точность дат и мест), программы (читаемость, порядок выступлений), пресс-сообщения (факты, цитаты, контакты), объявления (краткость, чёткость). Изучаются правила оформления служебных документов и рассматриваются типичные ошибки. Даются образцы каждого вида материала и формируется навык самостоятельной подготовки и проверки текстов.	4
	В том числе практических занятий	**4**
	Практическое занятие № 9-10. Изучение требований к оформлению приглашений и программ конгресса. Подготовка макета пресс-сообщения по установленной структуре. Проверка текстов	4

	объявлений на краткость, чёткость, отсутствие ошибок. Составление перечня обязательных реквизитов служебных документов. Отработка процедуры вычитки и согласования текстовых материалов.	
Тема 2.3. Ведение баз данных участников и партнёров. Организация рассылок	**Содержание учебного материала**	**8**
	Изучаются способы сбора и хранения контактных сведений об участниках, докладчиках, спонсорах, представителях средств массовой информации. Объясняются правила защиты персональных данных и требования к их хранению. Рассматриваются программы для ведения баз и проведения массовых рассылок. Формируется умение своевременно обновлять базу данных, проверять доставляемость писем и удалять устаревшие сведения.	4
	В том числе практических занятий	**4**
	Практические занятия № 11-12. Изучение правил сбора и хранения контактных сведений об участниках. Разработка структуры базы данных с учётом требований к защите персональных данных. Подготовка перечня полей для фильтрации и группировки записей. Составление алгоритма проверки доставляемости массовых рассылок. Отработка процедуры обновления и очистки базы от устаревших сведений.	4
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам. Подготовка к практическим работам с использованием рекомендаций преподавателя		24
МДК.02.03 Бюджетирование и основы финансового менеджмента в конгрессно-выставочной индустрии		**72/24**
Раздел 1. Основы интегрированных коммуникаций в конгрессной деятельности		**24/12**
Тема 1.1. Структура бюджета мероприятия: классификация доходов и расходов	**Содержание учебного материала**	**8**
	Рассматривается понятие бюджета конгрессно-выставочного мероприятия и его назначение. Изучается классификация статей расходов: постоянные (аренда, оборудование, гонорары) и переменные (питание, полиграфия, транспорт). Анализируются источники доходов: регистрационные взносы, спонсорские средства, субсидии, доходы от выставки. Объясняется принцип разделения затрат по центрам ответственности. Формируется умение группировать статьи бюджета для последующего контроля.	4
	В том числе практических занятий	**4**

	Практические занятия № 1-2. Классификация статей расходов конгрессного мероприятия. Группировка доходов по источникам поступления. Разделение затрат по центрам ответственности. Составление перечня постоянных и переменных расходов. Анализ структуры бюджета на примере программы мероприятия.	4
Тема 1.2. Методы расчёта стоимости участия и определения порога окупаемости	**Содержание учебного материала**	**8**
	Изучаются подходы к формированию цены участия: метод «затраты плюс», анализ рынка, дифференциация по категориям участников. Рассматривается расчёт точки безубыточности: формула, исходные данные, интерпретация результата. Объясняется влияние скидок, ранних регистраций и групповых заявок на финансовую модель. Даются правила проверки реалистичности расчётов. Формируется навык определения минимального количества участников для окупаемости мероприятия.	4
	В том числе практических занятий	**4**
	Практические занятия № 3-4. Расчёт точки безубыточности конгрессного мероприятия. Применение метода «затраты плюс» при формировании цены участия. Оценка влияния скидок и ранних регистраций на финансовую модель. Определение минимального количества участников для окупаемости. Сравнительный анализ различных подходов к ценообразованию.	4
Тема 1.3. Источники финансирования: взносы, спонсорская поддержка, государственные субсидии	**Содержание учебного материала**	**8**
	Перечисляются основные источники финансирования конгрессных мероприятий. Раскрываются особенности работы с каждым источником: условия привлечения, сроки поступления, требования отчётности. Изучаются типы спонсорских пакетов и принципы их формирования. Рассматривается порядок подачи заявок на государственные субсидии и гранты. Объясняется важность диверсификации источников для снижения финансовых рисков. Формируется умение составлять план привлечения средств.	4
	В том числе практических занятий	**4**
	Практические занятия № 5-6. Разработка плана привлечения регистрационных взносов. Формирование спонсорских пакетов и условий партнёрства. Подготовка заявки на получение государственной субсидии. Оценка сроков и условий поступления средств из разных источников. Диверсификация источников финансирования мероприятия.	4
Раздел 2. Финансовый контроль и отчётность в конгрессной деятельности		**24/12**
Тема 2.1. Документальный учёт и контроль расходов на этапе проведения	**Содержание учебного материала**	**8**
	Изучаются требования к первичным документам: договоры, счета, акты, кассовые чеки. Рассматривается порядок оформления авансовых отчётов и контроля целевого использования	4

мероприятия	средств. Объясняется система согласования расходов в ходе мероприятия и роль ответственных лиц. Даются правила оперативного выявления отклонений от сметы. Формируется навык ведения реестра расходов и сверки с плановыми показателями.	
	В том числе практических занятий	**4**
	Практические занятия № 7-8. Оформление первичных документов по расходам мероприятия. Ведение реестра расходов и сверка с плановыми показателями. Контроль целевого использования средств через авансовые отчёты. Выявление и анализ отклонений от утверждённой сметы. Система согласования расходов в ходе проведения мероприятия.	4
Тема 2.2. Оценка экономической целесообразности участия партнёров и спонсоров	**Содержание учебного материала**	**8**
	Раскрываются критерии оценки выгоды для спонсора: охват аудитории, упоминания в материалах, доступ к базам участников. Изучаются методы расчёта возврата на инвестиции (ROI) для партнёров мероприятия. Рассматривается подготовка отчётных материалов: статистика посещаемости, фото- и видеоотчёты, медиааналитика. Объясняется порядок согласования отчётности со спонсором. Формируется умение аргументировать ценность участия в мероприятии.	4
	В том числе практических занятий	**4**
	Практические занятия № 9-10. Расчёт возврата на инвестиции для партнёров мероприятия. Подготовка отчётных материалов по охвату аудитории и упоминаниям. Анализ критериев выгоды для спонсора. Согласование отчётности со спонсором по итогам мероприятия. Аргументация ценности участия в мероприятии для потенциальных партнёров.	4
Тема 2.3. Выявление финансовых рисков и способы их минимизации	**Содержание учебного материала**	**8**
	Перечисляются типичные финансовые риски: недобор участников, рост цен подрядчиков, задержка платежей, форс-мажор. Изучаются методы оценки вероятности и последствий каждого риска. Рассматриваются способы снижения рисков: резервирование средств, страховка, гибкие договоры с подрядчиками, поэтапная оплата. Объясняется порядок разработки плана действий при наступлении рискового события. Формируется умение составлять реестр рисков с мерами реагирования.	4
	В том числе практических занятий	**4**
	Практические занятия № 11-12. Составление реестра финансовых рисков конгрессного мероприятия. Оценка вероятности и последствий каждого выявленного риска. Разработка мер по снижению финансовых рисков. Планирование действий при наступлении рискового события. Формирование резерва средств для покрытия непредвиденных расходов.	4

Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам. Подготовка к практическим работам с использованием рекомендаций преподавателя	24
Учебная практика **Виды работ** 1. Ознакомиться с организационной структурой офиса организатора конгрессного мероприятия и должностными обязанностями его сотрудников. 2. Изучить этапы подготовки конгрессного мероприятия и составить дорожную карту (тайминг-лист). 3. Принять участие в формировании базы данных участников конгрессного мероприятия (регистрация, верификация). 4. Ознакомиться с инструментами информационной поддержки и подготовить макет пресс-релиза. 5. Заполнить первичные документы офиса организатора: заявки, сметы, акты. 6. Составить схему зонирования конгресс-площадки и план рассадки участников. 7. Принять участие в подготовке раздаточных материалов и бейджей для участников. 8. Ознакомиться с порядком работы службы регистрации и аккредитации. 9. Составить чек-лист технического оснащения конгрессного мероприятия. Оформить отчёт по учебной практике.	**66**

Производственная практика **Виды работ** 1. Дать оценку качества сервисного сопровождения участников, провести анализ работы служб регистрации и аккредитации. 2. Изучить регламенты и стандарты обслуживания, действующие на конгрессной площадке. 3. Заполнить первичные документы и отчётность офиса организатора по итогам мероприятия. 4. Составить схему навигации и зонирования конгресс-площадки для комфортного передвижения участников. 5. Ознакомиться с процессами встречи, регистрации, размещения и сервисного сопровождения участников. 6. Принять участие в координации работы волонтёрского корпуса и технического персонала. 7. Осуществлять коммуникацию с подрядчиками и партнёрами по вопросам обеспечения мероприятия. 8. Провести анализ нештатных ситуаций, возникших в ходе мероприятия, и предложить меры по их предотвращению. 9. Подготовить проект спонсорского пакета и участвовать в переговорах с потенциальными партнёрами. 10. Составить бюджет мероприятия и провести анализ отклонений от сметы. 11. Работать с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. 12. Подготовить итоговый отчёт о работе с анализом выполненных видов работ. 13. Представить результаты практики руководителю с презентацией основных выводов и предложений. Участвовать в итоговой конференции по практике.	**108**
Самостоятельная работа	**102**
Промежуточная аттестация (экзамен кфалификационный)	**6**
Всего	**432**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Подготовки и сопровождения проведения выставок», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 основной образовательной программы по специальности.

Зал заседаний/конференц-зал, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.3 основной образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.4 основной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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 и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Фомичев, В. И. Выставочное дело: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Фомичев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 134 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08096-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564217

2. Курумчина, А. Э. Выставочное дело. Проекты социальных трансформаций и всемирные выставки: учебник для среднего профессионального образования / А. Э. Курумчина. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 101 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20113-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590411

3. Душкина, М. Р. Связи с общественностью: учебник для среднего профессионального образования / М. Р. Душкина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19025-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557157

4. Душкина, М. Р. Психология рекламы и связей с общественностью в маркетинге: учебник для среднего профессионального образования / М. Р. Душкина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18710-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568994

5. Погодина, Т. В. Финансовый менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Погодина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16953-9. —

Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583699

3.2.2 Дополнительные источники

1. Волонтерская деятельность. Событийное волонтерство: учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией М. А. Мазниченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20898-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590035

2. Бурмистрова, Е. В. Методика организации досуговых мероприятий: учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Бурмистрова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 150 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06645-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586345

3. Куприянов, Б. В. Методика организации досуговых мероприятий. Ролевая игра: практическое пособие для среднего профессионального образования / Б. В. Куприянов, О. В. Миновская, Л. С. Ручко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 215 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07178-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584793

4. Почекаев, Р. Ю. Связи с общественностью. История: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. Ю. Почекаев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20203-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589909

5. Колышкина, Т. Б. Рекламный текс: учебник для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, Е. В. Маркова, И. В. Шустина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18733-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557119

6.Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587417

7. Финансы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 494 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16816-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588285

8. Кудрявцева, Т. Ю. Финансовый анализ: учебник для среднего профессионального образования / Т. Ю. Кудрявцева, Ю. А. Дуболазова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21099-6. —

Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590483

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
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. 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. ПК 3.1. Планировать маркетинговое исследование конъюнктуры рынка товаров и услуг. ПК 3.3.	полнота и актуальность внесённых данных; соблюдение структуры базы и правил группировки записей; отсутствие технических ошибок при вводе; своевременность обновления информации; корректность выбора канала связи под задачу; соблюдение этики делового общения; результативность коммуникации (подтверждение участия, получение обратной связи); документальная фиксация контактов; соответствие материалов целевой аудитории; соблюдение требований к структуре и оформлению; грамотность текста; наличие всех обязательных реквизитов (даты, контакты, программа); соблюдение правил оформления первичных документов; своевременность регистрации и передачи документов; корректность работы с электронными системами; сохранность конфиденциальной информации; точность и полнота ответов на вопросы; умение адаптировать информацию под запрос участника; соблюдение регламента консультирования; фиксация обращений в установленном порядке; логичность и реалистичность плана подготовки; соответствие информационных материалов программе мероприятия; своевременность информирования целевых аудиторий; координация действий служб; организация рабочего пространства офиса; эффективность документооборота; взаимодействие с подрядчиками и партнёрами; выполнение поручений в установленные сроки; обоснованность выбора формата	оценка выполнения кейсов, тестирования, домашнего задания; оценка результатов выполнения практической работы; оценка хода решения заданий, содержащихся в практических работах; оценка заданий, выполненных в ходе промежуточной аттестации; оценка отчета по учебной и производственной практикам

Систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	секций/круглых столов; учёт логистики и технических требований; согласованность расписания с возможностями площадки и спикеров; корректность постановки цели и задач исследования; обоснованность выбора методов сбора данных; реалистичность сроков и ресурсов; соответствие плана объекту исследования; логичность группировки данных; выделение ключевых тенденций и показателей; наглядность представления результатов (таблицы, графики); обоснованность выводов; умение подбирать релевантные источники; корректность использования профессиональных программ и сервисов; критическая оценка достоверности информации; эффективность применения ИТ-инструментов в работе; наличие и реалистичность индивидуального плана развития; применение правовых и финансовых знаний в учебных и практических задачах; инициативность в профессиональном росте; аргументированность управленческих решений; соблюдение ролевых функций в группе; конструктивность в дискуссиях; готовность оказывать помощь коллегам; соблюдение сроков и договорённостей в командной работе; правильность перевода и понимания профессиональной терминологии; корректность оформления документов на иностранном языке; скорость и точность работы с иноязычными источниками.	

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. Примерное 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 ПРИМЕРНОЙ 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.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен[2]:

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	- профессиональной терминологии при проведении и презентации результатов маркетингового исследования
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

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

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 496
в том числе в форме практической подготовки – 258 часов

Из них на освоение МДК – 352 часов
в том числе самостоятельная работа – 130 часа
практики – 138 часов, в том числе учебная – 66 часов

Промежуточная аттестация (экзамен квалификационный) – 6 час.

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	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	**144**	**36**	**144**	72	х	**66**		
ОК 03 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Раздел 2. Маркетинговые исследования	**108**	**48**	**108**	72	х	**36**		
ОК 03 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Раздел 3. Маркетинговые коммуникации и брендинг	**100**	**36**	**100**	72	х	**28**		
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Учебная практика	**66**	**66**					**66**	
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Производственная практика	**72**	**72**						**72**
ОК 03 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Квалификационный экзамен	**6**							
	Всего:	**496**	**108**	**352**	**216**	**х**	**130**	**36**	**72**

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	**Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия,** *курсовой проект (работа)*	**Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч**
Раздел 1. Основы маркетинга		**144/36**
МДК 03.01 Основы маркетинга		**144/36**
Тема 1. Сущность, цели, основные принципы и	**Содержание**	**8**
	Маркетинг как особый вид профессиональной деятельности. Принципы и функции маркетинга. Задачи маркетинга в зависимости от состояния спроса. Эволюция	8

функции организации маркетинговой деятельности	развития маркетинга.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**
	Решение ситуационных задач. Определение концепции маркетинга предприятия	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**8**
Тема 2. Маркетинговые исследования и анализ рынка	**Содержание**	**8**
	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 выставочной деятельности. Методы оценки рыночных возможностей организации	8
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**
	Решение ситуационной задачи. Проведение анализа конъюнктуры рынка предприятия. Оценка емкости рынка	4
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**8**
Тема 3. Сегментация и выбор целевого рынка	**Содержание**	**8**
	Понятие сегментации рынка. Критерии и признаки сегментации. Выбор целевого рынка. Позиционирование товара	8
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**
	Решение ситуационной задачи. Деление рынка предприятия на сегменты	4
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**6**
Тема 4. Маркетинговые исследования поведения потребителей товаров и услуг организации	**Содержание**	**8**
	Сущность маркетингового исследования поведения потребителей. Модель покупательского поведения. Исследование основных факторов, определяющих поведение потребителей на рынке. Процесс принятия решения о покупке. Типы покупательского поведения	8
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**
	Решение ситуационной задачи. Оценка факторов, влияющих на поведение потребителей услуг конгрессно-выставочной компании	4
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**8**
Тема 5. Разработка товарной политики организации	**Содержание**	**8**
	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.	8
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**
	Решение ситуационной задачи. Анализ ассортимента	4

	конгрессно-выставочных услуг компании. Оценка уровня сервиса	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**8**
Тема 6. Разработка ценовой политики маркетинга	**Содержание**	**8**
	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.	8
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**
	Решение ситуационной задачи. Анализ факторов, влияющих на установление цены на конгрессно-выставочные услуги. Выбор ценовой стратегии	6
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**8**
Тема 7. Товародвижение в структуре комплекса маркетинга	**Содержание**	**8**
	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	8
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**
	Решение ситуационной задачи. Анализ видов посредничества на рынке конгрессно-выставочных услуг	4
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**8**
Тема 8. Организация продвижения товаров и услуг	**Содержание**	**8**
	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)	8
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**
	Решение ситуационной задачи. Анализ рекламных и PR-мероприятий	4
	В том числе самостоятельная работа обучающихся *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией*	**8**
Тема 9. Организация маркетинговой деятельности на предприятий	**Содержание**	**8**
	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	8
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**
	Решение ситуационной задачи. Разработка структуры службы маркетинга организации. Разработка плана маркетинга	4
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**10**

Раздел 2. Маркетинговые исследования		**72/48**
МДК 03.02 Маркетинговые исследования		**72/48**
Тема 1. Понятия и сущность маркетинговых исследований	**Содержание**	**6**
	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.	6
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**
	1. Построение дерева целей маркетинговых исследований.	2
	2. Постановка цели и определение задач маркетинговых исследований на предприятиях конгрессно-выставочной отрасли. Составление программы маркетингового исследования исходя из поставленных целей и задач.	2
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**4**
Тема 2. Сущность и содержание маркетинговой информационной системы	**Содержание**	**6**
	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	6
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**
	Выявление проблемы и определение этапов проведения маркетинговых исследования на примере выставочной компании (центра, агентства, выставочного объединения) (предприятие определяется по выбору обучающихся).	4
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**
Тема 3. Типы маркетинговых исследований	**Содержание**	**8**
	Поисковые, описательные и пояснительные исследования. Качественные и количественные маркетинговые исследования. Постоянные и разовые исследования. Особенности проведения социологических исследований	8
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**
	1.Определение типа маркетингового исследования по выявленным проблемам деятельности конгрессно-выставочной компании	2
	2. Решение ситуационных задач. Сбор вторичной информации.	2
	3. Разработка сценария проведения маркетингового исследования методом фокус-групп. Раскрытие	2

	достоинств и недостатков метода фокус-группы.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией*	**2**
Тема 4. Технология проведения маркетинговых исследований внешней и внутренней среды	**Содержание**	**10**
	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. АВС-анализ.	10
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**
	1. Определение емкости целевого рынка предприятия, специализирующегося на конгрессно-выставочной деятельности	2
	2.Решение ситуационных задач методом PEST-анализа	2
	3. Решение ситуационных задач методом SWOT-анализа	2
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**4**
Тема 5. Основные понятия и методы кабинетных маркетинговых исследований	**Содержание**	**12**
	Сущность кабинетных маркетинговых исследований и их характеристика. Методы кабинетных маркетинговых исследований: традиционный (классический) анализ; контент-анализ документов; информативно-целевой анализ. Методы прогнозирования	12
	В том числе практических и лабораторных занятий	**8**
	1. Определение рыночной доли конгрессно-выставочной компании традиционным методом исследования (компания определяется по выбору обучающихся).	2
	2.Решение ситуационной задачи. Определение маркетинговых инструментов, с помощью которых будут получены комплексные результаты исследования	2
	3. Оценка финансовых показателей конгрессно-выставочной компании по данным финансовой отчетности, как источник информации для оценки внутренней среды торгового предприятия.	2
	4.Прогнозирование основных показателей деятельности конгрессно-выставочной компании (метод и компания по выбору обучающихся)	2
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**4**
Тема 6. Основные понятия и методы полевых маркетинговых	**Содержание**	**8**
	Методы сбора первичной информации. Наблюдение как важнейший метод сбора маркетинговой информации. Анкетирование, телефонное интервью, групповое	8

исследований	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	**4**
	1. Составление анкет с целью проведения маркетингового исследования	2
	2. Сбор первичной информации для проведения маркетингового исследования с использованием интернет-технологий.	2
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**4**
Тема 7. Система выборочных маркетинговых исследований	**Содержание**	**6**
	Основные понятия, используемых при проведении выборочных исследований. Виды выборки. Основные этапы проектирования и определения объема выборки. Репрезентативность выборки.	6
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**
	Построение программы выборочного маркетингового исследования. Сбор информации для проведения выборочного исследования. Определение репрезентативной выборки	4
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**
Тема 8. Маркетинговые исследования конгрессно-выставочной деятельности	**Содержание**	**6**
	Понятие конгрессно-выставочной деятельности. Процесс проведения маркетинговых исследований конгрессно-выставочной деятельности. Исследование комплекса маркетинга конгрессно-выставочной компании	6
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**
	Проведение маркетингового исследований продуктов и услуг, ценовой политики, коммуникационной политики конгрессно-выставочной компании (по выбору обучающихся)	4
	В том числе самостоятельная работа обучающихся *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией*	**2**
Тема 9. Обработка результатов маркетинговых исследований	**Содержание**	**6**
	Методы обработки данных маркетинговых исследований. Статистические инструменты анализа данных. Программные продукты, используемые при обработке данных результатов маркетинговых исследований.	6
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**
	Анализ полученных данных проеденного анкетного опроса. Разработка выводов и рекомендаций	4
	В том числе самостоятельная работа обучающихся *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией*	**2**
Тема 10. Подготовка и	**Содержание**	**6**

планирование процесса проведения маркетингового исследования, установление сроков и требований к проведению маркетингового исследования	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.	6
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**
	1. Подготовка отчета по результатам маркетингового исследования.	2
	2. Презентация отчета результатов маркетингового исследования с использованием программных продуктов	2
	В том числе самостоятельная работа обучающихся *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией*	**2**
Раздел 3. Маркетинговые коммуникации и брендинг		**72/36**
МДК 03.02 Маркетинговые коммуникации и брендинг		**72/36**
Тема 1. Введение в бренд-коммуникации	**Содержание**	
	Маркетинг, маркетинговые коммуникации, брендинг. Цели, задачи, объект и предмет маркетинговых коммуникаций в брендинге. Понятие стратегии и тактики маркетинга. Роль коммуникаций в маркетинге. Система маркетинговых коммуникаций. Основные элементы процесса коммуникации. Классификация маркетинговых коммуникаций. Классификация коммуникационных стратегий маркетинга. Компоненты стратегии маркетинговых коммуникаций. Факторы эффективной коммуникации.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	
	1. Основные понятия: маркетинг, маркетинговые коммуникации, брендинг. 2. Цели, задачи, объект и предмет маркетинговых коммуникаций. 3. Понятие стратегии и тактики маркетинга	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**4**
Тема 2. Система маркетинговых коммуникаций в брендинге	**Содержание**	**12**
	Реклама в маркетинге. Виды рекламы. Основные цели, требования и черты рекламы. Основные решения, принимаемые при разработке программы рекламной деятельности предприятия. Паблик рилейшенз. Пропаганда. Формирование спроса. Методы воздействия на потребителей. Стимулирование сбыта, продаж. Основные средства и составляющие процесса содействия продажам и сбыту. Организация проведения ярмарок. Выставки на товарном рынке. Прямая продажа.	12
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**
	1. Роль и значение рекламы в маркетинге. 2. Виды рекламы. 3. Основные цели, требования и черты рекламы. 4. Основные решения, принимаемые при разработке программы рекламной деятельности предприятия.	6
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**6**

Тема 3. Каналы коммуникации	**Содержание**	**12**
	Каналы коммуникации: определение, виды, характеристика. Каналы маркетинговой коммуникации. Невербальные и вербальные каналы. Каналы личной коммуникации. Возникновение искусственных каналов. Виды социальной коммуникации. Устная коммуникация. Документальная коммуникация. Электронная коммуникация. Маркетинговая коммуникация. Характеристика канала личной коммуникации. Характеристика каналов массовой коммуникации.	12
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**
	1. Каналы коммуникации: определение, виды, характеристика. 2. Каналы маркетинговой коммуникации. 3. Невербальные и вербальные каналы. 4. Каналы личной коммуникации. 5. Возникновение искусственных каналов. 6. Виды социальной коммуникации.	6
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**4**
Тема 4. Ключевые аудитории	**Содержание**	**12**
	Понятия «целевая аудитория», «ключевая аудитория», «конечный потребитель», «лидеры общественного мнения» в связях с общественностью. Типология групп общественности. Определение целевой и ключевой аудитории, виды и категории целевой аудитории. Взаимодействие с целевой аудиторией. Функциональные задачи и основные принципы PR.	12
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**
	1. Понятия «целевая аудитория», «ключевая аудитория», «конечный потребитель», «лидеры общественного мнения» в всвязях с общественностью. 2. Типология групп общественности. Определение целевой и ключевой аудитории, виды и категории целевой аудитории. 3. Взаимодействие с целевой аудиторией.	6
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**4**
Тема 5. Продвижение как элемент бренд-коммуникаций	**Содержание**	**12**
	Сущность продвижения продукции, сбытовая политика, каналы распределения. Характеристика систем сбыта. Каналы распределения, уровни и типы организации. Маркетинговые системы распределения. Франчайзинг как вид договорных вертикальных маркетинговых систем распределения. Торговые посредники и их классификация. Организация розничной торговли. Функции розничной торговли. Прямой маркетинг и методы персональных продаж. Многоуровневый маркетинг. Электронный маркетинг. Отечественная практика использования сети Internet для продвижения продукции.	12
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**

	1. Сущность продвижения продукции, сбытовая политика, каналы распределения. 2. Характеристика систем сбыта. Каналы распределения, уровни и типы организации. 3. Маркетинговые системы распределения.	6
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**6**
Тема 6. Роль и место PR в бренд-менеджменте	**Содержание**	**12**
	Основной набор PR-инструментов. Организация и проведение специальных событий. Антикризисные коммуникации (диагностика, реагирование на кризис, информационное сопровождение «непопулярных мер»). Управление спонсорскими и благотворительными проектами. Media relations. Внутрикорпоративный PR (организация тренингов и внутрикорпоративных мероприятий, разработка корпоративной культуры, выпуск корпоративного издания).	12
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**
	1. Основной набор PR-инструментов. 2. Организация и проведение специальных событий. 3. Антикризисные коммуникации 4. Внутрикорпоративный PR	6
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**4**
Учебная 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. Анализ плана проведения маркетингового исследования. 11. Изучение процесса планирования и организации сбора первичной и вторичной маркетинговой информации. 12. Анализ процесса подготовки отчетов и рекомендаций по результатам маркетинговых исследований. 13. Оформить и защитить Отчет по производственной практике.		**66**
Производственная практика (72 часа) **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.		**72**

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.	
Квалификационный экзамен по модулю	**6**
Всего часов	**496**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Подготовки и проведения маркетингового исследования», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.4 основной образовательной программы по специальности.

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

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. Савчук Г. А. Маркетинг в рекламе. Контрольные задания и ситуационные задачи: учеб. пособие для студентов фак. связей с общественностью и рекламы / Г. А. Савчук. — Екатеринбург: Изд-во Урал, ун-та, 2010. — 56 с

21. 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.
22. 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 освоенности 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. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю
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	
ПК 3.2	Обучающийся владеет методикой: - планирования и организации сбора первичной и вторичной маркетинговой информации; - проведения маркетинговых исследований разных типов и видов с использованием инструментов комплекса маркетинга; - выбора и применения методов проведения маркетингового исследования; - определения особенностей конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка товаров и услуг	
ПК 3.3	Обучающийся владеет методикой: - подготовки отчетов и рекомендаций по результатам маркетинговых исследований; - систематизации и обобщения больших объемов первичной и вторичной маркетинговой информации; - создания отчетов по результатам маркетингового исследования; - применения принципов системного анализа при оценке результатов, полученных в процессе проведения маркетингового исследования	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Уфа 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 106
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: . 106
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины: 106
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 109
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 109
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 110
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 114
3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: 114
3.2. Информационное обеспечение реализации программы 114
3.2.1. Основные печатные и электронные издания 114
3.2.2. Дополнительные источники 114
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 115

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Основные понятия, цели и задачи информационных технологий в профессиональной деятельности
ОК 02.1 Планирует процесс поиска информации, выбирает источники, структурирует данные	Осуществлять поиск, обработку, анализ и хранение профессиональной информации с использованием цифровых ресурсов; планировать процесс поиска информации, выбирать источники, структурировать данные	Методы поиска, обработки, хранения и передачи информации
ОК 02.2 Применяет средства информационных технологий и современное программное обеспечение для решения профессиональных задач	Применять информационные технологии и современное программное обеспечение для решения профессиональных задач; использовать современные информационные технологии и программные средства в	Современные программные средства и цифровые платформы, используемые в профессиональной сфере

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	профессиональной деятельности	
ОК 02.3 Использует цифровые платформы и инструменты для решения профессиональных задач	Использовать цифровые платформы и инструменты для решения профессиональных задач	Современные программные средства и цифровые платформы, используемые в профессиональной сфере; принципы организации электронного документооборота и цифровых коммуникаций
ПК 1.1. Формировать базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок	Формировать базы данных участников торгово-промышленных выставок и мероприятий деловой программы	Методы поиска, обработки, хранения и передачи информации; современные программные средства для управления базами данных
ПК 1.1.1 Осуществляет поиск, внесение и обновление контактных данных потенциальных участников в клиентскую базу	Осуществлять поиск, внесение и обновление контактных данных потенциальных участников в клиентскую базу	Методы поиска и хранения информации; основы работы с офисными и прикладными программами (в т.ч. системами управления базами данных)
ПК 1.1.2 Классифицирует участников по степени заинтересованности и формирует целевые выборки для дальнейшей работы	Классифицировать участников по степени заинтересованности и формировать целевые выборки для дальнейшей работы	Методы обработки и систематизации информации; принципы организации электронного документооборота
ПК 1.1.3 Применяет специализированное программное обеспечение и отраслевые справочники для управления клиентскими базами	Применять специализированное программное обеспечение и отраслевые справочники для управления клиентскими базами	Современные программные средства и цифровые платформы для работы с клиентскими базами; основы работы с прикладными программами
ПК 1.2. Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи	Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи	Принципы организации электронного документооборота и цифровых коммуникаций; современные средства электронных коммуникаций
ПК 1.2.1 Готовит информационные письма, приглашения и мультимедиа-презентации для привлечения потенциальных участников	Готовить информационные письма, приглашения и мультимедиа-презентации для привлечения потенциальных участников; работать с офисными программами для подготовки документов,	Основы работы с офисными и прикладными программами; принципы организации электронного документооборота

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	таблиц, презентаций и отчётов	
ПК 1.2.2 Осуществляет деловую коммуникацию и консультирование клиентов, выявляет их запросы и работает с возражениями	Осуществлять деловую коммуникацию и консультирование клиентов, выявлять их запросы и работать с возражениями, в т.ч. с использованием электронных средств связи	Принципы организации цифровых коммуникаций; основы информационной безопасности при обмене данными
ПК 1.2.3 Ведет деловую переписку и оформляет заявочную документацию для регистрации участников в соответствии с установленными стандартами	Вести деловую переписку и оформлять заявочную документацию для регистрации участников в соответствии с установленными стандартами	Принципы организации электронного документооборота; основы работы с офисными программами
ПК 1.3. Разрабатывать информационные материалы о выставках	Разрабатывать информационные материалы о выставках	Современные программные средства и цифровые платформы для создания маркетинговых материалов
ПК 1.3.1 Разрабатывает тексты рекламных и информационных сообщений, пресс-релизов и новостей для публикации в СМИ и сети Интернет	Разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений, пресс-релизов и новостей для публикации в СМИ и сети Интернет	Основы работы с офисными и прикладными программами; принципы цифровых коммуникаций
ПК 1.3.2 Осуществляет поиск, проверку и систематизацию фактических данных, цитат и иллюстративных материалов для маркетинговых продуктов	Осуществлять поиск, проверку и систематизацию фактических данных, цитат и иллюстративных материалов для маркетинговых продуктов	Методы поиска, обработки и хранения информации; современные цифровые ресурсы для поиска данных
ПК 1.3.3 Определяет актуальные темы публикаций и адаптирует информационные материалы под целевую аудиторию	Определять актуальные темы публикаций и адаптировать информационные материалы под целевую аудиторию	Принципы организации цифровых коммуникаций; методы анализа и обработки информации
ПК 2.2. Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия	Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия	Принципы организации электронного документооборота и цифровых коммуникаций; основы информационной безопасности
ПК 2.2.1 Ведет и обновляет клиентскую базу данных, осуществляет рассылку приглашений и поиск	Вести и обновлять клиентскую базу данных, осуществлять рассылку приглашений и поиск	Методы поиска, обработки и хранения информации; современные программные средства для работы с

Код ПК, ОК	Умения	Знания
экспертов/спикеров	экспертов/спикеров	базами данных и рассылкой
ПК 2.2.2 Принимает, проверяет и архивирует заявочные документы, а также оформляет финансовые документы по оказанным услугам	Принимать, проверять и архивировать заявочные документы, а также оформлять финансовые документы по оказанным услугам	Принципы организации электронного документооборота; основы работы с офисными программами и системами учёта
ПК 2.2.3 Проводит консультации и переговоры с потенциальными участниками, применяя современные средства связи и деловую этику	Проводить консультации и переговоры с потенциальными участниками, применяя современные средства связи и деловую этику; использовать средства электронных коммуникаций и совместной работы в коллективе	Принципы цифровых коммуникаций и совместной работы; основы информационной безопасности при обмене данными

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	90
в т.ч. в форме практической подготовки	60
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	40
Самостоятельная работа	24
Промежуточная аттестация	6 (экзамен)

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Теоретические основы информационных технологий		**30/20**	
Тема 1.1. Информационные технологии в профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК-02, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.2
	Понятие информационных технологий. Роль информационных технологий в современном обществе и профессиональной деятельности. Основные направления цифровизации. Информационные ресурсы и цифровая среда. Виды информационных систем	6	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Роль информационных технологий в современном обществе и профессиональной деятельности. Практическое занятие № 2. Основные направления цифровизации Практическое занятие № 3. Информационные ресурсы и цифровая среда Практическое занятие № 4. Виды информационных систем	2	
Тема 1.2. Аппаратное и программное обеспечение	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК-02, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.2
	Устройство персонального компьютера. Основные характеристики аппаратного обеспечения. Операционные системы и их функции. Классификация программного обеспечения: системное, прикладное, сервисное. Современные цифровые платформы и облачные технологии.	8	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 5. Устройство персонального компьютера. Практическое занятие № 6. Работа с операционной системой и настройка пользовательской среды. Практическое занятие № 7. Классификация программного обеспечения: системное, прикладное, сервисное	6	

1	*2*	*3*	*4*
	Практическое занятие № 8. Современные цифровые платформы и облачные технологии		
Тема 1.3. Информационные ресурсы и поиск информации	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК-02, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.2
	Понятие информационных ресурсов. Поиск профессиональной информации в сети Интернет. Поисковые системы и методы эффективного поиска. Оценка достоверности информации. Электронные библиотеки и профессиональные базы данных.	8	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 9. Поиск и анализ профессиональной информации с использованием цифровых ресурсов. Практическое занятие № 10. Поисковые системы и методы эффективного поиска Практическое занятие № 11. Оценка достоверности информации Практическое занятие № 12. Электронные библиотеки и профессиональные базы данных	6	
Тема 1.4. Информационная безопасность и защита данных	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК-02, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.2
	Понятие информационной безопасности. Угрозы информационной безопасности. Защита персональных данных. Антивирусные программы. Безопасная работа в сети Интернет. Правила защиты информации в профессиональной деятельности.	**8**	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 13. Настройка средств защиты информации и анализ угроз информационной безопасности. Практическое занятие № 14. Безопасная работа в сети Интернет Практическое занятие № 15. Правила защиты информации в профессиональной деятельности	6	
Раздел 2. Офисные и прикладные информационные технологии		**30/20**	
Тема 2.1. Текстовые процессоры в профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК-02, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.2
	Работа с текстовыми документами. Создание и форматирование документов. Использование таблиц, изображений, стилей и шаблонов. Подготовка отчетов и деловой документации.	6	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 16. Создание и оформление профессионального документа. Практическое занятие № 17. Работа с текстовыми документами. Практическое занятие № 18. Подготовка отчетов и деловой документации.	4	

1	*2*	*3*	*4*
Тема 2.2. Электронные таблицы и обработка данных	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК-02, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.2
	Основы работы с электронными таблицами. Ввод и обработка данных. Формулы и функции. Построение диаграмм и графиков. Анализ данных в профессиональной деятельности.	6	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 19. Основы работы с электронными таблицами Практическое занятие № 20. Ввод и обработка данных. Практическое занятие № 21. Анализ данных в профессиональной деятельности.	4	
Тема 2.3. Презентационные технологии	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК-02, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.2
	Основы создания мультимедийных презентаций. Структура презентации. Визуальное оформление слайдов. Использование графики, схем, видео и анимации. Правила подготовки презентации для публичного выступления.	4	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 22. Разработка мультимедийной презентации по профессиональной тематике. Практическое занятие № 23. Визуальное оформление слайдов. Практическое занятие № 24. Правила подготовки презентации для публичного выступления.	2	
Тема 2.4. Электронный документооборот и цифровые коммуникации	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК-02, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.2
	Понятие электронного документооборота. Работа с электронной почтой и облачными сервисами. Совместная работа с документами. Средства онлайн-коммуникации и видеоконференцсвязи.	6	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 25. Работа с электронной почтой и облачными сервисами. Практическое занятие № 26. Организация совместной работы с документами в облачных сервисах. Практическое занятие № 27. Средства онлайн-коммуникации и видеоконференцсвязи.	4	
Тема 2.5. Автоматизация профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК-02, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.2
	Информационные системы и автоматизация рабочих процессов. Использование специализированных программ в профессиональной сфере. Цифровые сервисы и онлайн-платформы. Повышение эффективности профессиональной деятельности средствами ИТ.	4	

1	*2*	*3*	*4*
	В том числе практических занятий	3	
	Практическое занятие № 27. Работа со специализированным программным обеспечением. Практическое занятие № 29. Цифровые сервисы и онлайн-платформы.	3	
Тема 2.6. Обработка и визуализация информации	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Методы обработки информации. Графическое представление данных. Инфографика и визуализация информации. Использование цифровых инструментов для анализа и представления данных.	4	ОК-02, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.2
	В том числе практических занятий	3	
	Практическое занятие № 30. Создание инфографики и визуальных материалов по профессиональной тематике.	3	
Самостоятельная работа		***24***	ОК-02, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.2
Промежуточная аттестация		***6 (экзамен)***	ОК-02, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.2
Всего:		**90**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационных технологий», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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 организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Мишин, А. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / А. В. Мишин, Л. Е. Мистров, Д. В. Картавцев. - Москва: РАП, 2011. - 311 с. - ISBN 978-5-93916-301-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/517580.

2. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-021849-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2238273.

3. Челядинова, Т. И. Информационные технологии: учебное пособие / Т. И. Челядинова. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 293 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-019646-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2132109.

3.2.2. Дополнительные источники

1 Горев, А. Э. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. Э. Горев. — Москва: Юрайт, 2018. — 271 с. — ISBN 978-5-534-10100-3.

2 Филимонова, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО / Е. В. Филимонова. — Москва: КноРус, 2024. — 482 с. — ISBN 978-5-406-13407-8.

3 Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2024. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-2183-7.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: Понятийный аппарат дисциплины: сущность, цели и задачи информационных технологий в профессиональной деятельности; Основные виды программного и аппаратного обеспечения; Современные информационные технологии и цифровые ресурсы, используемые в профессиональной деятельности; Методы поиска, обработки, хранения и передачи информации; Основы работы с офисными и прикладными программами; Основы информационной безопасности и защиты данных при работе с цифровыми технологиями.	демонстрирует знания предмета, целей, задач и методов дисциплины; демонстрирует знания современных информационных технологий и цифровых ресурсов; демонстрирует знания способов поиска, обработки и хранения информации; демонстрирует знания принципов работы с офисными и прикладными программами; демонстрирует знания основ электронного документооборота и цифровых коммуникаций; демонстрирует знания основ информационной безопасности и защиты информации.	Устный опрос.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: Использовать современные информационные технологии и программные средства в профессиональной деятельности; Осуществлять поиск, обработку, анализ и хранение профессиональной информации; Работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями; Использовать средства электронных коммуникаций и совместной работы; Применять информационные технологии для решения профессиональных задач; Соблюдать требования информационной безопасности при работе с цифровыми ресурсами.	демонстрирует умение использовать современные информационные технологии в профессиональной деятельности; демонстрирует умение осуществлять поиск, обработку и анализ информации; демонстрирует умение работать с офисными и прикладными программами; демонстрирует умение использовать цифровые средства коммуникации и совместной работы; демонстрирует умение применять информационные технологии для решения профессиональных задач; демонстрирует умение соблюдать требования информационной безопасности и защиты данных.	Оценка результата выполнения практических работ.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Основы документооборота

Уфа 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 118
1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы ... 118
1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины: 118
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 122
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 122
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 123
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 126
3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: 126
3.2. Информационное обеспечение реализации программы 126
3.2.1. Основные печатные и электронные издания 126
3.2.2. Дополнительные источники 127
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 128

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.02 «Основы документооборота» является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций: ОК-05, ОК-09, ПК-1.2, ПК-1.4, ПК-2.2.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель – формирование у обучающихся компетенций в области организации и ведения документооборота, включая электронный, в соответствии с нормативными требованиями и стандартами делопроизводства.

Задачи:

– изучить основы делопроизводства и документооборота;

– освоить правила оформления документов по профессиональной тематике;

– научиться организовывать систематизированное хранение и обработку бумажных и электронных документов;

– развить навыки деловой коммуникации и деловой переписки;

– сформировать умения вести документооборот выставки и сопровождать работу офиса организатора мероприятий.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и навыки.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– грамотно излагать мысли в устной и письменной форме; – оформлять документы по профессиональной тематике на русском языке; – учитывать культурные и социальные особенности аудитории при коммуникации	– нормы современного русского литературного языка; – правила деловой переписки и оформления документов; – основы межкультурной коммуникации и деловой этики
ОК 05.1 Грамотно излагает мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке	– составлять и редактировать тексты профессиональных документов; – соблюдать языковые нормы и стилистику в деловой документации;	– правила русского языка применительно к деловому стилю; – требования к оформлению организационно-распорядительных и

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	– структурировать информацию для чёткого изложения	информационно-справочных документов; – стандарты делопроизводства (ГОСТ)
ОК 05.2 Проявляет толерантность и учитывает особенности социального и культурного контекста в коммуникации	– адаптировать стиль общения под аудиторию; – избегать речевых и поведенческих ошибок, оскорбляющих культурные или социальные нормы; – проявлять уважение в деловом общении	– основы социальной и культурной психологии; – особенности делового этикета в разных социальных группах и регионах; – способы предотвращения и разрешения коммуникативных конфликтов
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– читать и понимать профессиональные тексты на иностранном языке; – составлять простые деловые сообщения на иностранном языке; – участвовать в профессиональных диалогах на иностранном языке	– базовая профессиональная лексика на иностранном языке; – структура деловых писем и документов на иностранном языке; – нормы делового этикета в международной коммуникации
ОК 09.1 Понимает и использует профессиональную лексику на иностранном языке	– распознавать и правильно использовать профессиональные термины на иностранном языке; – переводить узкоспециальные тексты с иностранного языка на русский и обратно	– терминологический минимум по профилю специальности на иностранном языке; – устойчивые выражения и клише деловой переписки на иностранном языке
ОК 09.2 Составляет простые связные сообщения и документы на иностранном языке по профессиональной тематике	– писать краткие деловые письма, запросы, приглашения на иностранном языке; – заполнять типовые формы и анкеты на иностранном языке	– шаблоны и стандарты деловой корреспонденции на иностранном языке; – грамматические и стилистические нормы письменной речи на иностранном языке в профессиональном контексте
ОК 09.3 Участвует в диалогах на профессиональные темы на государственном и иностранном языках	– вести устные переговоры и консультации на русском и иностранном языках; – задавать уточняющие вопросы и аргументировать свою позицию; – поддерживать деловой тон общения	– речевые клише для деловых переговоров и консультаций; – правила ведения телефонных и видеоконференций; – нормы международного делового этикета
ПК 1.2. Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников	– использовать email, мессенджеры, соцсети, CRM-системы для	– каналы коммуникации для привлечения участников выставок;

Код ПК, ОК	Умения	Знания
выставок с использованием современных средств связи	привлечения участников; – готовить информационные материалы для рассылки; – консультировать потенциальных участников по телефону и онлайн	– принципы составления привлекательных информационных сообщений; – основы клиентского сервиса в выставочной деятельности
ПК 1.2.1 Готовит информационные письма, приглашения и мультимедиа-презентации для привлечения потенциальных участников	– составлять тексты приглашений и информационных писем; – разрабатывать простые презентации (PowerPoint); – подбирать визуальные и текстовые материалы для рекламных целей	– структура и стиль приглашений и информационных писем; – базовые принципы дизайна и визуализации данных; – требования к презентациям для деловой аудитории
ПК 1.2.2 Осуществляет деловую коммуникацию и консультирование клиентов, выявляет их запросы и работает с возражениями	– проводить консультации по телефону, email, в мессенджерах; – выявлять потребности клиента через вопросы; – аргументировать предложения и отвечать на возражения	– техники активного слушания и выявления потребностей; – методы работы с возражениями в продажах и консультациях; – шаблоны деловой коммуникации
ПК 1.2.3 Ведет деловую переписку и оформляет заявочную документацию для регистрации участников в соответствии с установленными стандартами	– составлять письма, подтверждения, уведомления; – заполнять заявки и регистрационные формы; – проверять комплектность и корректность документов	– стандарты деловой переписки; – формы заявочной документации для выставок; – порядок регистрации участников и требования организаторов
ПК 1.4. Вести документооборот выставки, в том числе электронный	– организовывать приём, регистрацию, отправку документов; – работать с системами электронного документооборота (СЭД); – контролировать сроки обработки и исполнения документов	– принципы организации документооборота; – виды документов в выставочной деятельности; – нормативные требования к делопроизводству и архивированию
ПК 1.4.1 Определяет необходимый комплект заявочных и финансовых документов в зависимости от вида и формы участия	– анализировать условия участия в выставке; – подбирать комплект документов для разных категорий участников; – проверять полноту и достоверность данных в документах	– виды участия в выставках (экспонент, посетитель, спикер и т.д.); – перечень обязательных документов для регистрации; – требования к финансовым документам (счета, акты, договоры)
ПК 1.4.2 Организует	– классифицировать и	– правила номенклатуры дел;

Код ПК, ОК	Умения	Знания
систематизированное хранение и своевременную обработку бумажных и электронных документов	систематизировать документы; – создавать электронные и бумажные архивы; – вести журналы учёта и регистрации	– сроки хранения документов; – принципы организации электронного архива и файловой структуры
ПК 1.4.3 Осуществляет почтовый и электронный документооборот в соответствии с нормативными требованиями и стандартами делопроизводства	– отправлять и получать корреспонденцию (бумажную и электронную); – регистрировать входящие и исходящие документы; – отслеживать статус исполнения документов	– правила почтовой отправки деловой корреспонденции; – функционал СЭД и электронной почты для документооборота; – ГОСТ и локальные регламенты делопроизводства
ПК 2.2. Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия	– поддерживать работу офиса на этапе подготовки мероприятия; – взаимодействовать с участниками, спикерами, подрядчиками; – координировать задачи внутри команды	– этапы подготовки конгрессных мероприятий; – роли и задачи сотрудников в оргкомитете; – каналы коммуникации с участниками и партнёрами
ПК 2.2.1 Ведет и обновляет клиентскую базу данных, осуществляет рассылку приглашений и поиск экспертов/спикеров	– вносить и актуализировать данные в CRM или базе данных; – сегментировать аудиторию для рассылок; – искать и приглашать спикеров по заданным критериям	– принципы работы с CRM-системами и базами данных; – шаблоны приглашений для спикеров и участников; – источники поиска экспертов (профильные сообщества, соцсети, рекомендации)
ПК 2.2.2 Принимает, проверяет и архивирует заявочные документы, а также оформляет финансовые документы по оказанным услугам	– проверять заявки на полноту и корректность; – вносить данные из заявок в базу; – оформлять счета, акты, договоры	– требования к заявочным документам для конгрессов; – порядок оформления финансовых документов; – правила архивирования и хранения документации
ПК 2.2.3 Проводит консультации и переговоры с потенциальными участниками, применяя современные средства связи и деловую этику	– организовывать и вести переговоры (очно, по телефону, онлайн); – предоставлять консультации по условиям участия и программе мероприятия; – соблюдать деловой этикет и корпоративные стандарты общения	– техника ведения деловых переговоров; – регламент и программа конгрессного мероприятия; – стандарты корпоративной этики и коммуникации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	50
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
Самостоятельная работа	18
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в документооборот		**20/10**	
Тема 1.1. Понятие документооборота	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 05, ОК 09, ПК 1.4
	Определение понятия «документооборот»; виды документопотоков (входящие, исходящие, внутренние документы); роль документа в управленческом процессе; основные термины и определения в сфере документооборота	4	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 1. Составление схемы движения документов (входящих, исходящих, внутренних) для компании.	2	
Тема 1.2. Роль документооборота в деятельности организации	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2
	Назначение документооборота для эффективного управления организацией; влияние качества документооборота на скорость принятия решений; последствия нарушений в системе документооборота; современные тенденции в организации документооборота (цифровизация, автоматизация).	8	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 2. Кейс‑анализ: разбор ситуации с нарушениями в документообороте и их последствиями для организации. Разработка рекомендаций по устранению выявленных проблем. Практическое занятие № 3. Сравнительный анализ традиционного и электронного документооборота: преимущества и недостатки.	4	

1	2	3	4
Тема 1.3. Основные этапы документооборота	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2
	Этапы жизненного цикла документа (создание, согласование, утверждение, исполнение, архивное хранение, утилизация); участники документооборота и их роли; маршрутизация документов в организации; контроль исполнения документов.	8	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 4. Построение блок‑схемы этапов документооборота для конкретного вида документа (например, приказа или служебной записки). Практическое занятие № 5. Ролевая игра «Согласование документа»: распределение ролей (исполнитель, руководитель, юрист, секретарь), отработка этапов согласования и визирования.	4	
Раздел 2. Нормативно‑правовая база делопроизводства		**12/6**	
Тема 2.1. Законодательные акты, регулирующие делопроизводство	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 05, ОК 09, ПК 1.4
	Конституция РФ (гарантии права на информацию); Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральный закон «Об электронной подписи»; другие релевантные федеральные законы и подзаконные акты.	4	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 6. Поиск и анализ актуальных нормативных актов, регулирующих делопроизводство. Составление краткого конспекта (выписки) основных положений.	2	
Тема 2.2. Государственные стандарты делопроизводства (ГОСТ)	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 05, ОК 09, ПК 1.4
	ГОСТ Р 7.0.97‑2016: требования к оформлению организационно‑распорядительных документов; структура и состав реквизитов; правила оформления бланков документов.	4	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 7. Оформление документа в соответствии с требованиями ГОСТ. Проверка правильности заполнения реквизитов на примере приказа или служебной записки.	2	
Тема 2.3. Локальные	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 05, ОК 09,

1	2	3	4
нормативные акты организации	Инструкция по делопроизводству организации; положение о документообороте; должностные инструкции сотрудников, ответственных за документооборот.	4	ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 8. Анализ локальной инструкции по делопроизводству (на примере реальной или условной организации). Выявление несоответствий требованиям ГОСТ.	2	
СРС: подготовка к промежуточной аттестации		**18**	ОК-05, ОК-09, ПК-1.2, ПК-1.4, ПК-2.2
Промежуточная аттестация		**Зачет с оценкой**	ОК-05, ОК-09, ПК-1.2, ПК-1.4, ПК-2.2
Всего:		**50**	ОК-05, ОК-09, ПК-1.2, ПК-1.4, ПК-2.2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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 организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. 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 (дата обращения: 24.05.2026).

2. 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 (дата обращения: 24.05.2026).

3. 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 (дата обращения: 24.05.2026).

4. 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 (дата обращения: 24.05.2026).

5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560787 (дата обращения: 24.05.2026).

3.2.2. Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2. Федеральный закон №125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации».

3. Федеральный закон №63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи».

4. Федеральный закон №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

5. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21969-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590739 (дата обращения: 24.05.2026).

6. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586387 (дата обращения: 24.05.2026).

7. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583738 (дата обращения: 24.05.2026).

8. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20346-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/598919 (дата обращения: 24.05.2026).

9. Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебник для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584905 (дата обращения: 24.05.2026).

10. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебник для среднего профессионального образования / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 288 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20564-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590441 (дата обращения: 24.05.2026).

11. Попов, А. В. Архивоведение. Архивная россика: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19377-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587243 (дата обращения: 24.05.2026).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Знать: – нормы современного русского литературного языка; – правила деловой переписки и оформления документов; – основы межкультурной коммуникации и деловой этики; – требования к оформлению организационно распорядительных и информационно справочных документов; – принципы организации документооборота; – виды документов в выставочной деятельности и нормативные требования к делопроизводству; – правила номенклатуры дел, сроки хранения документов; – функционал СЭД и электронной почты для	– показывает знание орфографических, пунктуационных и стилистических норм русского языка; – демонстрирует знание структуры и правил составления деловых писем, запросов, приглашений; – показывает понимание культурных различий и норм делового этикета; – знает состав реквизитов, правила их расположения, требования ГОСТ; – понимает этапы документооборота, виды документопотоков, роли участников; – знает перечень документов для регистрации участников выставок, требования к их оформлению; – понимает принципы классификации документов, знает сроки их хранения;	– экспертное наблюдение и оценивание знаний на занятиях; – проверка выполненных практических заданий; – оценка участия в дискуссиях; – оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий; – результаты промежуточной аттестации

документооборота; – базовую профессиональную лексику на иностранном языке; – этапы подготовки конгрессных мероприятий и роли сотрудников в оргкомитете	– знает возможности систем электронного документооборота, правила работы с электронной почтой; – распознаёт и использует профессиональные термины на иностранном языке; – понимает последовательность действий при подготовке мероприятий, знает функции сотрудников	
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Уметь: – грамотно излагать мысли в устной и письменной форме; – оформлять документы по профессиональной тематике на русском языке; – адаптировать стиль общения под аудиторию; – составлять и редактировать тексты профессиональных документов; – работать с системами электронного документооборота (СЭД); – классифицировать и систематизировать документы; – вести деловую переписку и оформлять заявочную документацию; – проводить консультации и переговоры с потенциальными участниками; – использовать email, мессенджеры, соцсети, CRM системы для привлечения участников; – анализировать условия участия в выставке и подбирать комплект документов	– составляет тексты без орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок; – правильно заполняет реквизиты, соблюдает требования ГОСТ; – выбирает языковые средства и тон общения в зависимости от адресата; – создаёт и корректирует тексты документов с учётом требований делопроизводства; – выполняет основные операции в СЭД: регистрация, маршрутизация, контроль исполнения; – создаёт логичную структуру хранения документов, ведёт журналы учёта; – составляет письма, запросы, приглашения, заполняет формы заявок без ошибок; – аргументированно отвечает на вопросы, работает с возражениями, соблюдает деловой этикет; – отправляет рассылки, ведёт переписку, обновляет данные в CRM; – определяет необходимый набор документов для разных категорий участников	– подготовка выступлений с проблемно-тематическими сообщениями (докладами, презентациями); – компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; – самостоятельная работа.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Этика и этикет делового общения

Уфа 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 118
1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы 118
1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины: 118
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 122
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 122
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 123
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 126
3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: 126
3.2. Информационное обеспечение реализации программы 126
3.2.1. Основные печатные и электронные издания 126
3.2.2. Дополнительные источники 127
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 128

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 03 ЭТИКА И ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Этика и этикет делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности «Конгрессно-выставочная деятельность».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК-05, ОК-09, ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств ИКТ; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия	– этика делового общения; – правила поддержания и развития межличностных отношений; – особенности социального и культурного контекста
ОК 05.1 Грамотно излагает мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке	– грамотно излагать свои мысли; – оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – соблюдать служебный этикет	– правила речевого этикета; – правила проведения деловых переговоров; – психологические основы деятельности коллектива
ОК 05.2 Проявляет толерантность и учитывает особенности социального и культурного контекста в коммуникации	– проявлять толерантность в рабочем коллективе; – учитывать особенности социального и культурного контекста в коммуникации; – описывать значимость	– особенности социального и культурного контекста; – психологические особенности личности; – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	своей профессии (специальности)	ценностей; – значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
ОК 09.1 Понимает и использует профессиональную лексику на иностранном языке	– понимать и использовать профессиональную лексику на иностранном языке	– основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном контексте
ОК 09.2 Составляет простые связные сообщения и документы на иностранном языке по профессиональной тематике	– составлять простые связные сообщения и документы на иностранном языке по профессиональной тематике	– этика делового общения (в т.ч. международная); – правила речевого этикета (в т.ч. на иностранном языке)
ОК 09.3 Участвует в диалогах на профессиональные темы на государственном и иностранном языках	– участвовать в диалогах на профессиональные темы на государственном и иностранном языках; – применять стандарты антикоррупционного поведения	– стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; – этикет и основы международного протокола
ПК 1.2. Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи	– осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи; – выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых	– правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	мероприятиях	
ПК 1.2.1 Готовит информационные письма, приглашения и мультимедиа-презентации для привлечения потенциальных участников	– готовить информационные письма, приглашения и мультимедиа-презентации для привлечения потенциальных участников	– правила оформления деловой документации; – основные источники информации для решения профессиональных задач
ПК 1.2.2 Осуществляет деловую коммуникацию и консультирование клиентов, выявляет их запросы и работает с возражениями	– осуществлять деловую коммуникацию и консультирование клиентов, выявлять их запросы и работать с возражениями	– психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности
ПК 1.2.3 Ведет деловую переписку и оформляет заявочную документацию для регистрации участников в соответствии с установленными стандартами	– вести деловую переписку и оформлять заявочную документацию для регистрации участников в соответствии с установленными стандартами	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – правила ведения деловой переписки
ПК 1.5. Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия	– консультировать участников выставки по вопросам организации их участия; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	– актуальный профессиональный контекст; – методы эффективной деловой коммуникации
ПК 1.5.1 Проводит консультации участников с использованием современных средств связи и методов деловой коммуникации	– проводить консультации участников с использованием современных средств связи и методов деловой коммуникации	– правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения
ПК 1.5.2 Разрабатывает и формирует комплекты информационных и методических материалов для эффективного участия в мероприятиях	– разрабатывать и формировать комплекты информационных и методических материалов для эффективного участия в мероприятиях	– основные источники информации и ресурсы; – особенности целевой аудитории
ПК 1.5.3 Применяет тактику проведения переговоров с учетом	– применять тактику проведения переговоров с учётом индивидуальных	– психологические особенности личности; – правила поддержания и

Код ПК, ОК	Умения	Знания
индивидуальных особенностей и запросов участников	особенностей и запросов участников	развития межличностных отношений
ПК 2.1. Осуществлять подготовку конгрессного мероприятия и его информационную поддержку	– осуществлять подготовку конгрессного мероприятия и его информационную поддержку; – организовывать процесс подготовки и проведения конгрессного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы	– актуальный социальный и профессиональный контекст; – принципы информационной поддержки мероприятий
ПК 2.1.1 Осуществляет поиск информации и анализирует факторы внешней среды, влияющие на подготовку мероприятия	– осуществлять поиск информации и анализировать факторы внешней среды, влияющие на подготовку мероприятия	– основные источники информации; – методы анализа внешней среды
ПК 2.1.2 Разрабатывает информационные, маркетинговые и пресс-материалы, адаптируя их под целевую аудиторию	– разрабатывать информационные, маркетинговые и пресс-материалы, адаптируя их под целевую аудиторию	– особенности социального и культурного контекста; – правила создания маркетинговых материалов
ПК 2.1.3 Формирует комплекты информационных материалов для участников и своевременно информирует руководство о ходе реализации проекта	– формировать комплекты информационных материалов для участников и своевременно информировать руководство о ходе реализации проекта	– правила организации информационного сопровождения; – нормы деловой этики
ПК 2.2. Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия	– сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия; – согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу	– этикет и основы международного протокола; – правила организации деловых мероприятий

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	деловой поездки	
ПК 2.2.1 Ведет и обновляет клиентскую базу данных, осуществляет рассылку приглашений и поиск экспертов/спикеров	– вести и обновлять клиентскую базу данных, осуществлять рассылку приглашений и поиск экспертов/спикеров	– основные источники информации; – принципы организации рассылок
ПК 2.2.2 Принимает, проверяет и архивирует заявочные документы, а также оформляет финансовые документы по оказанным услугам	– принимать, проверять и архивировать заявочные документы, а также оформлять финансовые документы по оказанным услугам	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – правила документооборота
ПК 2.2.3 Проводит консультации и переговоры с потенциальными участниками, применяя современные средства связи и деловую этику	– проводить консультации и переговоры с потенциальными участниками, применяя современные средства связи и деловую этику; – встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях	– правила делового этикета; – правила сервировки чайного (кофейного) стола; – принципы эффективной коммуникации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация	Зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет		**16/8**	
Тема 1.1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК-05, ОК-09, ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности. 2. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали 3. Категории профессиональной морали и этики. 4. Этика государственного служащего.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	2	
Тема 1.2. Этикет и имидж в	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК-05, ОК-09, ПК-1.2, ПК-1.5,
	1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции,	6	

1	*2*	*3*	*4*
профессиональной культуре личности	виды этикета. 2. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах. 3. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.		ПК-2.1, ПК-2.2
	В том числе практических занятий	3	
	Практическое занятие № 2. Визитная карточка. Правила оформления и использования.	3	
Тема 1.3. Деловой протокол	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК-05, ОК-09, ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство. **2.** Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет**.**	6	
	В том числе практических занятий	3	
	Практическое занятие № 3. Участники выставочного процесса: заказчик, проектировщик, монтажник	3	
Раздел 2. Основы делового общения		**16/8**	
Тема 2.1. Этические нормы деловой коммуникации	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК-05, ОК-09, ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения. **2.** Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия. 3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы	8	

1	*2*	*3*	*4*
	взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности. **4.** Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 4. Анализ практических ситуаций управленческой этики. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений	4	
Тема 2.2. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК-05, ОК-09, ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	1. Конфликт, его сущность и основные характеристики 2. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	8	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 5. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.	4	
Самостоятельная работа	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК-05, ОК-09, ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Психологические основы деятельности коллектива. особенности личности; Особенности социального и культурного контекста;	8	
Промежуточная аттестация		**Зачет**	
Всего:		**40**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Этики и этикета делового общения», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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 организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0.

2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5.

3. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07978-4.

4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 431 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11048-7.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/474165.

2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/474137.

3. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-

534-07978-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/474773.

4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 431 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11048-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/477850.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Руденко, А.М. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И. – Москва: КноРус, 2022. – 232 с.

2. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 202 с.

3. Кошевая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / И.П. Кошевая, А.А. Канке. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. – 304 с.

4. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования Бороздина Г.В., Кормнова Н.А.; под общей редакцией Бороздиной Г.В. М.: Издательство Юрайт, 2022. – 463 с. – ISBN 978-5-534-00753-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469702

5. Шеламова, Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: ЭУМК (электронный учебно-методический комплекс) /Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования/, Москва: Издательство Академия, 2022

6. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475816

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- основы деловой этики, этикета и культуры делового общения; - особенности	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все	- устный или тестовый контроль теоретических знаний;

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; - взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. - приемы саморегуляции в процессе общения	предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения 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.	- оценка результатов выполнения практической работы; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций. - защита самостоятельной работы; - деловые игры.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета; - соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей; - организовывать деловые беседы, совещания и переговоры; - реализовывать принципы эффективного делового	«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 сформированы недостаточно, все	- оценка результатов выполнения практической работы; - деловые игры. - зачёт / дифференцированный зачет.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
общения; - применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	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.	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Психология общения

Уфа 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 146
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: . 146
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины: 146
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 150
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 150
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 151
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 154
3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: 154
3.2. Информационное обеспечение реализации программы 154
3.2.1. Основные печатные и электронные издания 154
3.2.2. Дополнительные источники 154
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 155

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 Психология общения

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Психология общения» является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций: ОК-04, ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; – анализировать психологические особенности поведения и общения людей в различных ситуациях; – предотвращать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации	– психологические механизмы восприятия и взаимодействия людей; – причины возникновения конфликтов и способы их предупреждения и разрешения; – особенности межличностного и делового общения
ОК-04.1 Организует работу команды: распределяет задачи с учетом компетенций участников, координирует действия и контролирует сроки выполнения	– анализировать компетенции участников команды; – распределять задачи с учётом сильных сторон членов команды; – координировать совместные действия; – контролировать сроки выполнения задач	– основы групповой динамики и командного взаимодействия; – принципы эффективного распределения ролей и задач в команде; – методы контроля и координации работы коллектива
ОК-04.2 Взаимодействует с коллегами и клиентами, используя эффективные коммуникативные стратегии (активное слушание, четкая формулировка мыслей)	– применять навыки эффективного общения в профессиональной и межличностной деятельности; – использовать вербальные и невербальные средства коммуникации; – устанавливать и поддерживать деловые и межличностные контакты	– виды, функции и средства общения; – основы вербальной и невербальной коммуникации; – техники активного слушания и чёткой формулировки мыслей
ОК-04.3 Конструктивно	– предотвращать конфликты в	– причины возникновения

Код ПК, ОК	Умения	Знания
разрешает конфликтные ситуации в команде, находит компромиссные решения, поддерживает позитивную атмосферу	коллективе; – конструктивно разрешать возникающие разногласия; – находить компромиссные решения; – поддерживать благоприятную психологическую атмосферу в команде	конфликтов в коллективе; – стратегии предупреждения и разрешения конфликтов; – методы поддержания позитивной атмосферы в команде
ПК 1.2. Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи	– устанавливать и поддерживать контакты с потенциальными участниками выставок; – применять эффективные коммуникативные стратегии для привлечения аудитории; – использовать современные средства связи для коммуникации	– особенности делового общения в выставочной сфере; – каналы и инструменты коммуникации для привлечения участников; – психологические аспекты воздействия на аудиторию
ПК 1.2.1 Готовит информационные письма, приглашения и мультимедиа-презентации для привлечения потенциальных участников	– составлять тексты информационных писем и приглашений; – разрабатывать простые презентации для привлечения внимания; – подбирать визуальные и текстовые материалы с учётом психологии восприятия	– структура и стиль информационных писем и приглашений; – основы визуализации информации и дизайна презентаций; – приёмы привлечения внимания аудитории через текст и изображение
ПК 1.2.2 Осуществляет деловую коммуникацию и консультирование клиентов, выявляет их запросы и работает с возражениями	– проводить консультации по телефону, email, в мессенджерах; – выявлять потребности клиента через вопросы; – аргументировать предложения и отвечать на возражения	– техники активного слушания и выявления потребностей; – методы работы с возражениями в продажах и консультациях; – шаблоны деловой коммуникации
ПК 1.2.3 Ведет деловую переписку и оформляет заявочную документацию для регистрации участников в соответствии с установленными стандартами	– составлять письма, подтверждения, уведомления; – заполнять заявки и регистрационные формы; – проверять комплектность и корректность документов	– стандарты деловой переписки; – формы заявочной документации для выставок; – порядок регистрации участников и требования организаторов
ПК 1.5. Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия	– проводить консультации с участниками выставок; – предоставлять чёткую и структурированную	– особенности консультирования в выставочной деятельности; – структура и содержание

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	информацию; – адаптировать стиль общения под запросы клиента	информационных материалов для участников; – психология делового общения и консультирования
ПК 1.5.1 Проводит консультации участников с использованием современных средств связи и методов деловой коммуникации	– организовывать и вести консультации онлайн и очно; – использовать email, мессенджеры, видеоконференции для консультирования; – соблюдать деловой этикет в коммуникации	– современные средства связи для консультирования; – правила делового этикета в онлайн- и офлайн-общении; – техники эффективной коммуникации в консультациях
ПК 1.5.2 Разрабатывает и формирует комплекты информационных и методических материалов для эффективного участия в мероприятиях	– подбирать и систематизировать информацию для участников; – составлять методические рекомендации; – оформлять материалы в удобном для восприятия виде	– требования к информационным материалам для участников выставок; – принципы структурирования и подачи информации; – основы информационной поддержки мероприятий
ПК 1.5.3 Применяет тактику проведения переговоров с учетом индивидуальных особенностей и запросов участников	– адаптировать тактику переговоров под конкретного собеседника; – учитывать психологические особенности клиента; – выстраивать аргументацию с учётом запросов участника	– психология переговоров и аргументации; – индивидуальные особенности восприятия информации; – тактики ведения переговоров в выставочной сфере
ПК 2.1. Осуществлять подготовку конгрессного мероприятия и его информационную поддержку	– собирать и анализировать информацию для подготовки мероприятия; – разрабатывать информационные материалы; – информировать целевую аудиторию о мероприятии	– этапы подготовки конгрессных мероприятий; – каналы коммуникации с участниками и партнёрами; – принципы информационной поддержки мероприятий
ПК 2.1.1 Осуществляет поиск информации и анализирует факторы внешней среды, влияющие на подготовку мероприятия	– находить релевантную информацию из разных источников; – анализировать внешние факторы (тренды, конкуренты, аудитория); – систематизировать данные для принятия решений	– методы поиска и анализа информации; – факторы внешней среды, влияющие на организацию мероприятий; – инструменты мониторинга и оценки ситуации
ПК 2.1.2 Разрабатывает информационные, маркетинговые и пресс-материалы, адаптируя их под целевую аудиторию	– создавать тексты и визуальные материалы для разных каналов коммуникации; – адаптировать контент под	– основы маркетинга и PR в организации мероприятий; – принципы адаптации контента под аудиторию; – структура и стилистика

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	целевую аудиторию; – учитывать особенности восприятия разных групп участников	информационных и маркетинговых материалов
ПК 2.1.3 Формирует комплекты информационных материалов для участников и своевременно информирует руководство о ходе реализации проекта	– систематизировать информационные материалы; – готовить отчёты и сводки для руководства; – обеспечивать своевременное информирование всех сторон	– требования к информационным материалам для участников мероприятий; – правила подготовки отчётов и сводок; – каналы коммуникации внутри оргкомитета
ПК 2.2. Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия	– поддерживать работу офиса на этапе подготовки мероприятия; – взаимодействовать с участниками, спикерами, подрядчиками; – координировать задачи внутри команды	– этапы подготовки конгрессных мероприятий; – роли и задачи сотрудников в оргкомитете; – каналы коммуникации с участниками и партнёрами
ПК 2.2.1 Ведет и обновляет клиентскую базу данных, осуществляет рассылку приглашений и поиск экспертов/спикеров	– вносить и актуализировать данные в CRM или базе данных; – сегментировать аудиторию для рассылок; – искать и приглашать спикеров по заданным критериям	– принципы работы с CRM-системами и базами данных; – шаблоны приглашений для спикеров и участников; – источники поиска экспертов (профильные сообщества, соцсети, рекомендации)
ПК 2.2.2 Принимает, проверяет и архивирует заявочные документы, а также оформляет финансовые документы по оказанным услугам	– проверять заявки на полноту и корректность; – вносить данные из заявок в базу; – оформлять счета, акты, договоры	– требования к заявочным документам для конгрессов; – порядок оформления финансовых документов; – правила архивирования и хранения документации
ПК 2.2.3 Проводит консультации и переговоры с потенциальными участниками, применяя современные средства связи и деловую этику	– организовывать и вести переговоры (очно, по телефону, онлайн); – предоставлять консультации по условиям участия и программе мероприятия; – соблюдать деловой этикет и корпоративные стандарты общения	– техника ведения деловых переговоров; – регламент и программа конгрессного мероприятия; – стандарты корпоративной этики и коммуникации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация	Зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов[3], формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Теоретические основы психологии общения		**16/8**	
Тема 1.1. Общение как социально-психологический процесс	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК-04, ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Понятие общения. Роль общения в жизни человека и профессиональной деятельности. Функции общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная. Виды общения: межличностное, деловое, групповое, массовое. Структура общения и его основные элементы. Практика: Анализ примеров различных видов общения в профессиональной и повседневной деятельности	4	
Тема 1.2. Вербальные и невербальные средства общения	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК-04, ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Речь как средство коммуникации. Особенности устной и письменной речи. Интонация, темп, громкость речи. Невербальная коммуникация: мимика, жесты, позы, зрительный контакт, дистанция общения. Значение невербальных сигналов в межличностном взаимодействии. Практика: Анализ невербального поведения в различных коммуникативных ситуациях.	4	
Тема 1.3. Психологические механизмы восприятия и понимания людей	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК-04, ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Социальная перцепция. Первое впечатление и факторы его формирования. Эмпатия, идентификация, рефлексия. Стереотипы и ошибки восприятия. Психологические барьеры общения.	4	
	В том числе практических занятий	4	

[3] В соответствии с Приложением 3 ПООП.

1	*2*	*3*	*4*
	Практическое занятие № 1. Определение факторов, влияющих на восприятие собеседника.	4	
Тема 1.4. Межличностное и деловое общение	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК-04, ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Особенности межличностного общения. Деловое общение и его функции. Формы делового общения: беседа, совещание, переговоры, публичное выступление. Этические нормы и правила делового взаимодействия.	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 2. Моделирование ситуаций делового общения.	4	
Раздел 2. Коммуникация и взаимодействие в профессиональной среде		**16/16**	
Тема 2.1. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК-04, ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Понятие коммуникативного барьера. Психологические, социальные, языковые и эмоциональные барьеры общения. Причины возникновения недопонимания. Методы эффективного слушания и обратной связи.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 3. Разбор коммуникативных ошибок и способов их предотвращения.	2	
Тема 2.2. Конфликты в общении и способы их разрешения	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК-04, ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Понятие конфликта. Причины и виды конфликтов. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Методы предупреждения и разрешения конфликтов. Компромисс, сотрудничество, избегание, соперничество.	4	
Тема 2.3. Психология общения в коллективе	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК-04, ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Группа и коллектив. Межличностные отношения в коллективе. Лидерство и стили руководства. Командное взаимодействие. Психологический климат в коллективе.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 4. Диагностика особенностей взаимодействия в группе.	2	
Тема 2.4. Технологии эффективного общения	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК-04, ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Активное слушание. Аргументация и убеждение. Техники ведения беседы. Построение доверительных отношений. Ассертивное поведение в общении.	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Тренинг навыков активного слушания и аргументации.	4	
Самостоятельная работа		**8**	

1	*2*	*3*	*4*
Промежуточная аттестация		**Зачет**	
Всего:		**40**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Этики и этикета делового общения», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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 организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии: учебное пособие / Н. С. Ефимова. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 192 с. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0693-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1157274.

2. Караяни, А. Г. Психология общения и переговоров: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология служебной деятельности», «Педагогика и психология девиантного поведения», «Правоохранительная деятельность», «Обеспечение законности и правопорядка» / А. Г. Караяни, В. Л. Цветков. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2023. - 247 с. - ISBN 978-5-238-03643-4.

3. Кузнецова, М. А. Психология общения: учебное пособие для СПО / М. А. Кузнецова. - Москва: РГУП, 2019. - 167 с. - ISBN 978-5-93916-811-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1192174.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Бороздина, Г. В. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. – Москва: Юрайт, 2021. – 463 с. – ISBN 978-5-534-00753-4.

2. Якуничева, О. Н. Психология общения: учебник для СПО / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2021. – 224 с. – ISBN 978-5-8114-7768-5.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения[4]	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: Понятийный аппарат дисциплины: сущность, функции и виды общения; Основы межличностного и делового общения; Вербальные и невербальные средства коммуникации; Психологические механизмы восприятия и взаимодействия людей; Причины возникновения конфликтов и способы их разрешения; Методы эффективного общения, самопрезентации и управления эмоциями.	демонстрирует знания предмета, целей, задач и методов дисциплины; демонстрирует знания видов и средств общения; демонстрирует знания особенностей межличностного и делового взаимодействия; демонстрирует знания психологических механизмов коммуникации; демонстрирует знания способов предупреждения и разрешения конфликтов; демонстрирует знания методов эффективного общения и саморегуляции.	Устный опрос.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: Эффективно взаимодействовать и поддерживать межличностное и деловое общение; Использовать вербальные и невербальные средства коммуникации; Применять навыки активного слушания и аргументации в процессе общения; Предотвращать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации; Работать в коллективе и выстраивать эффективное командное взаимодействие; Анализировать психологические особенности поведения и общения людей в различных ситуациях.	демонстрирует умение эффективно выстраивать межличностное и деловое общение; демонстрирует умение использовать вербальные и невербальные средства коммуникации; демонстрирует умение применять техники активного слушания и аргументации; демонстрирует умение предупреждать и разрешать конфликтные ситуации; демонстрирует умение эффективно взаимодействовать и работать в коллективе; демонстрирует умение анализировать особенности поведения и общения людей.	Оценка результата выполнения практических работ.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 Стилистика и жанры рекламного текста

Уфа 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Стилистика и жанры рекламного текста

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Стилистика и жанры рекламного текста» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии

ОК-05, ОК-09, ПК-1.3, ПК-2.1

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК-05, ОК-09, ПК-1.3, ПК-2.1	- 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 - составлять план действия - определять необходимые ресурсы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - реализовывать 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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	60
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	20
Самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация	6 (экзамен)

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов[5], формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Введение в дисциплину		**20/10**	
Тема 1.1. **Функциональная стилистика и язык рекламы**	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК-05, ОК-09, ПК-1.3, ПК-2.1
	Понятие о функциональных стилях русского языка. Место рекламного текста в системе стилей: синтез публицистического, разговорного и официально-делового стилей. Основные стилевые черты рекламы: экспрессивность, стандартизированность (клише), лаконичность, оценочность. Различие понятий: язык рекламы vs. техническая документация. Запрещенные стилистические приемы (по закону «О рекламе»).	4	
Тема 1.2. **Лингвостилистические средства в рекламе**	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК-05, ОК-09, ПК-1.3, ПК-2.1
	Лексика и фразеология рекламного текста: прецедентные тексты (цитаты, пословицы, крылатые выражения), неологизмы, заимствования, игра с многозначностью. Синтаксис рекламы: парцелляция, эллипсис, сегментация, использование повелительного наклонения. Тропы и фигуры речи: метафора, метонимия, эпитет, гипербола, антитеза как инструменты суггестии. Практикум: анализ тональности текстов для разных аудиторий (B2B, B2C).	4	
Тема 1.3. **Жанровая система рекламных текстов (классификация)**	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК-05, ОК-09, ПК-1.3, ПК-2.1
	Основания классификации: носитель, цель, целевая аудитория. Крупные жанровые группы: имиджевые (легенда, миссия, кредо), коммерческие (коммерческое предложение, пресс-релиз), медиа-жанры (модульная реклама, инфографика). Смешанные жанры: advertorial (статья-реклама), спецпроект. Трансформация жанров в digital-среде.	6	

[5] В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 1. Построение Канбан	4	
Тема 1.4. **Малые жанры рекламы: слоган, заголовок, девиз**	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК-05, ОК-09, ПК-1.3, ПК-2.1
	Слоган как свернутый текст бренда: требования (запоминаемость, ритмичность, уникальность). Типология слоганов (императивные, повествовательные, вопросные). Заголовки рекламных модулей: виды (заголовок-новость, заголовок-интрига, заголовок-отзыв, заголовок-команда). Девиз, лозунг и речевка в социальной и политической рекламе. Анализ приемов создания звуковой гармонии (ассонанс, аллитерация).	6	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 2. Составление карты текущего состояния	6	
Раздел 2. Разработка мероприятия		**20/10**	
Тема 2.1. **Жанры печатной и наружной рекламы (POSM и Outdor)**	**Содержание учебного материала**	4	ОК-05, ОК-09, ПК-1.3, ПК-2.1
	Сценарий как жанр: отличие от литературного сценария. Текст радиоролика: хронометраж, использование звуковых образов, джинглы. Сторителлинг в видеорекламе: завязка, конфликт, решение. Стендап, диалог и закадровый текст. Жанры: инфомершл (длительный ролик), вирусный ролик, социальный ролик. Правила написания пост-роллов и титров. Синтез видео-ряда и вербального сопровождения.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 3. Подсчет такта времени.	2	
Тема 2.2. **Цифровые жанры: SEO-текст, пост, landing page**	**Содержание учебного материала**	4	ОК-05, ОК-09, ПК-1.3, ПК-2.1
	Специфика текстов для интернета: перевернутая пирамида, микроразметка. SEO-копирайтинг как жанр: ключевые слова, мета-теги (Title, Description), переоптимизация. Жанры SMM: пост-анонс, пост-вовлечение (опрос, спор), лонгрид, сторителлинг в Instagram/Telegram, лид-магнит. Текст продающего лендинга: блоки (оффер, преимущества, триггеры, призыв). Рассылки: письмо-цепочка, письмо-прогрев, триггерное письмо.	4	
Тема 2.3. **Креативные и**	**Содержание учебного материала**	4	

синкретичные жанры копирайтинга	Нетипичные жанры: реклама-лабиринт, реклама-комикс, инструкция по применению жизни, BTL-легенды (промо-текст для промоутеров). Копирайтинг в нейминге: создание названия для товара, услуги, акции. Трансформация традиционных жанров: байопик бренда, манифест бренда. Арт-копирайтинг: на стыке поэзии и пиара. Разбор кейсов на нарушение жанровых канонов (как ключ к виральности). Этические ограничения в креативных жанрах.	4	ОК-05, ОК-09, ПК-1.3, ПК-2.1
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 4. Расчет количества карточек	4	
Тема 2.4. Стилистическая адаптация текста для разных медиа и аудиторий	**Содержание учебного материала**	4	ОК 07
	Понятие медиастилистики: трансформация одного сообщения для ТВ, радио, прессы, интернета. Адаптация тональности (tone of voice) под сегменты аудитории: «молодежный сленг» vs. «премиальный этикет», «технический профессионализм» vs. «бытовой язык». Гендерная стилистика в рекламе: феминные и маскулинные стратегии (язык заботы vs. язык статуса и результата). Локализация и глокализация: перевод и культурная адаптация слоганов для разных регионов.	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 5. Разработка этапов	4	
Тема 2.5. **Юридическая и этическая стилистика рекламного текста**	**Содержание учебного материала**	4	ОК 07
	Запрещенные стилистические приемы по ФЗ «О рекламе» №38-ФЗ: использование превосходной степени («самый», «лучший», «№1») без подтверждения; некорректные сравнения; использование медицинских терминов для БАДов. Стилистика дисклеймеров (мелкий шрифт): правила ввода ограничительной информации («*условия акции», «предложение не является публичной офертой»). Табуированная лексика и эвфемизмы. Разграничение: допустимый юмор vs. оскорбление чувств потребителей. Этика использования прецедентных текстов (цитирование без указания автора).	2	
Тема 2.6. **Кросс-жанровые гибриды и**	Жанр «инфотейнмент» (information + entertainment): подача рекламы через полезный контент (лайфхак, гайд, чек-лист). Нативный (скрытый) жанр: тексты,	2	

интерактивные форматы (новые жанры)	стилизованные под редакционные материалы колонок, лонгридов, личных блогов. Интерактивные жанры для веба: тексты для чат-ботов (сценарии ветвления), интерактивный сторителлинг (текст с выбором читателя). Жанр «тимбилдинг-легенда»: игровой текст для корпоративных мероприятий. Геймифицированный копирайтинг: правила, задание, бонус, лидерборд. Пользовательский контент (UGC) как жанр: переработка отзывов в рекламный текст.		
Самостоятельная работа		**14**	
Промежуточная аттестация		**6 экзамен**	
Всего:		**60**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Этики и этикета делового общения», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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 организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и 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, 2026. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07508-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586354

2 Сологубова, Г. С. Технология выставочной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15599-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589141

3 Фомичев, В. И. Выставочное дело: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Фомичев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 134 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08096-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564217

4 Костина, И. Б. Культура и межкультурное взаимодействие в современном мире: учебное пособие / И. Б. Костина. — Воронеж: ВГПУ, 2022. — 140 с. — ISBN 978-5-00044-901-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/317696

5 Юдина, А. И. Культурная политика: межкультурная коммуникация и международные культурные обмены: практическое пособие для вузов / А. И. Юдина, Л. С. Жукова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 47 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11591-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566446

6 Таратухина, Ю. В. Межкультурная коммуникация. Семиотический подход: учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, Л. А. Цыганова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 188 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17097-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564976

7 Боголюбова, Н. М. Межкультурная коммуникация: учебник для вузов / Н. М. Боголюбова, Ю. В. Николаева. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16204-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568493

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения[6]	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: Классификацию рекламных текстов по стилистике Отличия информационного, имиджевого, напоминающего и увещевательного стилей. Понимание, где применяется строгий деловой стиль (B2B, финансы), а где — разговорный с элементами сленга (B2C, молодёжь). Жанровую сетку рекламной коммуникации Ключевые жанры: рекламная заметка, пресс-релиз, статья в журнал, пост в соцсетях, слоган, сценарий видеоролика, лендинг (landing page), директ-мейл письмо, радиоролик, копирайт для наружки (billboard). Структуру «Long Read» и «Short Copy» Знать, как строятся драматургические жанры: рекламная история (storytelling), проблемная статья, инструкция (how-to), кейс (case study), интервью с экспертом. Принципы стилистической правки рекламных текстов Градация языковых средств: канцеляризмы vs. метафоры, паронимы, оценочная лексика. Критерии отбраковки клише («инновационный», «динамично развивающийся»).	демонстрирует знания предмета, методов и задач дисциплины; демонстрирует знания основ; демонстрирует знания современных техник написания текстов; демонстрирует знания способов сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; демонстрирует знания применения техник	Устный опрос.

Закономерности визуально-вербальной стилистики Как заголовок, подзаголовок, основной текст и эхо-фраза взаимодействуют с изображением (композиция, регистры, логические ударения).		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: трансформировать текст из одного жанра в другой Дано: характеристики товара (ТЗ). Задача: написать три варианта — пост для Instagram (разговорный, короткий), карточку для Ozon (информационно-списочный), текст для бизнес-презентации (академический). Проверка: сохранение УТП при смене стиля. Определять и корректировать стилистические ошибки в чужом тексте Владение приёмом «Редакторская вычитка»: найти сферы неоправданного употребления терминов, канцелярита, разговорных слов в неподходящем контексте. Использовать жанр «Проблема → Решение» для построения аргументации Уметь написать текст для лендинга по формуле: Обезболивание (боль клиента) → Агитация (наш метод) → Доказательство (скриншоты/отзывы) → Призыв. Разрабатывать стилистический бриф для дизайнера Задание не только текстовое. Уметь сформулировать в рабочую программу задание: «Напиши	демонстрирует умение разрабатывать разные жанры текста; демонстрирует умение определять целевую аудиторию; демонстрирует умение составлять тексты; демонстрирует умение осуществлять комплексный анализ визуально-вербальной стилистики	Оценка результата выполнения практических работ.

заголовок в высоком регистре (солидно)» или «Используй глаголы повелительного наклонения в активном залоге». Оценивать рекламный текст по критерию «Читаемость/Убедительность» Владеть методом «Лестницы ФАБ» (Feature — Advantage — Benefit). Уметь переписать товарную характеристику («сталь 40Х») на выгоду для клиента («инструмент не сломается на сложном участке»).		

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Основы бухгалтерского учета

Уфа 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА 170
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: 170
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины: 170
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 171
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 171
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 172
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 175
3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: 175
3.2. Информационное обеспечение реализации программы 175
3.2.1. Основные печатные и электронные издания 175
3.2.2. Дополнительные источники 176
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 177

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности «Конгрессно-выставочная деятельность».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ПК-1.4, ПК-2.2.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель освоения дисциплины – ознакомление студентов с базовыми принципами бухгалтерского учета, формирование знаний о его роли в профессиональной деятельности и навыков работы с бухгалтерскими документами.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК-1.4 Вести документооборот выставки, в том числе электронный		
ПК 1.4.1 Определяет необходимый комплект заявочных и финансовых документов в зависимости от вида и формы участия ПК 1.4.2 Организует систематизированное хранение и своевременную обработку бумажных и электронных документов ПК 1.4.3 Осуществляет почтовый и электронный документооборот в соответствии с нормативными требованиями и стандартами делопроизводства	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
ПК-2.2 Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия		
ПК 2.2.1 Ведет и обновляет клиентскую базу данных, осуществляет рассылку приглашений и поиск экспертов/спикеров ПК 2.2.2 Принимает,	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации; определять значение факторов и событий внешней среды для	нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий; основы менеджмента конгрессных мероприятий и

Код ПК, ОК	Умения	Знания
проверяет и архивирует заявочные документы, а также оформляет финансовые документы по оказанным услугам ПК 2.2.3 Проводит консультации и переговоры с потенциальными участниками, применяя современные средства связи и деловую этику	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)	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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	38
в т.ч. в форме практической подготовки	12
теоретическое обучение	12
практические занятия	12
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация	6 (экзамен)

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Общая характеристика бухгалтерского учета		**8/4**	
Тема 1 Общая характеристика бухгалтерского учета	**Содержание учебного материала**	**2**	ПК-1.4 ПК-2.2
	Понятие бухгалтерского учета, Значение и функции бухгалтерского учета, Требования к ведению бухгалтерского учета. Задачи бухгалтерского учета. Предмет и метод бухгалтерского учета. Элементы бухгалтерского учета: документирование, инвентаризация. оценка, калькуляция, счета, двойная запись, балансовое обобщение, отчетность. Принципы организации бухгалтерских служб. Группировка хозяйственных средств по составу и размещению и по источникам образования и целевому назначению	2	
	В том числе практических занятий	**1**	
	Практическое занятие № 1. Классификация хозяйственных средств по составу и источникам образования	1	
Тема 2 Нормативно-правовые основы бухгалтерского учета	**Содержание учебного материала**	**2**	ПК-1.4 ПК-2.2
	Федеральные законодательные акты, регламентирующие роль, место и значение бухгалтерского учета. Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету. Учетная политика	2	
	В том числе практических занятий	**1**	
	Практическое занятие № 2. Изучение Федерального закона №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и ПБУ «Учетная политика организации»	**1**	
Тема 3 Бухгалтерский баланс	**Содержание учебного материала**	**2**	ПК-1.4 ПК-2.2
	Содержание и структура бухгалтерского баланса. Виды балансов. Виды бухгалтерской отчетности. Типы изменений бухгалтерского баланса под влиянием хозяйственных операций	2	

1	*2*	*3*	*4*
	В том числе практических занятий	**1**	
	Практическое занятие № 3. Определение типа изменений бухгалтерского баланса.	1	
Тема 4 Счета бухгалтерского учета и двойная запись	**Содержание учебного материала**	**2**	ПК-1.4 ПК-2.2
	Бухгалтерские счета, их назначение и структура. счета активные и пассивные. Сальдо и обороты активных и пассивных счетов. Активно-пассивные счета. Двойная запись на счетах бухгалтерского учета: ее сущность и значение. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки: простые и сложные. Счета синтетические, аналитические, субсчета. Их характеристика и взаимосвязь. Синтетический и аналитический учет. Оборотные ведомости по счетам. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций: принципы построения, разделы, балансовые, забалансовые счета.	2	
	В том числе практических занятий	**1**	
	Практическое занятие № 4. Составление корреспонденций счетов по хозяйственным операциям, открытие счетов бухгалтерского учета	1	
Раздел 2. Документация и инвентаризация имущества и обязательств организации		**6/3**	
Тема 5 Документация как элемент метода бухгалтерского учета	**Содержание учебного материала**	**4**	ПК-1.4 ПК-2.2
	Значение бухгалтерских документов. Реквизиты документов. Требования, предъявляемые к заполнению документов. Исправление ошибочных записей в документах. Организация документооборота, порядок и сроки хранения документов. Порядок оформления бухгалтерских документов.	4	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 5. Составление и оформление бухгалтерских документов.	2	
Тема 6 Инвентаризация имущества и обязательств организации	**Содержание учебного материала**	**2**	ПК-1.4 ПК-2.2
	Порядок проведения инвентаризаций. Отражение в учете результатов инвентаризации.	2	
	В том числе практических занятий	**1**	
	Практическое занятие № 6. Проведение инвентаризации, сверка с данными бухгалтерского учета, выявление расхождений, составление сличительной ведомости.	1	
Раздел 3. Бухгалтерский учет хозяйственной деятельности		**6/3**	
Тема 7 Учет основных средств	**Содержание учебного материала**	**4**	ПК-1.4 ПК-2.2
	Классификация и оценка основных средств. Документальное оформление поступления и выбытия основных средств и их учет. Учет амортизации основных средств.	4	

1	*2*	*3*	*4*
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 7. Составление документов по движению основных средств.	2	
Тема 8 Порядок ведения учета денежных средств и дебиторской и кредиторской задолженности	**Содержание учебного материала**	**2**	ПК-1.4 ПК-2.2
	Документальное оформление и порядок ведения кассовых операций. Документальное оформление безналичных перечислений. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	2	
	В том числе практических занятий	**1**	
	Практическое занятие № 8. Решение практических задач по учету денежных средств, дебиторской и кредиторской задолженности.	1	
Раздел 4. Бухгалтерская отчетность		**4/1**	
Тема 9 Годовая и промежуточная бухгалтерская отчетность	**Содержание учебного материала**	4	ПК-1.4 ПК-2.2
	Состав бухгалтерской отчетности и общие требования к ней. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности. Содержание и структура бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах. Приложение к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 9. Заполнение отчета о финансовых результатах.	2	
СРС: подготовка к экзамену: изучение лекционного материала и учебной литературы		8	ПК-1.4 ПК-2.2
Промежуточная аттестация		**экзамен -6**	ПК-1.4 ПК-2.2
Всего:		**38**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Бухгалтерского учета», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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 организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Богатырева, С. Н. Основы бухгалтерской отчетности: учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — 3-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20047-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588720.

2. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6603-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587594.

3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 263 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21308-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583774.

4. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 747 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16687-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589436.

5. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. —

Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583518.

6. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 475 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19348-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589320.

3.2.2. Дополнительные источники

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. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1903121.

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. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1911734.

3. Кудряшова, Ю. Н. Основы бухгалтерского учёта: практикум / Ю. Н. Кудряшова, Ю. В. Чернова. - Кинель: ИБЦ Самарского ГАУ, 2023. - 148 с. - ISBN 978-5-88575-717-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2171318.

4. Основы бухгалтерского учета: учебник / Н.Г. Гаджиев, С.А. Коноваленко, О.В. Киселева, О.В. Скрипкина; под общ. ред. Н.Г. Гаджиева. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 251 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1913538. - ISBN 978-5-16-018149-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2258018.

5. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов; под редакцией Т. П. Карповой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19825-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587890.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: основы бухгалтерского учета нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота основы документооборота этические нормы профессиональной деятельности	демонстрирует знания нормативно-правовой базы бухгалтерского учета; демонстрирует знания о правилах и порядке отражения фактов хозяйственной жизни; демонстрирует знания учетной политики, структуры и правил оформления бухгалтерской отчетности; демонстрирует знания принципов и практики применения методов, приемов и процедур учета; демонстрирует знания порядка и правил проведения внутреннего контроля отражения фактов хозяйственной деятельности организации на счетах бухгалтерского учета	Текущая аттестация: Устный опрос. Тестирование. Выполнение практического задания. Промежуточная аттестация: экзамен
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		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: 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	Демонстрирует умения составления бухгалтерских проводок по учету движения основных средств и денежных средств; демонстрирует умения отражения хозяйственной деятельности организации по расчетам на счетах бухгалтерского учета; демонстрирует умения осуществлять организацию и выполнение финансовых расчетов; демонстрирует умения проверять правильность составления бухгалтерских проводок по активам и обязательствам организации на счетах бухгалтерского учета.	Текущий контроль: Оценка результатов устного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка выполнения практического задания. Промежуточная аттестация: экзамен
пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации; определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий;		

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
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)		

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Основы управления выставкой

Уфа 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 118
1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы ... 118
1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины: 118
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 122
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 122
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 123
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 126
3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: 126
3.2. Информационное обеспечение реализации программы 126
3.2.1. Основные печатные и электронные издания 126
3.2.2. Дополнительные источники 127
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 128

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.07 «Основы управления выставкой» является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций: ОК-01, ОК-03, ОК-04, ОК-06, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель – ознакомить студентов с основами выставочного дела, дать практические рекомендации по организации и проведению выставок, сформировать у них комплексное представление о современных тенденциях управления выставками в России и за рубежом, а также предоставить теоретические знания и практические навыки в области организации выставочного проекта на высококонкурентном потребительском рынке.

Задачи:

– изучение основ выставочного менеджмента и принципов управления выставочными проектами;

– освоение методов планирования, подготовки и проведения выставок, включая этапы предвыставочной подготовки, работы на площадке и поствыставочного анализа;

– знакомство с современными тенденциями в сфере организации коммуникаций на выставках, оформления выставочных стендов, использования выставочного оборудования;

– изучение истории выставочного дела и индустрии встреч;

– освоение нормативных правовых актов, регулирующих организацию и проведение публичных мероприятий, включая выставки;

– формирование навыков работы с клиентской базой данных, привлечения участников выставок, ведения документооборота (заявочные документы, договоры, финансовые документы);

– обучение методам разработки информационных и маркетинговых материалов для продвижения выставок;

– развитие умений проводить консультации для участников выставок, помогать им в организации эффективного участия;

– изучение этических норм профессиональной деятельности и основ делового общения в контексте выставочной сферы;

– формирование навыков оценки эффективности выставочных мероприятий, включая анализ ROI (возврата инвестиций) и других показателей.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и навыки.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– анализировать профессиональные задачи и проблемы; – подбирать методы решения задач с учётом специфики ситуации; – искать и анализировать информацию для решения профессиональных задач	– методы анализа профессиональных задач; – способы поиска и обработки информации; – основные методы решения профессиональных задач в выставочной сфере
ОК 01.1 Распознает профессиональные задачи и проблемы, анализирует их составные части	– выделять ключевые элементы профессиональной задачи; – структурировать проблему на составные части; – определять взаимосвязи между элементами задачи	– типовые профессиональные задачи в выставочной деятельности; – методы структурирования и анализа задач; – критерии оценки сложности задач
ОК 01.2 Подбирает и применяет актуальные методы работы для решения задачи, адаптируя их под конкретный контекст	– изучать и выбирать методы работы для конкретных задач; – адаптировать стандартные методы под специфику выставки; – оценивать эффективность выбранных методов	– современные методы организации выставок; – принципы адаптации методов к конкретным условиям; – критерии выбора оптимальных методов работы
ОК 01.3 Осуществляет поиск и анализ информации, необходимой для решения профессиональных задач	– находить источники информации по выставочной тематике; – анализировать и систематизировать данные; – выделять релевантную информацию для решения задач	– основные источники информации в выставочной сфере; – методы анализа и систематизации данных; – критерии отбора достоверной информации
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	– составлять план профессионального развития; – оценивать инвестиционную привлекательность проектов; – применять правовые и финансовые знания в работе	– основы профессионального саморазвития; – основы финансовой и правовой грамотности; – методы оценки инвестиционных проектов
ОК 03.1 Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования	– ставить цели профессионального роста; – составлять индивидуальные планы развития; – выбирать образовательные программы для самообразования	– современные тенденции развития выставочной отрасли; – возможности профессионального роста в сфере выставок; – ресурсы для самообразования в профессиональной сфере
ОК 03.2 Оценивает коммерческие идеи и инвестиционную привлекательность проектов, выявляет источники финансирования **ОК 03.3** Применяет знания правовой и финансовой грамотности при разработке и реализации проектов	– анализировать бизнес-идеи для выставок; – рассчитывать экономическую эффективность проектов; – находить источники финансирования мероприятий	– основы бизнес-планирования в выставочной сфере; – методы оценки инвестиционной привлекательности; – источники финансирования выставочных проектов

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– использовать правовые нормы в выставочной деятельности; – составлять финансовые документы; – рассчитывать бюджет выставки	– нормативно-правовые акты, регулирующие выставочную деятельность; – основы финансового планирования; – правила составления финансовой документации
ОК-04.1 Организует работу команды: распределяет задачи с учетом компетенций участников, координирует действия и контролирует сроки выполнения	– организовывать командную работу; – выстраивать коммуникацию с коллегами и клиентами; – разрешать конфликты в команде	– принципы командной работы; – техники эффективной коммуникации; – методы разрешения конфликтов
ОК-04.2 Взаимодействует с коллегами и клиентами, используя эффективные коммуникативные стратегии (активное слушание, четкая формулировка мыслей)	– распределять задачи между членами команды; – координировать совместные действия; – контролировать выполнение задач в установленные сроки	– методы распределения задач в команде; – принципы координации работы коллектива; – инструменты контроля сроков выполнения задач
ОК-04.3 Конструктивно разрешает конфликтные ситуации в команде, находит компромиссные решения, поддерживает позитивную атмосферу	– применять техники активного слушания; – чётко формулировать мысли в устной и письменной форме; – устанавливать и поддерживать деловые контакты	– техники эффективной коммуникации; – правила делового этикета; – стратегии взаимодействия с разными типами клиентов
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	– выявлять причины конфликтов; – применять методы их разрешения; – создавать благоприятный психологический климат в коллективе	– причины возникновения конфликтов в команде; – методы конструктивного разрешения конфликтов; – способы поддержания позитивной атмосферы
ОК 06.1 Демонстрирует гражданско-патриотическую позицию и осознанное поведение на основе традиционных ценностей	– демонстрировать патриотизм в профессиональной деятельности; – соблюдать антикоррупционные стандарты; – учитывать духовно-нравственные ценности в общении	– традиционные российские духовно-нравственные ценности; – нормы антикоррупционного поведения; – принципы гармонизации межнациональных отношений
ОК 06.2 Применяет стандарты антикоррупционного поведения в профессиональной деятельности	– проявлять патриотизм в работе; – учитывать национальные традиции при организации мероприятий; – демонстрировать уважение к культурному наследию	– основы гражданско-патриотического воспитания; – российские духовно-нравственные традиции; – роль патриотизма в профессиональной деятельности
ОК-06.3 Учитывает традиционные духовно-нравственные ценности и принципы гармонизации межнациональных отношений в общении и работе	– распознавать коррупционные риски; – соблюдать антикоррупционное законодательство; – действовать в рамках этических норм	– антикоррупционное законодательство РФ; – стандарты антикоррупционного поведения; – механизмы предотвращения коррупции
ПК 1.4. Вести документооборот выставки, в том числе электронный	– учитывать культурные особенности разных народов; – избегать конфликтных ситуаций на национальной почве;	– основы межкультурного взаимодействия; – традиции народов России; – принципы межнационального

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	– способствовать гармонизации отношений в коллективе	согласия
ПК 1.4.1 Определяет необходимый комплект заявочных и финансовых документов в зависимости от вида и формы участия	– организовывать приём и отправку документов; – работать с системами электронного документооборота (СЭД); – контролировать сроки обработки документов	– принципы организации документооборота; – виды документов в выставочной деятельности; – нормативные требования к делопроизводству
ПК 1.4.2 Организует систематизированное хранение и своевременную обработку бумажных и электронных документов	– анализировать условия участия в выставке; – подбирать комплект документов для разных категорий участников; – проверять полноту и достоверность данных	– виды участия в выставках (экспонент, посетитель, спикер и т.д.); – перечень обязательных документов для регистрации; – требования к финансовым документам (счета, акты, договоры)
ПК 1.4.3 Осуществляет почтовый и электронный документооборот в соответствии с нормативными требованиями и стандартами делопроизводства	– классифицировать и систематизировать документы; – создавать электронные и бумажные архивы; – вести журналы учёта и регистрации	– правила номенклатуры дел; – сроки хранения документов; – принципы организации электронного архива
ПК 1.5. Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия	– отправлять и получать корреспонденцию (бумажную и электронную); – регистрировать входящие и исходящие документы; – отслеживать статус исполнения документов	– правила почтовой отправки деловой корреспонденции; – функционал СЭД и электронной почты для документооборота; – ГОСТ и локальные регламенты делопроизводства
ПК 1.5.1 Проводит консультации участников с использованием современных средств связи и методов деловой коммуникации **ПК 1.5.2** Разрабатывает и формирует комплекты информационных и методических материалов для эффективного участия в мероприятиях	– проводить консультации по телефону, email, очно; – предоставлять чёткую и структурированную информацию; – адаптировать стиль общения под запросы клиента	– особенности консультирования в выставочной деятельности; – структура информационных материалов для участников; – психология делового общения
ПК 1.5.3 Применяет тактику проведения переговоров с учетом индивидуальных особенностей и запросов участников	– организовывать онлайн- и офлайн-консультации; – использовать email, мессенджеры, видеоконференции; – соблюдать деловой этикет в коммуникации	– современные средства связи для консультирования; – правила делового этикета в онлайн- и офлайн-общении
ПК 2.1. Осуществлять подготовку конгрессного мероприятия и его информационную поддержку	– планировать этапы подготовки конгрессного мероприятия; – разрабатывать информационную стратегию мероприятия; – координировать взаимодействие с партнёрами и СМИ; – контролировать выполнение задач по информационной поддержке	– этапы подготовки и проведения конгрессных мероприятий; – принципы информационной поддержки мероприятий; – каналы коммуникации с участниками и партнёрами; – основы PR и маркетинга в организации мероприятий
ПК 2.1.1 Осуществляет поиск информации и анализирует факторы внешней среды, влияющие на подготовку мероприятия	– находить релевантную информацию из разных источников (интернет, СМИ, базы данных); – анализировать внешние факторы (тренды отрасли, конкуренты, целевая аудитория);	– методы поиска и анализа информации; – факторы внешней среды, влияющие на организацию мероприятий (экономические, социальные, политические);

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	– систематизировать данные для принятия решений; – оценивать влияние внешних факторов на организацию мероприятия	– инструменты мониторинга и оценки ситуации; – особенности целевой аудитории конгрессных мероприятий
ПК 2.1.2 Разрабатывает информационные, маркетинговые и пресс-материалы, адаптируя их под целевую аудиторию	– создавать тексты и визуальные материалы для разных каналов коммуникации (сайт, соцсети, рассылки); – адаптировать контент под потребности разных групп участников; – составлять пресс‑релизы и информационные сообщения; – оформлять материалы в соответствии с фирменным стилем мероприятия	– основы маркетинга и PR в организации мероприятий; – принципы адаптации контента под целевую аудиторию; – структура и стилистика информационных, маркетинговых и пресс‑материалов; – требования к визуальному оформлению материалов
ПК 2.1.3 Формирует комплекты информационных материалов для участников и своевременно информирует руководство о ходе реализации проекта	– систематизировать информационные материалы по тематическим разделам; – готовить комплекты материалов (программы, буклеты, инструкции) для разных категорий участников; – составлять отчёты и сводки для руководства; – обеспечивать своевременное информирование всех сторон о ходе подготовки мероприятия	– требования к информационным материалам для участников мероприятий; – правила подготовки отчётов и сводок; – каналы коммуникации внутри оргкомитета; – стандарты оформления информационных материалов
ПК 2.2. Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия	– поддерживать работу офиса на этапе подготовки мероприятия; – взаимодействовать с участниками, спикерами, подрядчиками; – координировать задачи внутри команды; – организовывать документооборот и архивирование	– этапы подготовки конгрессных мероприятий; – роли и задачи сотрудников в оргкомитете; – каналы коммуникации с участниками и партнёрами; – принципы организации работы офиса
ПК 2.2.1 Ведет и обновляет клиентскую базу данных, осуществляет рассылку приглашений и поиск экспертов/спикеров	– вносить и актуализировать данные в CRM или базе данных; – сегментировать аудиторию для рассылок; – искать и приглашать спикеров по заданным критериям; – настраивать автоматизированные рассылки приглашений; – отслеживать отклики на приглашения	– принципы работы с CRM-системами и базами данных; – шаблоны приглашений для спикеров и участников; – источники поиска экспертов (профильные сообщества, соцсети, рекомендации); – методы сегментации аудитории; – инструменты автоматизации рассылок
ПК 2.2.2 Принимает, проверяет и архивирует заявочные документы, а также оформляет финансовые документы по оказанным услугам	– проверять заявки на полноту и корректность; – вносить данные из заявок в базу; – оформлять счета, акты, договоры; – архивировать документы в бумажном и электронном виде; – вести учёт финансовых операций	– требования к заявочным документам для конгрессов; – порядок оформления финансовых документов (счета, акты, договоры); – правила архивирования и хранения документации; – сроки хранения документов; – основы бухгалтерского учёта в выставочной деятельности
ПК 2.2.3 Проводит консультации и переговоры с потенциальными участниками, применяя современные средства связи и деловую этику	– организовывать и вести переговоры (очно, по телефону, онлайн); – предоставлять консультации по условиям участия и программе мероприятия; – аргументировать предложения и отвечать на возражения;	– техника ведения деловых переговоров; – регламент и программа конгрессного мероприятия; – стандарты корпоративной этики и коммуникации; – методы работы с возражениями;

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	– соблюдать деловой этикет и корпоративные стандарты общения	– современные средства связи для консультаций (email, мессенджеры, видеоконференции)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	70
в т.ч. в форме практической подготовки	24
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	24
Самостоятельная работа	16
Промежуточная аттестация	Экзамен (6 ч.)

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основы выставочной деятельности		**12/6**	
Тема 1.1. История и современное состояние выставочной индустрии	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК-01, ОК-03, ОК-04, ОК-06, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Сущность выставочной индустрии как инструмента продвижения товаров, услуг и технологий. Функции выставок в экономике и международном сотрудничестве. Этапы развития выставочного дела: от средневековых ярмарок до современных международных выставок. Тенденции развития отрасли: цифровизация, гибридные форматы, экологичные решения. Крупнейшие выставочные центры и ключевые игроки рынка. Роль выставок в развитии экономики и международного сотрудничества.	4	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 1. Семинар‑дискуссия: «Эволюция выставочного дела: от ярмарок Средневековья до цифровых выставок XXI века».	2	
Тема 1.2. Виды выставок и их классификация	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК-01, ОК-03, ОК-04, ОК-06, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Сущность понятия «выставка» и её роль в социально‑экономической жизни общества. Функции различных типов выставок (продвижение продукции, налаживание деловых контактов, демонстрация инноваций). Классификация выставок по критериям: отраслевая принадлежность, география, целевая аудитория, формат проведения. Особенности организации специализированных выставок, ярмарок, экспозиций и салонов. Цели и задачи разных типов мероприятий.	4	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 2. Семинар с элементами деловой игры: «Классификация выставок».	2	
Тема 1.3. Нормативно‑правовое регулирование выставочной деятельности	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК-01, ОК-03, ОК-04, ОК-06, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Сущность правового регулирования выставочной деятельности в РФ. Основные нормативно‑правовые акты: ФЗ «О выставочно‑ярмарочной деятельности», ГОСТы, санитарные и противопожарные нормы. Функции государственных и отраслевых стандартов в организации выставок. Требования к организаторам, участникам и площадкам. Виды договоров и соглашений в выставочной сфере, их структура и содержание. Ответственность сторон по договорам.	4	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 3. Семинар‑разбор кейсов: «Правовые ситуации в выставочной практике»	2	
Раздел 2. Планирование и подготовка выставки		**12/6**	
Тема 2.1. Этапы	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК-01, ОК-03, ОК-

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
подготовки выставочного проекта	Сущность процесса подготовки выставочного проекта как комплексной задачи. Функции каждого этапа подготовки: формирование концепции, постановка целей, выбор даты и места, формирование бюджета, привлечение экспонентов, разработка программы. Этапы реализации проекта: предвыставочный, выставочный, поствыставочный. Распределение ролей и зон ответственности в оргкомитете. Типичные ошибки на этапе подготовки и методы их предотвращения.	4	04, ОК-06, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 4. Семинар‑мастерская: «Создание календарного плана выставки».	2	
Тема 2.2. Бюджетирование выставки: формирование и контроль расходов	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК-01, ОК-03, ОК-04, ОК-06, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Сущность бюджетирования как инструмента финансового планирования выставочного проекта. Функции бюджета: планирование, контроль, оптимизация затрат. Основные статьи расходов: аренда площади, оформление стендов, реклама, логистика, персонал, техническое обеспечение. Методы оптимизации затрат и поиска спонсоров. Инструменты контроля бюджета и учёта фактических расходов. Способы повышения рентабельности выставки.	4	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 5. Практическое занятие‑тренинг: «Составление сметы выставки».	2	
Тема 2.3. Выбор площадки и техническое оснащение выставки	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК-01, ОК-03, ОК-04, ОК-06, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Сущность выбора выставочной площадки как ключевого этапа подготовки мероприятия. Функции площадки в обеспечении успешного проведения выставки. Критерии выбора: расположение, транспортная доступность, площадь, инфраструктура, техническая оснащённость. Требования к электроснабжению, вентиляции, Wi‑Fi, системам безопасности. Варианты аренды оборудования (стенды, мебель, мультимедийная техника). Особенности заключения договоров с площадками и подрядчиками.	4	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 6. Деловая игра: «Выбор площадки для выставки».	2	
Раздел 3. Маркетинг и привлечение участников		**12/6**	
Тема 3.1. Маркетинговая стратегия выставки	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК-01, ОК-03, ОК-04, ОК-06, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Сущность маркетинговой стратегии как плана продвижения выставочного мероприятия. Функции маркетинга в привлечении экспонентов и посетителей. Методы анализа целевой аудитории и конкурентов. Каналы продвижения: СМИ, соцсети, email‑рассылки, партнёрские программы. Принципы позиционирования выставки, формирования уникального торгового предложения и	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
	ключевых сообщений. Метрики эффективности маркетинговых активностей.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 7. Семинар‑воркшоп: «Разработка маркетингового плана выставки».	2	
Тема 3.2. Привлечение экспонентов и работа с клиентской базой	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК-01, ОК-03, ОК-04, ОК-06, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Сущность привлечения экспонентов как ключевой задачи организаторов выставки. Функции клиентской базы данных в системе работы с участниками. Методы поиска и привлечения участников выставки. Инструменты работы с клиентской базой: CRM‑системы, сегментация, персонализация предложений. Техники холодных звонков, email‑маркетинга, личных встреч. Мотивационные механизмы для экспонентов (скидки, специальные условия, дополнительные услуги). Принципы построения долгосрочных отношений с участниками.	4	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 8. Ролевая игра: «Переговоры с потенциальным экспонентом».	2	
Тема 3.3. Продвижение выставки в онлайн‑ и офлайн‑среде	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК-01, ОК-03, ОК-04, ОК-06, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Сущность продвижения выставки как комплекса мероприятий по информированию целевой аудитории. Функции онлайн‑ и офлайн‑каналов в маркетинговой стратегии. Инструменты онлайн‑продвижения: соцсети, контекстная реклама, SEO, вебинары, партнёрские сайты. Инструменты офлайн‑продвижения: наружная реклама, печатные СМИ, рассылки, участие в профильных мероприятиях. Создание единого визуального стиля и коммуникационной концепции. Кейсы успешных маркетинговых кампаний выставок и их анализ.	4	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 9. «Создание контент‑плана для соцсетей выставки».	2	
Раздел 4. Организация и сопровождение выставки		**12/6**	
Тема 4.1. Работа с участниками в период проведения выставки	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК-01, ОК-03, ОК-04, ОК-06, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Сущность работы с участниками как ключевого элемента успешного проведения выставки. Функции персонала выставки (администраторы, гиды, техподдержка) в обеспечении комфорта экспонентов и посетителей. Сценарии взаимодействия с участниками: консультации, решение проблем, работа с жалобами. Техники предотвращения и разрешения конфликтных ситуаций. Стандарты клиентского сервиса в выставочной деятельности. Роль обратной связи от участников в улучшении качества мероприятия.	4	
	В том числе практических занятий	**2**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
	Практическое занятие № 10. Тренинг‑симуляция: «Обслуживание участников на выставке».	2	
Тема 4.2. Документооборот и отчётность на выставке	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК-01, ОК-03, ОК-04, ОК-06, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Сущность документооборота как системы создания, обработки и хранения документов в выставочном проекте. Функции различных видов документов: договоры с участниками, счета, акты выполненных работ, пропуска, отчёты. Виды документов в выставочной деятельности и их назначение. Правила заполнения и архивирования документов. Работа с электронными системами документооборота (СЭД). Требования к отчётности перед заказчиками и контролирующими органами.	4	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 11. «Оформление комплекта документов участника выставки».	2	
Тема 4.3. Оценка эффективности выставки и поствыставочная работа	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК-01, ОК-03, ОК-04, ОК-06, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Сущность оценки эффективности как инструмента анализа результатов выставочного мероприятия. Функции поствыставочной работы в укреплении деловых связей и планировании будущих проектов. Ключевые показатели эффективности (KPI): ROI, количество контактов, уровень удовлетворённости участников. Методы сбора и анализа данных: опросы, статистика посещений, анализ сделок. Формирование отчёта о результатах выставки. Стратегии поствыставочного взаимодействия с экспонентами и посетителями.	4	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 12. Кейс‑стади: «Анализ результатов выставки».	2	
СРС: подготовка к промежуточной аттестации		**16**	
Промежуточная аттестация		**Экзамен (6 ч.)**	
Всего:		**70**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Подготовки и сопровождения проведения выставок», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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 организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и 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, 2026. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07508-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586354 (дата обращения: 24.05.2026).

2. Сологубова, Г. С. Технология выставочной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15599-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589141 (дата обращения: 24.05.2026).

3. Фомичев, В. И. Выставочное дело: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Фомичев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 134 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08096-4. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564217 (дата обращения: 24.05.2026).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Абросимова, Е. А. Организаторы торгового оборота: учебник для вузов / Е. А. Абросимова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8144-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584283 (дата обращения: 24.05.2026).

2. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17448-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584839 (дата обращения: 24.05.2026).

3. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Купцова; под общей редакцией А. А. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11053-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587563 (дата обращения: 24.05.2026).

4. Курумчина, А. Э. Выставочное дело. Проекты социальных трансформаций и всемирные выставки: учебник для среднего профессионального образования / А. Э. Курумчина. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 101 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20113-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590411 (дата обращения: 24.05.2026).

5. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586984 (дата обращения: 24.05.2026).

6. Синяева, И. М. Реклама, PR, имидж: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 263 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20256-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589915 (дата обращения: 24.05.2026).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Знать: – правила анализа профессиональных задач в выставочной сфере – способы поиска и обработки информации для решения профессиональных задач – основы финансовой и правовой грамотности в выставочной деятельности – принципы организации документооборота (бумажного и электронного) – методы эффективной коммуникации и деловой этики – этапы подготовки и проведения конгрессных мероприятий – основы маркетинга и PR в организации выставок – антикоррупционное законодательство РФ и стандарты поведения – традиционные российские духовно нравственные ценности и принципы межнационального согласия – современные методы организации выставок и критерии выбора оптимальных методов работы	– показывает знание методов анализа задач, выделяет ключевые элементы проблемы, определяет взаимосвязи между элементами – демонстрирует умение находить релевантные источники информации по выставочной тематике, систематизировать и анализировать данные – знает нормативно правовые акты, регулирующие выставочную деятельность, основы финансового планирования, правила составления финансовой документации – понимает этапы документооборота, виды документопотоков, правила работы с СЭД и электронной почтой – знает техники активного слушания, правила делового этикета, стратегии взаимодействия с разными типами клиентов – понимает последовательность действий при подготовке мероприятий, знает роли и задачи сотрудников в оргкомитете – знает каналы продвижения выставок, принципы позиционирования, структуру информационных и маркетинговых материалов – знает нормы антикоррупционного поведения, механизмы предотвращения коррупции, соответствующие законы и регламенты – понимает роль патриотизма в профессиональной деятельности, знает традиции народов России, принципы гармонизации отношений – знает актуальные методы	– экспертное наблюдение и оценивание знаний на занятиях; – проверка выполненных практических заданий; – оценка участия в дискуссиях; – оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий; – результаты промежуточной аттестации

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	организации выставок, умеет адаптировать их под специфику мероприятия, оценивает эффективность выбранных методов	
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Уметь: – анализировать профессиональные задачи и подбирать методы их решения – планировать профессиональное развитие и оценивать инвестиционную привлекательность проектов – организовывать командную работу и распределять задачи в коллективе – вести документооборот выставки (приём, обработка, архивирование документов) – консультировать участников выставки по вопросам участия – разрабатывать маркетинговые и информационные материалы для выставки – проводить переговоры с потенциальными экспонентами и партнёрами – оценивать эффективность выставки и составлять отчёты – работать с CRM системами и базами данных – разрешать конфликтные ситуации в команде и с участниками выставки	– составляет план анализа задачи, выбирает подходящие методы с учётом специфики ситуации, обосновывает выбор – составляет индивидуальный план развития, рассчитывает экономическую эффективность выставочных проектов, находит источники финансирования – распределяет задачи с учётом компетенций участников, координирует действия, контролирует сроки выполнения – оформляет документы в соответствии с ГОСТ и локальными регламентами, работает с СЭД, ведёт журналы учёта – предоставляет чёткую и структурированную информацию, адаптирует стиль общения под запросы клиента, отвечает на возражения – создаёт тексты и визуальные материалы для разных каналов коммуникации, адаптирует контент под целевую аудиторию – аргументирует предложения, отвечает на возражения, соблюдает деловой этикет, использует современные средства связи – рассчитывает ключевые показатели эффективности (ROI, количество контактов), анализирует отзывы, формирует рекомендации – вносит и актуализирует данные, сегментирует аудиторию, настраивает рассылки, отслеживает отклики – выявляет причины конфликтов, применяет методы их разрешения,	– подготовка выступлений с проблемно-тематическими сообщениями (докладами, презентациями); – компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; – самостоятельная работа.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	поддерживает позитивную атмосферу	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 Организация мероприятия

Уфа 2026

СОДЕРЖАНИЕ

5. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
6. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
7. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
8. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Организация мероприятия

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Организация мероприятия» является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	- разрабатывать концепцию и сценарный план мероприятия; составлять план-график подготовки и проведения мероприятия; - определять целевую аудиторию мероприятия и формировать программу взаимодействия с участниками; - составлять смету расходов и распределять ресурсы мероприятия; организовывать взаимодействие с подрядчиками, партнерами, спонсорами и участниками; - применять современные технологии продвижения мероприятий; - разрабатывать рекламные и информационные материалы для мероприятия; - эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде при организации мероприятий; - осуществлять контроль организационных процессов и - оперативно решать возникающие проблемы; - грамотно излагать мысли и оформлять организационную документацию, отчеты и деловую переписку на государственном языке; - оценивать эффективность проведенного мероприятия и подготавливать аналитический отчет.	- основы event-менеджмента и организации мероприятий различных форматов; - этапы подготовки, реализации и пост-сопровождения мероприятия; - технологии планирования и координации event-проектов; - основы бюджетирования и финансового планирования мероприятий; - принципы взаимодействия с подрядчиками, СМИ, спонсорами и партнерами; - инструменты маркетинга и продвижения event-проектов; - основы PR, рекламы и деловых коммуникаций в event-индустрии; - методы командной работы и распределения обязанностей в event-команде; - методы управления рисками и антикризисного реагирования при проведении мероприятий; - требования к оформлению организационной и отчетной документации мероприятия; - методы оценки эффективности и результативности мероприятий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	90
в т.ч. в форме практической подготовки	64
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	32
Самостоятельная работа	20
Промежуточная аттестация	6 (экзамен)

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Теоретические основы организации мероприятий		**32/16**	
Тема 1.1. Event-индустрия и классификация мероприятий	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Понятие event-индустрии. Мероприятие как инструмент коммуникации и маркетинга. Классификация мероприятий: деловые, культурные, образовательные, спортивные, корпоративные, рекламные, выставочные, массовые. Форматы мероприятий: offline, online, hybrid. Роль мероприятий в современном обществе и бизнесе. Практика: Анализ мероприятий различного типа и определение их целей и целевой аудитории.	8	
Тема 1.2. Жизненный цикл мероприятия	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Этапы организации мероприятия: разработка идеи, планирование, подготовка, реализация, завершение, post-event анализ. Тайминг и календарное планирование. Roadmap мероприятия. Основы event-менеджмента и распределение обязанностей в команде. Практика: Построение плана-графика подготовки мероприятия.	8	
Тема 1.3. Концепция и сценарий мероприятия	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Разработка концепции мероприятия. Формирование идеи, целей и задач. Создание сценарного плана. Драматургия мероприятия: экспозиция, кульминация, финал. Визуальная концепция и атмосфера мероприятия.	8	
	В том числе практических занятий	8	

	Практическое занятие № 1. Разработка концепции и сценарного плана тематического мероприятия.	8	
Тема 1.4. Целевая аудитория мероприятия и методы её анализа	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Понятие целевой аудитории. Сегментация аудитории. Потребности и мотивация участников. Анализ поведения посетителей. Customer Journey Map (CJM). Методы сбора информации: опросы, интервью, web-аналитика.	8	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 2. Разработка портрета целевой аудитории мероприятия.	8	
Раздел 2. Планирование и организация мероприятия		**32/16**	
Тема 2.1. Бюджетирование и ресурсное обеспечение мероприятия	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Смета мероприятия. Доходы и расходы event-проекта. Финансовое планирование. Распределение ресурсов. Спонсорство и партнерство. Оптимизация затрат.	6	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 3. Составление сметы расходов и доходов мероприятия.	6	
Тема 2.2. Организация работы event-команды	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Структура event-команды. Распределение ролей и обязанностей. Командное взаимодействие. Тайм-менеджмент в event-проекте. Координация работы персонала и волонтеров. Практика: Разработка организационной структуры команды мероприятия.	6	
Тема 2.3. Работа с подрядчиками и площадкой	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Выбор площадки для проведения мероприятия. Техническое обеспечение: свет, звук, сцена, мультимедиа. Взаимодействие с подрядчиками. Договорная документация. Логистика мероприятия.	6	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 4. Подготовка технического задания для подрядчиков мероприятия.	6	
Тема 2.4. Безопасность и управление рисками при проведении	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Основы безопасности мероприятий. План эвакуации. Медицинское сопровождение. Противопожарные требования. Форс-мажорные ситуации и антикризисное реагирование. Управление рисками event-проекта.	6	

мероприятий	**В том числе практических занятий**	4	
	Практическое занятие № 5. Разработка антикризисного плана для мероприятия.	4	
Тема 2.5. **Маркетинг мероприятий**	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Event-маркетинг как инструмент продвижения. Формирование бренда мероприятия. УТП event-проекта. Каналы продвижения мероприятия. Работа с целевой аудиторией. Практика: Разработка маркетинговой концепции мероприятия.	4	
Тема 2.6. Организация мероприятия в день проведения	Тайминг мероприятия. Координация работы персонала. Регистрация участников. Работа с VIP-гостями. Контроль технических процессов. Управление потоками посетителей. Практика: Разработка чек-листа организатора мероприятия.	4	
Самостоятельная работа		***20***	
Промежуточная аттестация		***6 (экзамен)***	
Всего:		**90**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Подготовки конгрессного мероприятия», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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 организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1 Бердышев, С. Н. Организация выставочной деятельности: учебное пособие / С. Н. Бердышев. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020.https://find.ncfu.ru/vufind/Record/ipr_851/Details)

2 Комарова, Л. К. Основы выставочной деятельности: учебное пособие для вузов / Л. К. Комарова; под ред. В. П. Нехорошкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 194 с. https://urait.ru/bcode/513640

3 Фомичев, В. И. Выставочное дело: учебник для вузов / В. И. Фомичев. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 227 с. https://urait.ru/bcode/515444

3.2.2. Дополнительные источники

1 Байкенова, Ш. М. Подготовка и сопровождение проведения выставок. Основы дизайна экспозиции: учебное пособие для СПО / Ш. М. Байкенова, С. Х. Ахтанов. — Профобразование, 2026.

2 Бидоленко, Л. А. Библиотечно-информационное обслуживание: выставочная деятельность вузовской библиотеки: учебное пособие / Л. А. Бидоленко, Ю. Б. Дралкина, О. А. Киреева. — Директ-Медиа, 2025. — 264 с.

3 Фомичев, В. И. Выставочное дело: учебник для СПО / В. И. Фомичев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 134 с. — (Профессиональное образование). https://urait.ru/bcode/564217

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения[7]	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: Понятийный аппарат: сущность, цели, функции и виды мероприятий; особенности event-индустрии и её роль в системе маркетинговых и деловых коммуникаций; Классификацию мероприятий: деловые, корпоративные, культурно-массовые, образовательные, рекламные, выставочные, спортивные; онлайн; Этапы жизненного цикла мероприятия: разработка концепции, планирование, бюджетирование, подготовка, реализация, завершение, post-event анализ; Основы сценарного планирования и драматургии мероприятия; Принципы формирования целевой аудитории мероприятия и методы её анализа; Основы бюджетирования и финансового планирования event-проекта; Нормативно-правовую базу организации мероприятий: требования безопасности, охраны труда, противопожарной защиты, договорные отношения с подрядчиками и площадками; Основы технического обеспечения мероприятий: свет, звук, мультимедиа, сценическое оборудование; Методы оценки эффективности мероприятия: KPI, ROI, ROMI, анализ посещаемости и обратной	демонстрирует знания предмета, целей, задач и методов дисциплины; демонстрирует знания современных подходов к организации мероприятий различных форматов; демонстрирует знания этапов подготовки и реализации event-проекта; демонстрирует знания принципов разработки концепции и сценария мероприятия; демонстрирует знания способов планирования бюджета и распределения ресурсов мероприятия; демонстрирует знания методов организации командной работы и взаимодействия с подрядчиками; демонстрирует знания основ безопасности и антикризисного управления при проведении мероприятий; демонстрирует знания способов сбора, анализа и интерпретации информации о результативности мероприятия; демонстрирует знания методов оценки эффективности мероприятия и подготовки аналитической отчетности.	Устный опрос.

связи участников.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: Разрабатывать концепцию и сценарный план мероприятия; Определять целевую аудиторию и формировать программу взаимодействия с участниками; Составлять план-график подготовки мероприятия и распределять ресурсы; Организовывать взаимодействие с подрядчиками, партнерами и участниками мероприятия; Разрабатывать рекламные и информационные материалы для продвижения мероприятия; Оценивать эффективность проведенного мероприятия и подготавливать отчетную документацию.	демонстрирует умение разрабатывать концепцию мероприятия; демонстрирует умение определять целевую аудиторию мероприятия; демонстрирует умение планировать этапы подготовки и проведения мероприятия; демонстрирует умение организовывать командную работу и взаимодействие с подрядчиками; демонстрирует умение использовать инструменты продвижения мероприятий; демонстрирует умение анализировать результаты мероприятия и оформлять отчетность.	Оценка результата выполнения практических работ.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ЭКОНОМИКА ВЫСТАВОЧНО-ЯРМАРОЧНОЙ И КОНГРЕССНОЙ ИНДУСТРИИ

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

9. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

12. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ЭКОНОМИКА ВЫСТАВОЧНО-ЯРМАРОЧНОЙ И КОНГРЕССНОЙ ИНДУСТРИИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Экономика выставочно-ярмарочной и конгрессной индустрии» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы
в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций: ОК 01.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Составления нормативно-технической документации конгрессно-выставочных мероприятий; анализировать конгрессно-выставочную деятельность как приоритетное направление проектирования новых продуктов; расчета эффективности конгрессных мероприятий	Основных дефиниций конгрессно-выставочной работы, генезиса конгрессно-выставочной деятельности, нормативно-правовой базы, классификации, документационном обеспечении конгрессно-выставочной работы; методологию проведения анализа конгрессно-выставочной деятельности как приоритетного направления проектировании новых продуктов; технологии участия в конгрессно-выставочных мероприятиях

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	90
в т.ч. в форме практической подготовки	24
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	24
Самостоятельная работа	24
Промежуточная аттестация	Экзамен (6)

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов[8], формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Основные понятия конгрессной и выставочной деятельности		**30**	
Тема 1.1. Понятие и сущность конгрессно-выставочных мероприятий	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01
	Основные дефиниции выставочной деятельности: выставка, выставка-ярмарка, торговая выставка, промышленно-торговая выставка, стенд, экспонент, экспонат, экспозиция, стендист. Цели, задачи и формы конгрессно-выставочной деятельности. Классификация и методы организации конгрессно-выставочных мероприятий. Механизмы регулирования конгрессно-выставочной деятельности.	4	
Тема 1.2. Менеджмент организации конгрессов и конгрессно-выставочных мероприятий	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01
	Технологии проведения конгрессно-выставочных мероприятий и ярмарок. Информационная поддержка и основы маркетинговой кампании конгрессно-выставочных мероприятий. Экономическая эффективность конгрессно-выставочных мероприятий. Организация работы с участниками конгрессного мероприятия. Участники конгрессных мероприятий. Формирование базы данных о клиенте. Организация	6	

[8] В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	работы с поставщиками услуг и посетителями. Организация системной работы по поиску и привлечению докладчиков Организация совместной работы с партнерами конгрессного мероприятия, в том числе с заинтересованными органами государственного управления, отраслевыми ассоциациями и союзами, торгово-промышленными палатами, отраслевыми предприятиями		
Тема 1.3. Современное состояние и перспективы развития конгрессно-выставочной деятельности	**Содержание учебного материала**	**20**	ОК 01
	Развитие конгрессно-выставочной деятельности на современной этапе. Состояние и перспективы развития конгрессно-выставочной деятельности в России. Конгрессно-выставочные мероприятия в России. Ведущие выставочные комплексы мира.	4	
	В том числе практических занятий	**16**	
	Практические занятия № 1-8. Индустрия конгрессно-выставочных мероприятий, ярмарок и салонов как ключевой фактор развития экономики отдельных городов, регионов и стран. Разработка экономической концепции участия в конгрессно-выставочном мероприятии.	16	
Раздел 2. Технология и организация выставочной экспозиции		**30**	
Тема 2.1. Методы построения выставочной экспозиции	**Содержание учебного материала**	**14**	ОК 01
	Тематическая структура выставочной экспозиции. Экспозиционные материалы. Основные определения экспозиции. Принципы построения экспозиции. Созерцательные экспозиции. Систематические экспозиции. Ансамблевые экспозиции. Прикладные экспозиции. Интерактивные экспозиции. Ландшафтные экспозиции. Стадии подготовки экспозиции: проектирование и осуществление. Условия необходимые для создания экспозиции.	4	
	В том числе практических занятий	10	
	Практические занятие № 9-13. Бизнес-план конгрессного мероприятия. Формирование бюджета. Особенности структуры бизнес-плана при подготовке мероприятия. Обзор рынка, предпосылки, доказательство целесообразности и необходимости мероприятия. Принципы определения состава исполнителей работ, структура рабочей группы. Формирование бюджета мероприятия.	10	

	Источники финансирования. Обзор размеров регистрационных взносов. Основные статьи расходов. Определение условий участия в мероприятии		
Тема 2.2. Оформление тематико-экспозиционного плана	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01
	Место и значение подготовительного этапа. Генеральное решение экспозиции. Эскизный проект. Техно-рабочее проектирование. Цвет в ансамбле экспозиции. Свет как компонент экспозиционного ансамбля. Значение дизайнерского творчества в оформлении выставочного пространства. Линия, форма, перспектива, свет и тень, композиция, стиль, группировка однородных и разнородных предметов. Требования к максимальным и минимальным размерам бюджета экспозиции. Соответствие внешнего вида сотрудников дизайну экспозиции. Выставочное оборудование, витрины, экспонаты и их аранжировка.	4	
Тема 2.3. Экономика и организация участия в специализированной выставке	**Содержание учебного материала**	**12**	ОК 01
	Эконмические предпосылки участия в торговых ярмарках/выставках. Цели участия. Выбор выставки по комплексу характеристик. Способы и стоимость участия. Сбор информации, нацеленность на интересы определенного круга предполагаемых заказчиков и партнеров. Понятие «торговая» и «торгово-промышленная выставка». Функции выставок. Материально-техническая база торговых выставок. Тематика торговых и торгово-промышленных выставок. Подготовка к работе в конкретных условиях выставки. Транспортировка, распаковка, установка экспозиции в соответствии с проектом. Эффективное использование выставочного времени (продажи, контакты)	8	
	В том числе практических занятий	4	
	Практические занятия № 14-15. Решение задач и кейсов по теме. Экономический обзор специализированных выставок в сфере туризма за рубежом. Обзор специализированных выставок в сфере туризма в России. Формулировка целей действия и целей контроля для участия в выставке. Послевыставочная стадия: анализ контактов. Проверка результатов, оценка эффективности участия. Исполнение договоров, расширение сети реализации и партнерского взаимодействия за счет новых контактов. Учет нового опыта в комплексе	4	

	характеристик товаров и услуг, предлагаемых фирмой, а также в экспозиции, рекламе, оборудовании стенда, методах работы экспозиционного персонала.		
Самостоятельная работа		**24**	
Промежуточная аттестация		**Экзамен (6)**	
Всего:		**90**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Экономики организации», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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 организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Гойхман, О. Я. Организация и проведение мероприятий : учебное пособие / О.Я. Гойхман. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 194 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1071381. - ISBN 978-5-16-019130-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2084151

2. Лебедев, А. Л. Экономика отрасли : практикум / А. Л. Лебедев. - 2-е изд., стереотип. - Москва : Научный консультант, 2024. - 40 с.

3. Экономика предприятия (организации, фирмы) : учебник / О.В. Девяткин, Н.Б. Акуленко, С.Б. Баурина [и др.] ; под ред. О.В. Девяткина, А.В. Быстрова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 777 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. https://ruef.ru/?ysclid=mpff3mo4ih140065125 - Официальный сайт Российского союза выставок и ярмарок – РСВЯ единой информационной системы в сфере закупок 44 ФЗ и 223 ФЗ.

2. Музыкант, В. Л. Брендинг. Управление брендом : учебное пособие / В.Л. Музыкант. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2025. — 316 с.

3. Менеджмент: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, по направлению «Менеджмент» / под науч. ред. Н. Д. Эриашвили, Ю. А. Цыпкина ; под общ. ред. М. А. Комарова, М. М. Максимцова. — 5-е изд., перераб. и доп. - ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 287 с. - ISBN 978-5-238-03723-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2121197

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: основные дефиниции конгрессно-выставочной работы, генезиса конгрессно-выставочной деятельности, нормативно-правовой базы, классификации, документационном обеспечении конгрессно-выставочной работы; методологию проведения анализа конгрессно-выставочной деятельности как приоритетного направления проектировании новых продуктов; технологии участия в конгрессно-выставочных мероприятиях	Демонстрирует знания предмета, методов и задач конгрессно-выставочной деятельности; демонстрирует знания терминологического аппарата в сфере конгрессно-выставочной деятельности; демонстрирует знания законодательства РФ и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере менеджмента выставочной деятельности;	Устный опрос. Компьютерное тестирование .
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: составлять нормативно-техническую документацию конгрессно-выставочных мероприятий; анализировать конгрессно-выставочную деятельность как приоритетное направление проектирования новых продуктов; расситывать эффективность конгрессных мероприятий	демонстрирует умения составления нормативно-технической документации конгрессно-выставочных мероприятий; демонстрирует умение анализировать конгрессно-выставочную деятельность как приоритетное направление проектирования новых продуктов; демонстрирует умение расчета эффективности конгрессных мероприятий	Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Правовые основы выставочного бизнеса

2026

Содержание

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.10 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ВЫСТАВОЧНОГО БИЗНЕСА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовые основы выставочного бизнеса» является обязательной частью Общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06; ОК 09.;	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную	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 умений использовать результаты в конкретных жизненных ситуациях; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства; 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

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**72**
в т.ч. в форме практической подготовки	**48**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	16
Самостоятельная работа	**24**
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел I. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ В СФЕРЕ ВЫСТАВОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		10/2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06; ОК 09.
Тема 1.1. Основные законодательные акты	Содержание учебного материала	4/0	
	Основные законодательные акты, регулирующие правоотношения в процессе выставочной деятельности.	4	
	Понятие социальной нормы и виды социальных норм.		
	Понятие и признаки правовой нормы.		
	Система права. Источники права.		
	Нормативно-правовые акты.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 1.2. Международные и подзаконные нормативные документы	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06; ОК 09.
	Практическое занятие № 1. Семинар по теме «Международные и подзаконные нормативные документы »	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
РАЗДЕЛ II. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ГРАЖДАНСКИХ ПРАВООТНОШЕНИЙ В СФЕРЕ ВЫСТАВОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		24/8	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06; ОК 09.
Тема 2.1. Правовое	Содержание учебного материала	12/4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.;

положение субъектов предпринимательской деятельности	1. Понятие предпринимательской деятельности, предпринимательские правоотношения, их характеристика. 2. Правовое регулирование предпринимательской деятельности в целях защиты интересов государства, социального партнерства и потребителей. 3. Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. 4. Лицензирование и сертификация в выставочном бизнесе.	4	ОК 04.; ОК 05.; ОК 06; ОК 09.
	В том числе практических занятий	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06; ОК 09.
	Практическое занятие № 2. Участники выставочного бизнеса и их права. Права и обязанности организаторов выставок. Права и обязанности участников выставок (экспонентов). Права посетителей выставок. Решение практических ситуаций	2	
	Практическое занятие № 3. Лицензирование и сертификация в выставочном бизнесе. Необходимость лицензирования и сертификации выставочных мероприятий. Организации, осуществляющие лицензирование и сертификацию. Правовые аспекты сертификации выставочной продукции. Решение практических ситуаций	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 2.2. Договорные отношения в сфере выставок	Содержание учебного материала	12/4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06; ОК 09.
	Гражданский кодекс и его влияние на выставочный бизнес	12	
	Договор аренды выставочной площади		
	Договоры на услуги по организации и проведению выставок.		
	Ответственность сторон по гражданским договорам		
	В том числе практических занятий	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06; ОК 09.
	Практическое занятие № 4. «Договор аренды выставочной площади». Решение практических ситуаций. Решение практических ситуаций	2	
	Практическое занятие № 5. «Договоры на услуги по организации и проведению выставок». Решение практических ситуаций	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	

РАЗДЕЛ III. ЗАЩИТА НАРУШЕННЫХ ПРАВ И СУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ		38/8	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06; ОК 09.
Тема 3.1. Способы и виды защиты гражданских прав	Содержание учебного материала	14/4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06; ОК 09.
	1. Способы и виды защиты гражданских прав. 2. Защита гражданских прав и экономические споры. 3. Порядок рассмотрения экономических споров арбитражным судом. 4. Исковая давность.	10	
	В том числе практических занятий	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06; ОК 09.
	Практическое занятие № 6. Семинар по теме «Способы и виды защиты гражданских прав». Решение практических ситуаций	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 3.2. Защита прав интеллектуальной собственности в выставочном бизнесе	Содержание учебного материала	8/2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06; ОК 09.
	1. Охрана товарных знаков и патентов на выставках 2. Авторское право и выставочная деятельность 3. Проблемы нарушения прав интеллектуальной собственности на выставках	8	
	В том числе практических занятий	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06; ОК 09.
	Практическое занятие № 7. Защита прав интеллектуальной собственности в выставочном бизнесе. Решение практических ситуаций	2	
Тема 3.3. Претензионно-исковая работа по урегулированию споров	Содержание учебного материала	14/2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06; ОК 09.
	Претензионно-исковая работа по урегулированию споров в сфере выставочной деятельности Способы разрешения споров: суд, арбитраж, медиация Примеры судебной практики в сферах выставок и ярмарок Актуальные вопросы и тенденции правоприменения	8	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06; ОК 09.
	Практическое занятие № 8. Семинар по теме «Претензионно-исковая работа по урегулированию споров». Решение практических ситуаций	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	

Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	
Всего:	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Правовых основ профессиональной деятельности», оснащённый в соответствии с п. 6.1.2.1 основной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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 организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные 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, 2026. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07508-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586354 (дата обращения: 19.05.2026).

2. Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М. А. Гуреева. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-021240-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2218516 (дата обращения: 20.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Фомичев, В. И. Выставочное дело: учебник для вузов / В. И. Фомичев. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 227 с. (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12657-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563867 (дата обращения: 19.05.2026).

4. Сологубова, Г. С. Технология выставочной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15599-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589141 (дата обращения: 19.05.2026).

5. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и

практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. - Москва: РГУП, 2021. - 268 с. - ISBN 978-5-93916-891-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1869183 (дата обращения: 19.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

6. Власов, А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 430 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21142-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584716 (дата обращения: 24.04.2026).

7. Власов, А. А. Арбитражный процесс России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Сутормин. — 4-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21566-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581744 (дата обращения: 24.04.2026).

8. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 250 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19481-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584015 (дата обращения: 24.04.2026).

9. Зенин, И. А. Гражданское право. Особенная часть: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. — 20-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17482-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561424 (дата обращения: 24.04.2026).

3.2.2. Основные электронные издания

1. Городов, О. А. Правовое обеспечение инновационной деятельности : монография / О. А. Городов. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 208 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-005798-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2160590 (дата обращения: 20.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Сергеева, Е. П. Правовое обеспечение коммерческой деятельности. Практикум : учебное пособие / Е. П. Сергеева. - Минск : РИПО, 2024. - 116 с. - ISBN 978-985-895-209-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2224387 (дата обращения: 20.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. 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 978-5-534-15599-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589141 (дата обращения: 19.05.2026).

4. Сологубова, Г. С. Технология выставочной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024 — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-021240-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2218516 (дата обращения: 20.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Дополнительные источники

(доступ из справочных правовых система КонсультантПлюс и Гарант)

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция).

4. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне».

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».

6. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции».

7. Указ Президента РФ от 21.01.2020 № 21 «О структуре федеральных органов исполнительной власти».

8. О государственной регистрации недвижимости: федерал. закон от 13.07.2015 № 218ФЗ.

9. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: федерал. закон: от 14.11.2002, №161-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

10. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: федерал. закон: от 08.08.2001 №129-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в сфере выставочного бизнеса; правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; договорные отношения в сфере выставок; нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров; права и обязанности работников в сфере выставочного бизнеса; лицензирование и сертификация в выставочном бизнесе; защита прав интеллектуальной собственности в выставочном бизнесе; решение споров в сфере выставочного бизнеса	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Текущий	**Текущий контроль при проведении:** - устных зачетов; - понятийных диктантов; - оценки результатов самостоятельной работы **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: • использовать необходимые нормативные правовые акты; • защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; • анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения	Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок в применении норм права. Точность оценки, самооценки выполнения. Соответствие требованиям инструкций для выполнения задания. Рациональность действий	**Текущий контроль при проведении:** - практических работ; - оценки результатов самостоятельной работы (решении ситуационных задач, составления документов)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 11 ОСНОВЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

13. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

14. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

15. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

16. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 ОСНОВЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы проектной деятельности» является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04; ОК 05.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04 ОК 05	инициировать, планировать, исполнять и контролировать проекты; анализировать функциональные области управления проектами, использовать модели проектной деятельности; разрабатывать идею и устав проекта; управления проектами на всех фазах и стадиях жизненного цикла проекта; работать в команде	понятия «проект»; историю развития проектной деятельности; отличия проектной и операционной деятельности; стандарты управления проектами; классификацию проектов, взаимосвязь между управлением проектом, программой портфеля проектов, управлением операционной деятельностью

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	102
в т.ч. в форме практической подготовки	6
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	32
Самостоятельная работа	32
Промежуточная аттестация	6 (экзамен)

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов[9], формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Тема 1.1. Введение в проектную деятельность	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 04, ОК 05
	Определение понятия «проект». Проектная и операционная деятельность. Функциональное управление. Базовые понятия проектной деятельности. История развития проектной деятельности. Классификация проектов.	4	
	Практические занятия	**4**	
	Бизнес-акселератор. Бизнес-инкубатор. История развития проектной деятельности. Кейс-анализ	4	
Тема 1.2. Стандарты управления проектами	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 04, ОК 05
	Стандарты управления проектами. PMBOK. P2M. ICB. ISO.	4	
	Практические занятия	**6**	
	Стандарты управления проектами. Кейс-анализ	6	
Тема 1.3. Жизненный цикл проект	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 04, ОК 05
	Уровни управления проектом. Взаимосвязь между управлением проектом, программой управления портфелем, управлением операционной деятельностью. Жизненный цикл проекта. Фазы и стадии жизненного цикла проекта. Инициация проекта. Планирование проекта. Исполнение и контроль проекта. Завершение проекта. Окружение, руководитель проекта и участники проекта. Организационная структура проекта. Модели управления проектами.	6	

[9] В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	Практические занятия	**8**	
	Классификация проектов. Дискуссия. Инициация и планирование проекта. Окружение, руководитель проекта и участники проекта. Модели управления проектами. Деловая игра	8	
Тема 1.4. Функциональные области управления проектами	**Содержание учебного материала**	**10**	ОК 04, ОК 05
	Функциональные области управления проектом (содержание проекта, интеграция проекта, срок проекта, стоимость проекта, качество проекта, закупки проекта, человеческие ресурсы проекта, рисками проекта, коммуникации проекта, заинтересованные стороны проекта).	10	
	Практические занятия	**8**	
	Управление человеческими ресурсами проекта. Управление сроками и стоимостью проекта. Управление рисками проекта. Работа в командах	8	
Тема 1.5. Инструменты управления проектами	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 04, ОК 05
	Сетевые графики. Метод PERT. Диаграмма Ганта. Эффективная команда проекта. Модель командообразования по Р. М. Белбину.	6	
	Практические занятия	6	
	Работа в командах Деловая игра «Утро на даче»	6	
Самостоятельная работа		**32**	
Промежуточная аттестация		**6 (экзамен)**	
Всего:		**102**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Подготовки и сопровождения проведения выставок», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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 организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Антонов, Г. Д. Управление проектами организации: учебник / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 244 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – DOI 10.12737/textbook_5a03fa3bd86424.97179473. - ISBN 978-5-16-013132-0. - Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1124349.

2. Масловский, В. П. Управление проектами: учебное пособие / В. П. Масловский. – Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2022. – 224 с. – ISBN 978-5-7638-4361-3. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1819357.

3. Попов, Ю. И. Управление проектами: учебное пособие / Ю. И. Попов, О. В. Яковенко. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 208 с. – (Учебники для программы MBA). – ISBN 978-5-16-002337-3. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1153780.

4. Беликова, И.П. Управление проектами [Электронный ресурс] : учебное пособие (краткий курс лекций) / И.П. Беликова; Ставропольский гос. Аграрный ун-т. - Ставрополь, 2024. – 80 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/514993

5. Управление проектами : учебник / Т. Н. Гладченко, Е. Л. Морозов, Е. В. Пономаренко, А. В. Савенко. — Донецк : ДОНАУИГС, 2021. — 365 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/225848

3.2.2. Дополнительные источники

1. Зуб, А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 422 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00725-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469084.

2. Ньето-Родригес, А. Цель как проект: как успешно решать любые задачи с помощью проектного подхода: практическое руководство / А. Ньето-Родригес. – Москва: Альпина Паблишер, 2024. – 276 с. - ISBN 978-5-9614-4102-4. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1841909.

3. Управление проектами: учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко; под общей редакцией Е. М. Роговой. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 383 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00436-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/449791.

4. Цителадзе, Д. Д. Управление проектами : учебник / Д.Д. Цителадзе. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 361 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1817091. - ISBN 978-5-16-018658-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2038340

.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: понятие «проект»; историю развития проектной деятельности; отличия проектной и операционной деятельности; стандарты управления проектами; классификацию проектов, взаимосвязь между управлением проектом, программой портфеля проектов, управлением операционной деятельностью	демонстрирует знания понятия «проект»; историю развития проектной деятельности; отличия проектной и операционной деятельности; стандарты управления проектами; классификацию проектов, взаимосвязь между управлением проектом, программой портфеля проектов, управлением операционной деятельностью	Устный опрос. Тестирование. Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией Оценка выполнения практического задания. Кейсы
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: инициировать, планировать, исполнять и контролировать проекты; анализировать функциональные области управления проектами, использовать модели проектной деятельности; разрабатывать идею и устав проекта; управления проектами на всех фазах и стадиях жизненного цикла проекта; работать в команде	демонстрирует умение инициировать, планировать, исполнять и контролировать проекты; анализировать функциональные области управления проектами, использовать модели проектной деятельности; разрабатывать идею и устав проекта; управления проектами на всех фазах и стадиях жизненного цикла проекта; работать в команде	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения кейсов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 История России

Уфа 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 118
1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы ... 118
1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины: 118
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 122
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 122
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 123
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 126
3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: 126
3.2. Информационное обеспечение реализации программы 126
3.2.1. Основные печатные и электронные издания 126
3.2.2. Дополнительные источники 127
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 128

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина СГ.01 «История России» является частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенции 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».

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель – формирование целостного представления об основных этапах истории России с древнейших времен и до наших дней.

Задачи:

- определить место истории в развитии общества;
- раскрыть содержание исторических понятий и категорий;
- объяснить на конкретно-историческом материале различных эпох взаимосвязь российской и мировой истории;
- осмыслить исторические факты и интерпретации различных теорий изучения истории;
- показать, по каким проблемам истории ведутся сегодня споры и дискуссии;
- воспитывать у обучающихся на историческом материале уважение и любовь к своему Отечеству.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и навыки.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и	- отражать понимание России в мировых политических и социально-экономических процессах; - анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России; - сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; - формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм; - защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа	- ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древних времен до настоящего времени; - выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; - традиционные

межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного **поведения** **ОК 06.1** Демонстрирует гражданско-патриотическую позицию и осознанное поведение на основе традиционных ценностей **ОК 06.2** Применяет стандарты антикоррупционного поведения в профессиональной деятельности **ОК 06.3** Учитывает традиционные духовно-нравственные ценности и принципы гармонизации межнациональных отношений в общении и работе	при защите Отечества; - формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов; - выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; - систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; - сравнивать изученные исторические события, явления, процессы; - осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России; – оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности; - давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов; - применять исторические знания в учебной и внеучебной деятельности; - демонстрировать патриотизм, гражданственность, уважение к своему Отечеству.	российские духовно-нравственные ценности России; - роль и значение России в современном мире.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	78
в т.ч. в форме практической подготовки	34
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	34
Самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1 «История России» как наука и учебная дисциплина.	Сущность, функции исторического знания. Методы и источники изучения истории. История России - неотъемлемая часть всемирной истории. Подходы к изучению истории: стадиальный и цивилизационный. Цивилизация как целостная общественная система. Теория общественно-экономических формаций. Доиндустриальное и индустриальное общество. Теория постиндустриального общества. Проблема конкретно-исторической периодизации русской истории. Русская историческая школа. Н.М. Карамзин, С.М. Соловьев, В.О. Ключевский. К.Д. Кавелин, Б.Н. Чичерин, П.М. Милюков об особой миссии государства в российской истории. Н.С. Трубецкой, Г.В. Вернадский, П.Н. Савицкий, Л.Н. Гумилев о сущности евразийской концепции и ведущей роли русского народа в создании Евразийской державы. Н.А. Бердяев, П.А. Флоренский о смысле исторического развития и особенностях исторического пути России. Советская историческая школа и ее особенности. Современная историческая наука России.	4/2	ОК 06
Тема 2 Возникновение и развитие древнерусского	Влияние геополитической и природной среды на характер и темп развития русского общества, формы государственности, национальный менталитет. Древние народы на территории России. Образование раннефеодального государства - Киевская Русь.	4/2	ОК 06

1	2	3	4
государства (IX-XIII вв.)	Складывание древнерусской народности как полиэтнокультурного единства (славянские, финноугорские, варяжские компоненты). «Норманнская» теория. Особенности экономического и социально-политического строя государства. Принятие Русью христианства и его влияние на историческую судьбу страны. Удельный период в древнерусской истории Эволюция восточнославянской государственности в XII в. Золотая Орда и Русь. Особенности монголо-татарского ига на Руси. Русь и Орда: проблема взаимопонимания. Отражение агрессии шведских и немецких рыцарей с Запада.		
Тема 3 Образование русского централизованного государства. Эпоха Ивана Грозного (кон. XIII – кон. XVI вв.).	Причины, характерные черты и особенности образования единого государства. Роль Москвы в этом процессе. Этапы политической централизации. Завершение объединения земель вокруг Москвы в конце XV – начале XVI вв. Образование Российского централизованного государства. Особенности развития России в период правления Ивана Грозного. Идея единовластия и пути ее осуществления. Элементы сословного представительства. Земские соборы. Реформы центрального и местного управления. Основные направления внешней политики. Последствия правление Ивана IV.	4/2	ОК 06
Тема 4 «Смутное» время в истории России.	Кризис русского общества и государства в конце XVI – нач.XVII вв. причины возникновение и основные этапы смуты. Самозванцы в истории России. Роль внешнего фактора в распаде российской государственности. Первое и второе народное ополчение и их историческая роль. Земский собор 1613 г. Последствия и значение Смуты в истории русского государства. Основание династии Романовых.	4/2	ОК 06
Тема 5 Эволюция государственно-политического строя при первых Романовых.	Восстановление Российского государства после «смуты». Внутренняя и внешняя политика государства в период правления Михаила Федоровича и Алексея Михайловича Романова. Значительное расширение территории государства. Формирование сословной системы организации общества. Особенности сословно-представительского строя в Московской Руси. Прекращение деятельности Земских соборов. Новые явление в	4/2	ОК 06

1	2	3	4
	хозяйственном развитии Московского государства. Зарождение мануфактурного производство, распространение элементов товарно-денежных отношений, проблема формирования единого внутреннего рынка. Соборное Уложение 1649 г. Причины и этапы закрепощения крестьян на Руси. Социальные конфликты второй половины XVII в. Церковный раскол. Причины церковной реформы. Патриарх Никон, протопоп Аввакум и царь Алексей Михайлович. Возникновение старообрядчества, идейная и социальная основы движения раскольников. Последствия церковного раскола для русской истории. Появление зачатков абсолютизма.		
Тема 6 XVIII век - век модернизации и Просвещения.	Начало правления Петра I и причины перехода царя к политике ускоренной европеизации. Азовские походы. «Великое посольство». Реформы Петра I в армии, флоте, экономике, реорганизация государственного управления, реформы в области образования и культуры. Внешняя политика России и борьба за выход к Балтийскому морю. Северная война и ее итоги. Ослабление Российской империи после Петра I. Внутриполитическая борьба, дворцовые перевороты. Усиление положения дворянства. Попытки ограничения самодержавной власти и их провал. Правление Екатерины II и складывание «просвещенного абсолютизма». Стабилизация Российской империи. Внутренняя и внешняя политика царского правительства. Изменение в правовом статусе дворянства и городского населения. Крестьянская война 1773-1775 гг. Просвещение в России. Новое расширение границ Российской империи. Россия на рубеже XVIII – XIX в. Император Павел I, основные направления деятельности во внутренней и внешней политике.	4/2	ОК 06
Тема 7 Особенности развития России в первой половине XIX в.	Либеральный период правления Александра I, деятельность М.М. Сперанского. Отечественная война 1812 года. Внутренняя политика Александра I в 1815 – 1825 гг.: неудачные попытки продолжения реформ и постепенный поворот к консервации существующих порядков.	4/2	ОК 06

1	2	3	4
	Движение декабристов: причины и предпосылки возникновения, система взглядов, тактика действий. Россия в период правления Николая I. Стагнация самодержавно-крепостнической системы в стране. Консервативная модернизация империи, ее итоги. Рост численности и роли бюрократического аппарата. Усиление государственного контроля над всеми областями культурной и духовной жизни общества. Крымская война и ее роль в развитии кризиса Российской империи. Развитие русского национального самосознания: консерваторы, либералы и радикалы. Масонство. П.Я. Чадаев. Полемика западников и славянофилов. Революционно-демократическая мысль.		
Тема 8 Развитие России во второй половине XIX в. и начало индустриальной модернизации.	Становление индустриального общества в России. Личность Александра II и его роль в осуществлении либеральных реформ. Предпосылки, причины и значение проведения буржуазных реформ 60-70-х гг. XIX в. Крестьянская реформа 1861 г. и ее результаты. Экономический рост и формирование новый социальной структуры Российского общества. Внешняя политика самодержавия в царствование Александра II. Стагнация модернизационных процессов при Александре III. Контрреформы. Промышленный подъем 80-90 гг. и его социально-экономические последствия. Общественно-политическое движение 60-90-х гг. XIX в. Движение народников. Начало распространения марксизма в России. Становление рабочего и социалистического движения. Русская культура XIX в. и ее вклад в мировую культуру.	4/2	ОК 06
Тема 9 Особенности развития России на рубеже XIX-XX вв. Период трех революций. Установление советской власти.	Особенности развития России на рубеже веков. Необходимость ускорения индустриальной модернизации. Предпосылки революций: политические, экономические, социальные, национальные. Революция 1905 - 1907гг. и ее социально-политические последствия. Манифест 17 октября 1905 г. и его последствия для России. Государственная Дума - первый опыт российского парламентаризма. Столыпинский проект модернизации России. Первая мировая война. Отношение партий к войне.	4/2	ОК 06

1	2	3	4
	Революционный кризис в России (февраль - октябрь 1917г). Февральская буржуазно-демократическая революция. Двоевластие. Кризис демократической альтернативы. Роль большевиков в разгроме корниловщины. Октябрьская революция. Итоги революции, II Съезд Советов. Установление советской власти. Выход России из первой мировой войны.		
Тема 10 Гражданская война в России (1918-1922 гг.)	Причины и основные этапы гражданской войны. «Белые», «красные» и «зеленые» в гражданской войне. Иностранная интервенция: замыслы и их реализация, влияние на ситуацию в стране. Режим «военного коммунизма». Конституция 1918 года. Установление однопартийной системы. Причины победы «красных» в войне. Результаты и последствия гражданской войны. Российская эмиграция, масштабы, состав, политические позиции. Экономический и общественно-политический кризис в Советской республике в 1920 - 1921гг. Переход к НЭП: сущность, практика, итоги, причины демонтажа. Образование СССР: особенности решения национальных проблем. Конституция СССР 1924г.	4/2	ОК 06
Тема 11 СССР на пути форсированного строительства социализма во второй половине 20-х - 30-е гг.	Внутрипартийная борьба за власть. Формирование однопартийного политического режима. Объективные предпосылки установления культа личности. Личные качества И. В. Сталина. Формирование тоталитарного режима. Политические процессы 20 - 30-х гг. Номенклатура. Экономическое и социальное развитие СССР: индустриализация, коллективизация, культурная революция. Первая и вторая пятилетки: планы и реальность. Закрепление результатов социалистической реконструкции. Конституция СССР 1936г. Реальные и мнимые результаты социалистической модернизации страны к концу 30-х годов.	4/2	ОК 06
Тема 12 Великая Отечественная война: без срока давности	Внешняя политика советского государства накануне Второй мировой войны: основные направления, специфика, поиск путей укрепления международного положения СССР. Советско-германский Пакт о ненападении от 23 августа 1939 г.: цели заключения и его политические последствия. СССР в условиях начавшейся Второй мировой войны. Присоединение	4/2	ОК 06

1	2	3	4
	западных территорий. Отношение СССР с Германией и странами Запада. Военно-экономическая и идеологическая подготовка к войне: сильные и слабые стороны. Современные дискуссии относительно степени готовности СССР к войне. Советско-финская война 1939 - 1940гг. Великая Отечественная война СССР (1941 - 1945гг.). Основные этапы войны и их содержание. Причины поражения Красной Армии на первом этапе войны. Перестройка экономики страны на военный лад. Основные военные операции Великой Отечественной войны. Партизанское движение. Роль СССР в создании и развитии антигитлеровской коалиции. Итоги и последствия войны. Цена победы. Геополитические последствия Второй мировой войны и закрепление ее политических итогов на Потсдамской конференции. Антикоммунизм в политике нацистов. Подготовка Германии к войне. Идеологические и институциональные основы нацистских преступлений против человечности на оккупированных территориях. Расовая теория и идеология завоевания «жизненного пространства». Националистические и евгенические учения как основа политики уничтожения. История политики германизации оккупированных территорий. Механизмы уничтожения: формирование охранных отрядов, создание системы концентрационных лагерей. Приказы и директивы об уничтожении населения. Преступления против мирного населения на оккупированных территориях СССР. Геноцид как международное преступление. Организация расследования преступлений немецко-фашистских войск и их пособников. Четвертое управление НКВД СССР. Создание Чрезвычайной государственной комиссии по установлению и расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков (ЧГК). Судебные процессы над военными преступниками на территории СССР (1943–1947 гг.). Становление и закрепление понятия «геноцид» в международном праве. Лондонская конвенция 1945г. Учреждение Международного Военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран «оси». Нюрнбергский процесс. Расследование преступлений нацистов и судебные процессы после		

1	2	3	4
	Нюрнберга. Международные пакты о гражданских, политических, экономических, социальных и культурных правах. Конвенция о неприменимости срока давности к военным преступлениям и преступлениям против человечества.		
Тема 13 СССР в 1953 – 1964 гг. Десятилетие Н. С. Хрущева. «Оттепель».	Попытки либерализации политического режима страны после смерти И. В. Сталина. Борьба за власть и реорганизация властных структур. Н.С. Хрущев. Место XX съезда партии в эволюции советской системы. «Оттепель». Преобразования в экономической, социальной и культурной сфере. XXII съезд КПСС и принятие курса на строительство коммунизма. Негативные стороны политического руководства Н.С.Хрущева. Либерализация внешнеполитического курса: от «холодной войны» к «оттепели». Первые попытки разрядки, кризис 1956 г. в Венгрии и борьба за укрепление социалистической системы под эгидой СССР. Карибский кризис.	4/2	ОК 06
Тема 14 Эпоха «развитого социализма» (1965 - 1985гг.)	Политическая сфера: реформы и консерватизм. Экономическая реформа 1965 г. и ее провал. Затухание экономических преобразований к концу 60-х годов. Конституция 1977г. Кризис «развитого социализма» признаки морально-психологической деградации общества. Изменения в общественной жизни. Диссидентство. СССР и мир: успехи и просчеты внешней политики. Политика «разрядки» – ее успехи и неудачи. Кризисные явления в социалистической системе. Афганская война и ее последствия. Общее ухудшение внешнеполитического положения СССР.	4/2	ОК 06
Тема 15 СССР в годы «перестройки» (1985 - 1991гг).	М.С. Горбачев и попытка реформ. Перестройка как средство качественного обновления социализма. Курс на ускорение социально-экономического развития страны и создание правового государства. Политика гласности и становление идейного плюрализма в обществе. XIX Всесоюзная конференция КПСС и дальнейшая поляризация общества. Переход к смене общественного строя. Формирование общественно-политических организаций и партий. Введение президентства, «парад суверенитетов» и разрастание межнациональных конфликтов. Попытка государственного переворота	4/3	ОК 06

1	2	3	4
	1991 г. и ее провал. Отставка М.С.Горбачева. Создание новых независимых республик и СНГ, Распад СССР. Беловежское соглашение. «Новое мышление» как основа перестройки внешней политики стран. Распад социалистического блока, ликвидация ОВД.		
Тема 16 От СССР к России: особенности развития государства в 90-е гг. XX в. Россия в новом тысячелетии.	Начало и ход радикальных рыночных реформ. Приватизация и ее последствия. Усиление сырьевой ориентации российской экономики. Социальная поляризация общества. Переход от авторитарных к демократическим формам организации власти. Противостояние президентской и парламентской ветвями власти (1992-1993 гг.). Конституция РФ 1993 г. Президентские выборы 1996 г. и их влияние на внутриполитическую борьбу в стране в 1996-2000 гг. Б.Н.Ельцин. Формирование территории Российской Федерации. Проблемы взаимоотношений с субъектами. Чеченская война. Внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации. Проблемы СНГ. Россия и страны Запада. «Большая семерка» и Россия. Основные направления внешней политики: новые доктрины и приоритеты. Россия на рубеже столетий. Разработка и реализация курса на восстановление государственной вертикали власти. Создание института полномочных представителей президента. Социально-экономическая и политическая ситуация в стране.	4/3	ОК 06
Самостоятельная работа		14	
Промежуточная аттестация		**Зачет с оценкой**	
Всего:		**78**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащённый в соответствии с п. 6.1.2.1 основной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Бугров, К. Д. История России: учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. – 3-е изд. – Саратов: Профобразование, 2024. – 125 с. – ISBN 978-5-4488-1105-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/139542

2. Мединский, В. Р. История. История России. 1914–1945 годы. Учебник. Минпросвещения России. Образовательно-издательский центр «Академия», 2024. 2024. – 496 с. – ISBN 978-5-0054-2948-3 – Текст: непосредственный.

3. Мединский, В. Р. История. История России. 1945 год – начало XXI века. Учебник. Минпросвещения России. Образовательно-издательский центр «Академия», 2024. 2024. – 448 с. – ISBN 978-50054-2948-3 – Текст: непосредственный.

4. Прядеин, В. С. История России в схемах, таблицах, терминах: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Прядеин; под научной редакцией В. М. Кириллова. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 107 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05440-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL:https://urait.ru/bcode/540370.

5. Соловьев, К. А. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 241 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15877-9. – Текст: непосредственный.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Артемов В.В. История (для всех специальностей СПО): учебник для студентов, обучающихся по профессиям и специальностям сред. проф. образования: учебное издание /Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. - Москва: Академия, 2024. – 256 с. (Специальности среднего профессионального образования) – ISBN 978-5-0054-2323-8.

2. Карпачев, С. П. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Карпачев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 248 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08753-6. – Текст: непосредственный.

3. Касьянов, В.В. История: учебное пособие / В.В. Касьянов, П.С. Самыгин, С.И. Самыгин, В.Н. Шевелев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2024. – 550 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1086532. - ISBN 978-5-16-016200-3. - Текст: электронный.

4. Кириллов, В. В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 596 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19455-5. – Текст: непосредственный.

5. Кислицын, С.А., История (с учетом новой Концепции преподавания истории России): учебник / С. А. Кислицын, С. И. Самыгин, П. С. Самыгин. – Москва: КноРус, 2024. – 335 с. – ISBN 978-5-406-12188-7. – Текст: непосредственный.

6. Тропов, И. А. История / И. А. Тропов. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2024. – 472 с. – ISBN 978-5-507-47383-0. – Текст: непосредственный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Знать: – ключевые события, основные даты и исторические этапы – развития России с древних времен до настоящего времени; – выдающихся деятелей – отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; – традиционные российские духовно-нравственные ценности России; – роль и значение России в современном мире.	– показывает знания ключевых событий, основных дат и этапов истории России с древних времен до настоящего времени; – демонстрирует знания о выдающихся деятелях – отечественной истории, внесших значительный вклад в развитие России; – показывает знание традиционных российских духовно-нравственных ценностей; – демонстрирует сформированность знаний о роли и значении России в современном мире	– экспертное наблюдение и оценивание знаний на занятиях; – оценивание выполнения – индивидуальных и групповых заданий; – результаты промежуточной аттестации
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Уметь: – отражать понимание России в мировых политических и социально-экономических процессах; – анализировать текстовые, визуальные источники	– демонстрирует умение ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; – демонстрирует умение распознавать задачу или	– подготовка выступлений с проблемно- – тематическими сообщениями (докладами, – презентациями)

исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России; – сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; – формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм; – защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества; – формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов; – выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; – систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; – сравнивать изученные исторические события, явления, процессы; – осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России; – оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности; – давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов; – применять исторические знания в учебной и внеучебной деятельности; – демонстрировать патриотизм, гражданственность, уважение к своему Отечеству.	проблему в историческом контексте; – демонстрирует умение анализировать задачу или проблему в историческом контексте и выделять ее составные части; – демонстрирует умение – оценивать результат и последствия исторических событий; – демонстрирует умение определять необходимые источники информации; – демонстрирует умение структурировать получаемую информацию; – демонстрирует умение выделять наиболее значимое в перечне информации; – демонстрирует умение оценивать практическую значимость результатов поиска и умения оформлять результаты поиска; – демонстрирует умение выстраивать траекторию личностного развития в соответствии с принятой системой ценностей; – демонстрирует умение организовывать и мотивировать коллектив для совместной деятельности; – демонстрирует умение излагать свои мысли в контексте современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; – демонстрирует умение – проявлять социальную активность; – демонстрирует умение применять средства информационных технологий для решения поставленных задач.	; – компьютерное тестирование на знание – терминологии по теме; – самостоятельная работа.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

СГ. 02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Уфа 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ. 02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности «Конгрессно-выставочная деятельность».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК-09, ПК-1.2, ПК-2.2.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК-09 ПК-1.2 ПК-2.2	− строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; − взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; − применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; − понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; − понимать тексты на базовые профессиональные темы; − составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы; − общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; − переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем); − самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; − понимать, запрашивать	- лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; − лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); − общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); − правила чтения текстов профессиональной направленности; − правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; − правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; − формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; − правила перевода текстов профессиональной направленности; − правила делового общения с клиентами; − правила составления и заполнения профессиональной документации; − профессиональные термины на иностранном языке (INCOTERMS*(4), EDI*(5); − особенности иностранной терминологии в области логистики и

	информацию и обмениваться информацией в пределах профессиональной тематики; − обобщать полученную информацию (цены на товары, работы, услуги), - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; − понимать, запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах профессиональной тематики; − обобщать полученную информацию (цены на товары, работы, услуги), обрабатывать и формулировать выводы; − владеть иностранным языком на уровне, необходимом для компетентного решения производственных задач	финансов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	134
в т.ч. в форме практической подготовки	96
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	96
Самостоятельная работа	38
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов[10], формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности		**40/40**	
Тема 1.1. Россия в современном мире. Экономика отрасли.	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК-09 ПК-1.2 ПК-2.2
	Состояние современной экономики. Россия и сотрудничество с другими государствами. Англоязычные страны. Краткое описание отрасли. Система времен действительного залога в английском языке. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Артикль. Употребление артикля с именами собственными.	-	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 1. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Мировая экономика» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	8	

[10] В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	Практическое занятие № 2. Предпросмотровые вопросы по теме «Культура, достопримечательности и обычаи страны изучаемого языка». Просмотр учебных видео по теме «Россия и сотрудничество с другими государствами» Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа) Практическое занятие № 3. Подготовка устного сообщения учащимися по теме «Экономика отрасли» на основе лексико-грамматического материала предыдущих практических занятий. Диалог-дискуссия по теме «Чем определяется выбор профессии?»		
Тема 1.2. Роль образования в современном мире	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК-09 ПК-1.2 ПК-2.2
	Система образования России и других стран. Согласование времен. Косвенная речь. Личные местоимения. Притяжательные местоимения. Вопросительные местоимения. Относительные местоимения	-	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 4. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на фонетическую отработку и закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Ознакомительное чтение текста по теме «Система образования России». Введение новых лексических единиц по теме. Фразы, речевые обороты и выражения. Практическое занятие № 5. Предпросмотровые вопросы по теме «Образование в современном мире: Китай, США, Европа». Просмотр учебных видео по предложенной теме. Ответы на вопросы по	8	

	просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа) Практическое занятие № 6. Предпросмотровые вопросы по теме «Образование в России для иностранных студентов». Просмотровое чтение текстов по теме «Система среднего профессионального образования в России». Ответы на вопросы по тексту. Составление диалогов по теме «Иностранный студент поступает в учебное заведение в России». Практическое занятие № 7. Круглый стол с обсуждением заранее подготовленных групповых сообщений на базе материала видео и текстов предыдущих практических занятий по темам: «Сравнение среднего профессионального образования в России, Великобритании, США и Китае»; «Роль образования в жизни»; «Важность получения образования» (темы распределяются на практическом занятии №6 на каждую рабочую группу в аудитории)		
Тема 1.3. Значение иностранного языка в освоении профессии	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК-09 ПК-1.2 ПК-2.2
	География английского языка. Английский язык в профессиональной деятельности. Словообразование: наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий. Повторение пройденного грамматического материала.	-	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 8. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Предтекстовая фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Изучающее чтение текста по теме «Английский язык в современном мире». Выполнение тренировочных	8	

	лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Практическое занятие № 9. Просмотровое чтение текста по теме «Я и моя профессия». Дискуссия: «Взаимосвязь иностранного языка и моей профессии». Практическое занятие № 10. Просмотр видео по теме «Профессиональный диалог». Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа).		
Тема № 1.4. Основы делового общения	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК-09 ПК-1.2 ПК-2.2
	Светская беседа (Small talk). Деловой звонок. Деловая переписка. Страдательный залог. Неопределенные и отрицательные местоимения	-	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 11. Групповое изучающее чтение диалогов по теме «Светская беседа (Small talk)» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Обсуждение особенностей светской беседы, тематики. Составление диалогов-моделей «Беседа с иностранным партнером». Практическое занятие № 12. Введение новых лексических единиц по теме занятия для снятия языковых трудностей при просмотре видео. Просмотр видео по теме «Составление деловых писем, докладных записок, заявлений». Ответы на вопросы по видео (упражнения на отработку	8	

	лексического материала по тематическому содержанию) Составление деловых писем на основе просмотренного материала. Практическое занятие № 13. Введение новых лексических единиц по теме занятия для снятия языковых трудностей в аудировании и ознакомительном чтении. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение диалогов по теме «Деловой разговоров по телефону, электронное письмо». Составление диалогов и перевод их на иностранный язык. Проведение телефонных переговоров. «Приглашение на конференцию»		
Тема 1.5. **Рынок труда, трудоустройство и карьера**	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК-09 ПК-1.2 ПК-2.2
	Резюме. Прохождение собеседования. Страдательный залог. Числительные. Повторение пройденного ранее грамматического материала.	-	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 14. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Поиск работы. Подготовка резюме. Прохождение собеседования» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Практическое занятие № 15. Просмотр видео/ прослушивание аудиоматериала по теме «Трудоустройство и карьера», «Интервью и собеседование». Ответы на вопросы по просмотренному видео / прослушанному аудиоматериалу (упражнения лексического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы с развернутым ответом).	8	

	Практическое занятие № 16. Заполнение анкеты-заявки о приеме на работу. Составление резюме и портфолио для работодателя Практическое занятие № 17. Деловая игра «Собеседование с работодателем в кадровом агентстве»/ Составление диалогов и проведение ролевой игры по темам: «Личная встреча с работодателем», «Беседа претендента на вакансию по телефону», «Переписка в интернете», «Основные ошибки при собеседовании», «Деловой стиль одежды»		
Раздел 2. Научно-технический прогресс: открытия, которые потрясли мир		**8/8**	
Тема 2.1. Достижения и инновации в науке и технике и их изобретатели. Отраслевые выставки	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК-09 ПК-1.2 ПК-2.2
	Достижения и инновации в науке и технике. Открытия XXI века. Посещение отраслевой выставки. Придаточные предложения условия (1-2 тип)	-	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 18. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Достижения и инновации в науке и технике. Открытия XXI века» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Практическое занятие № 19. Предпросмотровые вопросы по теме «Отраслевая выставка». Просмотр учебных видео по теме. Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа)	8	

	Практическое занятие № 20. Подготовка сообщений «Достижение в области науки и техники, изменившее мою жизнь» и «Посещение отраслевой выставки». Дискуссия		
Раздел 3. Чемпионатное движение. Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена		**8/8**	
Тема № 3.1. Чемпионаты России по профессиональному мастерству. Демонстрационный экзамен	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК-09 ПК-1.2 ПК-2.2
	История чемпионатов. Чемпионаты России по профессиональному мастерству. Демонстрационный экзамен как форма проведения ГИА. Придаточные предложения условия (1,2,3 тип). Повторение пройденного ранее грамматического материала	-	
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 21. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «История чемпионатов России» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Практическое занятие № 22. Предпросмотровые вопросы по теме «What is World Skills?». Просмотр учебных видео по предложенной теме. Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа). Практическое занятие № 23. Изучающее чтение технической документации Демонстрационного экзамена (определение тематики и назначения текста; знакомство со структурой документов; поиск в тексте запрашиваемой информации, угадывание значения незнакомых слов по	8	

	контексту) Практическое занятие № 24. Подготовка сообщения «Описание задания Демонстрационного экзамена». Составление диалогов по заданным ситуациям		
Раздел 4. Профессиональное содержание		**40/40**	
Тема № 4.1. Чертежи и техническая документация	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК-09 ПК-1.2 ПК-2.2
	Техническое бюро. Технологические карты. Чертежи. Придаточные предложения условия (Mixed conditionals, предложения с “I wish”). Повторение пройденного ранее грамматического материала	-	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 25. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Техническое бюро» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Практическое занятие № 26. Групповое изучающее чтение технологических карт. Выполнение тренировочных лексических упражнений на закрепление узкоспециализированной лексики. Практическое занятие № 27. Презентация собственных чертежей, схем, рисунков, презентаций на английском языке перед аудиторией, обсуждение.	8	
Тема № 4.2. Инструменты, оборудование и	**Содержание учебного материала**	8	ОК-09 ПК-1.2 ПК-2.2
	Работа мастерской /цеха/бюро. Неличные формы глагола (Infinitive).	-	

станки	**В том числе практических занятий**	8	
	Практическое занятие № 28. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Инструменты, оборудование, станки»/ «Программы и программное обеспечение» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Практическое занятие 29. Просмотровое чтение текстов по теме «Инструменты, оборудование, станки»/ «Программы и программное обеспечение». Ответы на вопросы. Практическое занятие 30. Групповая презентация «Необходимое оборудование в моей работе». Обсуждение, диалог	8	
Тема 4.3. Техника безопасности и охрана труда	**Содержание учебного материала**	8	ОК-09 ПК-1.2 ПК-2.2
	«Техника безопасности и охрана труда на производстве». World Skills International Health and Safety documentation. Неличные формы глагола (Gerund).	-	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 31. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Техника безопасности и охрана труда» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	8	

	Практическое занятие № 32. Просмотр видео по теме «Техника безопасности на производстве». Ответы на вопросы по видео (упражнения лексического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы с развернутым ответом). Практическое занятие № 33. Поисковое чтение документации «World Skills International Health and Safety documentation» для ответа на заранее предложенные вопросы и упражнения. Практическое занятие № 34. «Safety first /Безопасность превыше всего». Дискуссия по требованиям техники безопасности на производстве.		
Тема 4.4. Решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций	**Содержание учебного материала**	8	ОК-09 ПК-1.2 ПК-2.2
	Профессиональные стандарты. Стандарты производства. Неличные формы глагола (Participles).	-	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 35. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Стандарты в производстве» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Практическое занятие № 36. Просмотр видео по теме «Проблемы на производстве». Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы с развернутым ответом). Дискуссия по теме «Возможные нестандартные профессиональные	8	

	ситуации и пути их решения» для подготовки к ролевой игре следующего практического занятия Практическое занятие № 37. Ролевая игра «Обоснование несоответствия рабочего места требованиям охраны труда и поиск выхода из ситуации в условиях дефицита языковых средств»		
Тема 4.5. Саморазвитие в профессии	**Содержание учебного материала**	8	ОК-09 ПК-1.2 ПК-2.2
	Роль самообразования и самосовершенствования в профессии. Неличные формы глагола. Повторение пройденного ранее грамматического материала	-	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 38. Просмотровое чтение текстов по теме «Профессиональный рост и самосовершенствование в профессиональной деятельности». Ответы на вопросы в форме дискуссии. Практическое занятие № 39. Дискуссия «Если я буду участвовать во всероссийском чемпионате	8	
Самостоятельная работа	**Содержание учебного материала**	**38**	ОК-09 ПК-1.2 ПК-2.2
	Психологические основы деятельности коллектива. особенности личности; Особенности социального и культурного контекста;	38	
Промежуточная аттестация		**Зачет с оценкой**	
Всего:		**134**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Иностранного языка», оснащённый в соответствии с п. 6.1.2.1 основной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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 организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Английский язык: учеб. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования (PlanetofEnglish): учебное издание / Безкоровайная Г. Т., Соколова Н.И., Койранская Е. А., Лаврик Г.В. - Москва: Академия, 2024. - 272 с. — ISBN 978-5-0054-2171-5
2. Голубев А.П. Английский язык: учебное издание / Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. - Москва: Академия, 2024. - 368 с. — ISBN 978-5-0054-2840-01.
3. Карпова, Т. А., EnglishforColleges = Английский язык для колледжей: учебник / Т. А. Карпова. — Москва: КноРус, 2024. — 311 с. — ISBN 978-5-406-12612-7.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Английский язык: учеб. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования (PlanetofEnglish): учебное издание / Безкоровайная Г. Т., Соколова Н.И., Койранская Е. А., Лаврик Г.В. - Москва: Академия, 2024. - 272 с. — URL: https://academia-moscow.ru/catalogue/5389/796937/

2. Буренко, Л. В. Грамматика английского языка. GrammarinLevelsElementary – Pre-Intermediate: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9261-8. — URL: https://urait.ru/bcode/471736

3. Голубев А.П. Английский язык для специальности «Туризм» = EnglishforStudentsinTourismManagement: учебное издание / Голубев А.П., Бессонова Е. И., Смирнова И.Б. - Москва: Академия, 2024. - 192 с. (Специальности среднего профессионального образования) — ISBN 978-5-406-08132-7. — URL: https://academia-moscow.ru/catalogue/5538/798312/

4. Голубев А.П. Английский язык для технических специальностей = EnglishforTechnicalColleges: учебное издание / Голубев А.П., Коржавый А. П., Смирнова И.Б. - Москва: Академия, 2024. - 208 с. (Специальности среднего профессионального образования) — ISBN 978-5-0054-2326-9— URL: https://academia-moscow.ru/catalogue/5560/781456/

5. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык для технических колледжей (A1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17397-0. — URL: https://urait.ru/bcode/533005

6. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык. Основы разговорной практики. Книга для преподавателя / Ю. Б. Кузьменкова, А. П. Кузьменков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 132 с. — ISBN 978-5-507-47834-7. — URL: https://e.lanbook.com/book/339809

7. Шматкова, Л. Англо-русский тематический словарь / Л. Шматкова. — 3-е изд., испр. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-9427-9. — URL: https://e.lanbook.com/book/298541

8. Щербакова Н. И. Английский язык для специалистов сферы общественного питания = EnglishforCookingandCatering: учебное издание / Щербакова Н. И., Звенигородская Н.С. — Москва: Академия, 2024. - 320 с. — ISBN978-5-0054-3007-6 (Специальности среднего профессионального образования). — URL: https://academia-moscow.ru/catalogue/5538/817927/.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Learn English. British Council - The United Kingdom's international organisation for cultural relations and educational opportunities. "/ Интернет-ресурс – British Council, 2024 — URL: https://learnenglish.britishcouncil.org/

2. Видео уроки по английскому языку / Проект Английский язык онлайн — NativeEnglish // Интернет-ресурс – ENGV.RU, 2024— URL:https://engv.ru/category/grammar/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения[11]	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); правила чтения текстов профессиональной направленности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном	владеет лексическим и грамматическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); демонстрирует знания при употреблении глаголов (общая и профессиональная лексика); демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности; демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; демонстрирует знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на иностранном	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой. Ответы на промежуточной аттестации

11

взаимодействии	языке; демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимать тексты на базовые профессиональные темы; составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы; общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем); самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействует в коллективе, принимает участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применяет различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимает тексты на базовые профессиональные темы; составляет простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы; общается (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводит иностранные тексты профессионально направленности (со словарем); совершенствует устную и письменную речь, пополняет словарный запас	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой. Ответы на промежуточной аттестации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Уфа 2026

СОДЕРЖАНИЕ

17. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

18. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

19. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

20. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.03. Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии/специальности «Конгрессно-выставочная деятельность».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 02, 03, 04, 07.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; использовать на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС	порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	участвовать в работе коллектива, команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко - и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности.	психологические аспекты деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте.
ОК 07. Содействовать сохранению	действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;	нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени	соблюдать правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны владеть общей физической и строевой подготовкой, навыками обязательной подготовки к военной службе; выполнять мероприятия доврачебной помощи пострадавшим; демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние	основы военной безопасности и обороны государства; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; основы строевой, огневой и тактической подготовки; боевые традиции Вооруженных Сил России; характеристики поражений организма человека от воздействий опасных факторов; классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; факторы формирования здорового образа жизни

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	80
в т.ч. в форме практической подготовки	40
в т. ч.:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	40
Самостоятельная работа	32
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов[12], формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1.		**10**	
Тема 1.1. Законодательная база безопасности жизнедеятельности.	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, 02, 03, 04, 07
	Введение. Основные понятия, термины и причины опасности. Человек как источник опасности. Аксиомы БЖД. Структура дисциплины. Нормативно-правовая база РФ: Концепция нацбезопасности, демографическая политика, законы и подзаконные акты (ТК РФ, ОТ, ООС). Система стандартов «Охрана природы».	6	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Основы безопасности жизнедеятельности: понятийный аппарат, аксиомы и человек как источник опасности	2	
	Нормативно-правовое регулирование БЖД: стратегические документы, законы и система стандартов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**4**	
Раздел 2.		**10**	
Тема 2.1. Организационные вопросы БЖД	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, 02, 03, 04, 07
	Система управления БЖД в РФ (регионы, селитебные зоны, предприятия). Функции, права и ответственность министерств, агентств и служб по аспектам безопасности. Кризисное управление в ЧС: системы РСЧС и ГО — структура, задачи	6	

[12] В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	и функции.		
	В том числе практических занятий	**4**	
	Организационная структура управления БЖД в Российской Федерации: уровни, субъекты и их ответственность	2	
	Кризисное управление при чрезвычайных ситуациях: система РСЧС и гражданская оборона (ГО)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**4**	
Раздел 3.		**10**	
Тема 3.1. Человек и техносфера	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, 02, 03, 04, 07
	Структура техносферы и её компоненты. Типы зон: производственная, промышленная, городская, селитебная, транспортная, бытовая. Этапы формирования и эволюция. Опасные и вредные факторы для человека и природы: выбросы, сбросы, акустическое, электромагнитное, радиоактивное загрязнение, отходы, информационные и транспортные потоки.Критерии безопасности: продолжительность жизни, уровень профзаболеваний. Расширение техносферы неизбежно. Принципы формирования, безопасность и устойчивое развитие.	6	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Структура техносферы и её компоненты: типы зон, этапы формирования и эволюция	2	
	Опасные и вредные факторы техносферы, критерии безопасности и принципы устойчивого развития	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**4**	
Раздел 4.		**10**	
Тема 4.1. Психофизиологические и эргометрические основы безопасности.	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, 02, 03, 04, 07
	Психические процессы (память, внимание, восприятие, мышление, эмоции, воля, мотивация), свойства (характер, темперамент), органы чувств и скорость передачи информации. Влияние алкоголя, наркотиков, психотропных средств на безопасность. Психологические причины ошибок и опасных ситуаций. Виды трудовой деятельности: физический и умственный труд,	6	

	творческий труд. Классификация условий труда по тяжести, напряжённости и факторам производственной среды. Эргономика: система «человек – машина – среда». Организация рабочего места (положение, компоновка, оснастка, средства отображения информации), включая рабочее место пользователя ПК и оргтехники. Угрозы террористического характера: виды терроризма, меры противодействия, способы действий террористов. Преступления с взрывными устройствами и захватом заложников. Правила поведения при захвате. Антитеррористические меры на предприятиях и их техническое обеспечение.		
	В том числе практических занятий	**4**	
	Психофизиологические основы безопасности: психические процессы, свойства личности, влияние ПАВ и психологические причины ошибок	2	
	Эргономические основы безопасности и противодействие террористическим угрозам	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**4**	
Раздел 5.		**10**	
Тема 5.1. Идентификация и воздействие на человека и среду вредных и опасных факторов	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, 02, 03, 04, 07
	Классификация негативных факторов: физические, химические, биологические, психофизиологические. Опасные и вредные факторы. Анализаторы и время реакции. ПДК, ПДУ. Химические факторы: классификация вредных веществ, пути поступления, комбинированное действие (суммация, потенцирование, антагонизм). ПДК (среднесуточная, разовая, рабочей зоны). Отравления, профзаболевания. Источники. Биологические факторы: микро- и макроорганизмы. Физические факторы: вибрация (вибрационная болезнь); шум (действие, нормирование); электромагнитные поля (воздействие, нормирование); ионизирующее излучение (дозы, лучевая болезнь); электроток (поражение, местные травмы, пути тока, ПДУ); статическое электричество.	6	

	Механические и термические опасности. СКЗ и СИЗ. Пожаровзрывоопасность (причины, факторы, категории помещений). Герметичные системы под давлением. Сочетанное действие вредных факторов.		
	В том числе практических занятий	**6**	
	Химические и биологические вредные факторы: классификация, ПДК, комбинированное действие и профзаболевания	2	
	Физические вредные факторы: вибрация, шум, электромагнитные и ионизирующие излучения, электроток и статическое электричество	2	
	Механические и термические опасности. Пожаровзрывоопасность, герметичные системы под давлением. Средства коллективной и индивидуальной защиты (СКЗ и СИЗ)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**4**	
Раздел 6.		**10**	
Тема 6.1. Защита человека и среды обитания от вредных и опасных факторов природного, антропогенного и техногенного происхождения.	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, 02, 03, 04, 07
	Принципы защиты: снижение опасности источника, расстояние, время, экранирование, малоотходные технологии. СКЗ и СИЗ. Химическая защита: вентиляция (естественная/механическая, общеобменная/местная), очистка воздуха и воды (механическая, физико-химическая, биологическая). Питьевая вода: хлорирование, озонирование, УФ, сорбция. Отходы: классификация, сбор, сортировка, утилизация, вторичная переработка. Защита от полей: экранирование (поглощение, отражение). Вибрация и шум: снижение источника, звукоизоляция, глушители, СИЗ. ЭМП и ионизирующее излучение: экранирование, защита по виду излучения. Электробезопасность: заземление, зануление, УЗО, изоляция, малые напряжения, СИЗ. Статика: устранение зарядов. Молниезащита. Механическая защита: ограждения, блокировки, аварийное отключение. Системы под давлением: предохранительные устройства. Риски: вероятность опасности и ущерба. Знаки безопасности: запрещающие, предупреждающие, предписывающие, указательные, пожарные, эвакуационные.	6	
	В том числе практических занятий	**6**	

	Принципы защиты. Химическая защита: вентиляция, очистка воздуха и воды. Питьевая вода и отходы	2	
	Защита от физических факторов: экранирование, защита от вибрации, шума, ЭМП, ионизирующего излучения, электротока, статического электричества и молний	2	
	Механическая защита, безопасность систем под давлением. Управление рисками. Знаки безопасности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**4**	
Раздел 7.		**10**	
Тема 7.1. Обеспечение комфортных условий для жизни и деятельности человека.	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, 02, 03, 04, 07
	Комфортные условия: взаимосвязь здоровья, работоспособности и производительности с условиями труда и среды. Методы улучшения: снижение негативных факторов, рационализация режима труда и отдыха, удобство рабочего места, психологический климат, микроклимат, освещённость. Микроклимат: теплообмен человека со средой, климатические параметры, терморегуляция, гигиеническое нормирование. Методы обеспечения: отопление, вентиляция, кондиционирование, аэроионный состав. Контроль параметров. Освещение: влияние на самочувствие и работоспособность. Характеристики световой среды, зрительный и психологический комфорт. Виды, системы и типы освещения. Нормирование естественного и искусственного освещения. Источники света (газоразрядные, энергосберегающие), светильники. Цветовая среда и интерьер. Организация рабочего места для комфортных зрительных условий. Выбор и расчёт параметров освещения. Контроль освещения.	6	
	В том числе практических занятий	6	
	Комфортные условия деятельности. Микроклимат: теплообмен, нормирование, методы обеспечения и контроль параметров	2	
	Освещение: виды, системы, типы, нормирование естественного и искусственного освещения	2	
	Источники света, светильники, цветовая среда и интерьер. Выбор, расчёт параметров освещения и организация рабочего места	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**4**	

Раздел 8.		**10**	
Тема 8.1. Чрезвычайные ситуации и методы защиты в условиях их реализации.	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, 02, 03, 04, 07
	ЧС: классификация (техногенные, природные, военного времени). Опасные промышленные объекты. Фазы развития ЧС. Прогнозирование и предупреждение. Пожары и взрывы: классификация пожаров, причины и источники, опасные факторы. Категорирование помещений по взрывопожароопасности. Пожарная защита: пассивная (зонирование, разрывы, стены, перекрытия, противодымная защита) и активная (сигнализация, тушение). Огнетушащие вещества: вода, пена, инертные газы, порошки. Системы пожаротушения (спринклерные, дренчерные, газовые, порошковые). Огнетушители. Взрывчатые вещества, взрывы газо- и пылевоздушных смесей, ударная волна. Радиационные аварии: виды, опасности, оценка обстановки, зонирование, радиационный прогноз, дозы облучения, допустимое время пребывания, дозиметрический контроль. Химические аварии: ХОО, меры профилактики, зоны заражения, химический контроль и защита. Гидротехнические аварии: опасности и источники. ЧС военного времени: оружие массового поражения, ядерный взрыв и его факторы. Стихийные бедствия: землетрясения, наводнения, атмосферные явления. Защита населения: способы защиты, защитные сооружения (убежища, ПРУ), эвакуация, медицинская защита, СИЗ, психологическая устойчивость. Устойчивость объектов экономики: факторы и способы повышения устойчивости в ЧС. Экстремальные ситуации: виды (включая терроризм), правила поведения, психологическая устойчивость. Спасательные работы: организация АСДНР, способы ведения при разных ЧС. Медицина катастроф.	6	
	В том числе практических занятий	**6**	
	Классификация ЧС. Пожары и взрывы: опасные факторы,	2	

	категорирование помещений, пожарная защита и огнетушащие средства		
	Радиационные, химические и гидротехнические аварии. ЧС военного времени. Стихийные бедствия	2	
	Защита населения и территорий. Устойчивость объектов экономики. Экстремальные ситуации. Организация спасательных работ и медицина катастроф	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**4**	
Самостоятельная работа		**32**	
Промежуточная аттестация		**Зачет с оценкой**	
Всего:		**80**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 основной образовательной программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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 организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Халилов, Ш. А. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / Ш.А. Халилов, А.Н. Маликов, В.П. Гневанов; под ред. Ш.А. Халилова. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 576 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-021211-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2217047
2. Сычев, Ю. Н. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / Ю.Н. Сычев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 225 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-018956-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2223932
3. Ветошкин, А. Г. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / А. Г. Ветошкин. - Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2022. - 308 с. - ISBN 978-5-9729-0991-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1903523
4. Никифоров, Л. Л. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / Л.Л. Никифоров, В.В. Персиянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020981-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2143472
5. Мельников, В. П. Безопасность жизнедеятельности: учебник / В. П. Мельников, А. И. Куприянов, А. В. Назаров; под ред. В. П. Мельникова. — Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2024. — 368 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906923-11-0. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2133022
6. Пачурин, Г. В. Безопасность жизнедеятельности. Теория и практика: монография / Г. В. Пачурин, О. В. Маслеева, И. Г. Трунова. - Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2024. - 192 с. - ISBN 978-5-9729-1631-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2171144
7. Оноприенко, М. Г. Безопасность жизнедеятельности. Защита территорий и объектов экономики в чрезвычайных ситуациях: учебное пособие / М. Г. Оноприенко. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 400 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016654-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2016215

3.2.2. Дополнительные источники

1. Экология производства. Научно-практический портал. - Режим доступа: http://www.ecoindustry.ru
2. Межотраслевой научно-практический журнал «Экология промышленного производства». - Режим доступа: http://izdat.ntckompas.ru/editions/detail.php?SECTION_ID=158

3. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие / В. А. Бондаренко, С. И. Евтушенко, В. А. Лепихова [и др.]. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2026. — 150 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01794-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2235903

4. Умняков, П. Н. Безопасность жизнедеятельности предприятия легкой и текстильной промышленности: учебное пособие / П. Н. Умняков, В. А. Смирнов, Г. А. Свищев; под общ. ред. П. Н. Умнякова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 207 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-539-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/960106

5. Учебно-методическое пособие для практических занятий по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» для обучающихся всех специальностей СПО: учебно-методическое пособие / Т. С. Иванова, Е. Ю. Гузенко, И. С. Мартынов [и др.]. - Волгоград: ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ, 2021. - 96 с. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1911475

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	*Критерии оценки*	
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени; порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности; психологические аспекты деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	владеет знаниями о безопасных условиях жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени; знает порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности ориентируется в психологических аспектах деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте. знает нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	Письменный и устный опрос. Тестирование. Оценка результатов выполнения практических работ Промежуточная аттестация
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; участвовать в работе коллектива, команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко - и природо-защитной	демонстрирует умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; эффективно участвует в работе коллектива, команды, взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко - и природо-защитной среды осуществления профессиональной деятельности;	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практических работ

среды осуществления профессиональной деятельности; действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени; соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; использовать на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС; соблюдать правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны	соблюдает нормы экологической безопасности на рабочем месте; правильно использует на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС правильно соблюдает правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.04 Физическая культура

Уфа 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ. 04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина Физическая культура является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы (ООП) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:

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

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

Программа разработана в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц с ОВЗ, с учетом возможностей их психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830.

Образование инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими студентами.

Адаптированная программа разработана в отношении обучающихся с конкретными видами ограничений здоровья (нарушения слуха, нарушения зрения, соматические заболевания), студентов совместно с другими обучающимися в учебной группе по специальности.

Реализация адаптированной программы осуществляется с использованием различных форм обучения, в том числе с использованием электронного обучения.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины.

Содержание программы учебной дисциплины Физическая культура направлено на достижение следующих целей:

- укрепление здоровья, развитие основных физических качеств и повышение функциональных возможностей организма;
- формирование физической культуры личности будущего профессионала, востребованного на современном рынке труда;
- овладение технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта знаний специально – прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта;
- овладение системой профессионально и жизненно значимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- освоение системы знаний о занятиях физической культурой, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных ориентаций;
- приобретение компетентности в физкультурно - оздоровительной и спортивной деятельности, овладение навыками творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями;
- воспитание положительных качеств личности, норм коллективного взаимодействия и сотрудничества в учебной и соревновательной деятельности.

В рамках программы учебной дисциплины Физическая культура обучающимися осваиваются умения и знания, в результате изучения которых обучающийся должен обладать общими компетенциями:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 04	1. Уметь продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты; готовность учебного сотрудничества с преподавателями и сверстниками с использованием специальных средств и методов двигательной активности;	1. Знание требований, которые предъявляет профессиональная деятельность к личности, ее психофизиологическим возможностям, здоровью и физической подготовленности.
ОК 08	1. Иметь положительные показатели, основанные на использовании двигательной активности не ниже определённых, обязательных и дополнительных контрольных нормативов и тестов, разрабатываемых колледжем с учётом профессиональной специфики и имеющейся спортивной базы; 2. Принять и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании. 3.Использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга; 4. Готовность к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно - спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).	1. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека, физические способности человека и основы здорового образа жизни; 2. Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения; 3.Знание форм и содержания физических упражнений, средств и методов тренировки для развития силы основных мышечных групп. 4. Владение информацией о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**124**
в т.ч. в форме практической подготовки	**124**
в том числе:	
теоретические занятия (лекции)	-
практические занятия	120
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация	Зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся**	**Объем, акад. ч/ в том числе в форме практической подготовки, акад. ч**	**Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы**
1	***2***	***3***	***4***
Раздел 1. Теоретические основы физической культуры и формирование ЗОЖ		**16**	
Тема 1.1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов	**Содержание учебного материала**	8	ОК 04 ОК 08
	Физическая культура и личность профессионала, взаимосвязь с получаемой профессией. Значение двигательной активности для организма. Особенности организации занятий со студентами в процессе освоения содержания учебной дисциплины «Физическая культура»		
	В том числе практических занятий	8	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 1.2. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями, самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом	**Содержание учебного материала**	6	ОК 04 ОК 08
	Эффекты физических упражнений. Нагрузка и отдых в процессе выполнения упражнений. Влияние занятий физическими упражнениями на функциональные возможности человека, умственную и физическую работоспособность, адаптационные возможности человека. Формирование валеологической компетенции в оценке уровня своего здоровья и формирования ЗОЖ. Мотивация и целенаправленность самостоятельных занятий, их формы и содержание. Самоконтроль, его методы, показатели и критерии оценки. Разработка дневника самоконтроля		
	В том числе практических занятий	6	
	Самостоятельная работа обучающихся*	2	
Раздел 2. Практические основы формирования физической культуры личности. Легкая атлетика		**20**	
Тема 2.1.	**Содержание учебного материала**	4	
	В том числе практических занятий	4	

Совершенствование техники бега на короткие дистанции, технике спортивной ходьбы	Практическое занятие. Биомеханические основы техники бега; техники низкого старта и стартового ускорения; бег по дистанции; финиширование, специальные упражнения		ОК 04 ОК 08
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 2.2. Совершенствование техники длительного бега	**Содержание учебного материала**	4	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие. Совершенствование техники длительного бега во время кросса до 15-20 минут, техники бега на средние и длинные дистанции		
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 2.3. Совершенствование техники прыжка в длину с места, с разбега	**Содержание учебного материала:**	4	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие. Специальные упражнения прыгуна, ОФП		
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 2.4. Эстафетный бег 4х100. Челночный бег	**Содержание учебного материала**	4	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие. Выполнение эстафетного бега 4х100, челночного бега		
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 2.5. Выполнение контрольных нормативов в беге и прыжках	**Содержание учебного материала**	4	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие. Выполнение контрольных нормативов в беге 30 м, 60 м, 100 м, 400 м, 500 м (д), 1000 м (ю), 2000 м (д), 3000 м (ю); прыжок в длину с места, с разбега способом «согнув ноги», бег на выносливость		
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Раздел 3. Волейбол		**22**	
Тема 3.1. Стойки игрока и перемещения. Общая физическая подготовка	**Содержание учебного материала**	4	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие. Выполнение перемещения по зонам площадки, выполнение тестов по ОФП		
	Самостоятельная работа обучающихся*		

(ОФП)			
Тема 3.2. Приемы и передачи мяча снизу и сверху двумя руками. ОФП	**Содержание учебного материала**	4	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие. Выполнение комплекса упражнений по ОФП		
Тема 3.3. Нижняя прямая и боковая подача. ОФП	**Содержание учебного материала**	4	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие. Выполнение упражнений на укрепление мышц кистей, плечевого пояса, брюшного пресса, мышц ног		
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 3.4. Верхняя прямая подача. ОФП	**Содержание учебного материала**	4	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие. Обучение стойки волейболиста, верхней подачи, нападающему удару		
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 3.5. Тактика игры в защите и нападении	**Содержание учебного материала**	6	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие. Отработка тактики игры в защите и нападении, выполнение приёмов передачи мяча	4	
	Практическое занятие. Отработка навыков судейства в волейболе	2	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Раздел 4. Баскетбол		**22**	
Тема 4.1. Стойка игрока, перемещения, остановки, повороты. ОФП	**Содержание учебного материала**	2	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие. Выполнение упражнений для укрепления мышц плечевого пояса, ног		
	Самостоятельная работа обучающихся*	2	
Тема 4.2.	**Содержание учебного материала**	4	
	В том числе практических занятий	4	

Передачи мяча. ОФП	Практическое занятие. Выполнение упражнений для развития скоростно-силовых и координационных способностей, упражнений для развития верхнего плечевого пояса		ОК 04 ОК 08
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 4.3. Ведение мяча и броски мяча в корзину с места, в движении, прыжком. ОФП	**Содержание учебного материала**	4	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие. Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног, брюшного пресса		
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 4.4. Техника штрафных бросков. ОФП	**Содержание учебного материала**	4	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие. Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног		
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 4.5. Тактика игры в защите и нападении. Игра по упрощенным правилам баскетбола. Игра по правилам	**Содержание учебного материала**	4	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие. Игра по упрощенным правилам баскетбола		
	Практическое занятие. Игра по правилам		
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 4.6. Практика судейства в баскетболе	**Содержание учебного материала**	2	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие. Практика в судействе соревнований по баскетболу	1	
	Практическое занятие. Выполнение контрольных упражнений: ведение змейкой с остановкой в два шага и броском в кольцо; штрафной бросок; броски по точкам; баскетбольная «дорожка»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Раздел 5. Гимнастика		**22**	
Тема 5.1.	**Содержание учебного материала**	6	ОК 04
	В том числе практических занятий	6	

Строевые приемы	Практическое занятие. Отработка строевых приёмов		ОК 08
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 5.2. Техника акробатических упражнений	**Содержание учебного материала**	6	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие. Отработка техники акробатических упражнений		
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 5.3. ***(одна из двух тем)*** Упражнения на брусьях (юноши). Гиревой спорт	**Содержание учебного материала**	6	ОК 04 ОК 08
	Брусья: висы, упоры, махи, подводящие и специальные упражнения, соскоки. Знать правила техники безопасности; уметь страховать партнера, комплексы упражнений с гантелями, гирями. Разучивание и выполнение связок на снаряде. ППФП		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие. Разучивание и выполнение упражнений с гирями		
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 5.3. ***(одна из двух тем)*** Упражнения на бревне (девушки). ППФП	**Содержание учебного материала**	6	ОК 04 ОК 08
	Бревно: наскок, ходьба, полушпагат, уголок, равновесие, повороты, соскок	6	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие. Разучивание и выполнение связок на снаряде, комплексы упражнений, ритмическая гимнастика (по курсам)		
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 5.4. Составление комплекса ОРУ и проведение их обучающимися	**Содержание учебного материала**	4	ОК 04 ОК 08
	Требования к составлению комплекса ОРУ, терминология; составление комплексов ОРУ без предметов, с предметами (мячи, палки, скакалки и др.). Направленность общеразвивающих упражнений; основные положения рук, ног, проведение с группой по одному общеразвивающему упражнению, комплекс ОРУ	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие. Выполнение комплекса ОРУ	1	
	Практическое занятие. Контроль выполнения комплексов ОРУ.	1	

	Практическое занятие. Техника выполнения упражнений по атлетической гимнастике. Методы регулирования нагрузки.	1	
	Практическое занятие. Контроль комбинации на бревне, брусьях.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Раздел 6. Бадминтон		**14**	
Тема.6.1. Игровая стойка, основные удары в бадминтоне	**Содержание учебного материала**	4	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие. Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног, брюшного пресса		
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 6.2. Подачи	**Содержание учебного материала**	4	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие. Отработка подач		
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 6.3. Нападающий удар	**Содержание учебного материала:**	4	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие. Отработка атакующих ударов, нападающего удара «смэш»		
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 6.4. Судейство соревнований по бадминтону	**Содержание учебного материала**	2	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие. Судейство соревнований по бадминтону	2	
	Самостоятельная работа обучающихся*		

Раздел 7. Настольный теннис		**8**	
Тема 7.1.	**Содержание учебного материала**	8	ОК 04

Настольный теннис	**В том числе практических занятий**	8	ОК 08
	Практическое занятие. Техника безопасности по настольному теннису. Изучение элементов стола и ракетки. Обучение тактическим и техническим действиям	4	
	Практическое занятие. Обучение подачи мяча	2	
	Практическое занятие. Обучение игре в парах	2	
Промежуточная аттестация		**Зачет**	
Итого		**124**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Спортивный зал, оснащенный:

1) оборудованными раздевалками;
2) спортивным оборудованием:
   - Сетка волейбольная -1 шт.
   - Антенна волейбольная – 2 шт.
   - Кольцо баскетбольное - 2 шт.
   - Сетка баскетбольная -2 шт.
   - Ферма для щита баскетбольного – 2 шт.
   - Щит баскетбольный -2 шт.
   - Мяч баскетбольный – 2 шт.
   - Мяч футбольный – 2 шт.
   - Мяч волейбольный – 6 шт.
   - Насос для накачивания мячей – 1 шт.
   - Жилетка игровая – 8 шт.
   - Свисток – 1 шт.
   - Секундомер – 1шт.
   - Конус с втулкой, палкой и флажком – 6 шт.
   - Стеллаж для инвентаря – 1 шт.
   - Скамейка гимнастическая универсальная – 2 шт.
   - Мат гимнастический прямой – 17 шт.
   - Стенка гимнастическая – 8 шт. Перекладина навесная универсальная – 4 шт.
   - Тренажер навесной – 1 шт.
   - Степ-платформа – 3 шт.
   - Канат для перетягивания – 1 шт.
   - Набор для игры в шахматы - 3 шт.
   - Набор для игры в шашки – 3 шт.
   - Шахматные часы – 3 шт.
3) кабинет преподавателя физической культуры (компьютер с лицензионным программным обеспечением с выходом в Интернет).

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Основные печатные издания

1.Алхасов Д.С. Преподавание физической культуры по основным общеобразовательным программам: учебник для среднего профессионального образования / Д.С. Алхасов, С.Н. Амелин.- Москва: Издательство Юрайт, 2022

2. Решетников Н.В., Кислицин Ю.Л., Палтиевич Р.Л., Погадаев Г.И. Физическая культура: учебное пособие для для среднего профессионального образования.- М., 2022.

3. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер [и др.]. — Москва: Издательство Юрайт, 2023.

4. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)
Интернет ресурсы

- www.minstm.gov.ru (Официальный сайт Министерства спорта Российской Федерации).
- www. edu. ru (Федеральный портал «Российское образование»).
- www. olympic. ru (Официальный сайт Олимпийского комитета России).
- www.gto.ru (Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне»).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной специальности; правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности	обучающийся понимает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; ведёт здоровый образ жизни; понимает условия деятельности и знает зоны риска физического здоровья для данной специальности; проводит индивидуальные занятия физическими упражнениями различной направленности	Устный опрос. Тестирование. Результаты выполнения контрольных нормативов
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: 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; выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма	обучающийся использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности; выполняет контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организм	Выполнение комплекса упражнений. Регулирование физической нагрузки. Владение навыками контроля и оценки. Подбор средств и методов занятий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 Основы бережливого производства

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

21. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

22. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

23. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

24. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 Основы бережливого производства

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 07.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- 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 - составлять план действия - определять необходимые ресурсы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - реализовывать 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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
в т.ч. в форме практической подготовки	40
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	22
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация	зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов[13], формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Введение в дисциплину		**16/8**	
Тема 1.1. **Основы философии Бережливого производства**	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 07
	История возникновения Lean (TPS — Toyota Production System). Понятие ценности с точки зрения клиента. 7 видов потерь (муда) + 1 (потери потенциала сотрудников). Принципы «точно вовремя» и «дзидока». Разница между традиционным и бережливым управлением.	2	
Тема 1.2. **Система 5S — фундамент порядка и качества**	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 07
	Практическое внедрение пяти шагов: Сортировка (отделить нужное от ненужного), Соблюдение порядка (каждой вещи — свое место), Содержание в чистоте (рабочее место как святыня), Стандартизация (создание правил), Совершенствование (дисциплина и поддержание). Визуальные чек-листы и аудиты 5S.	2	
Тема 1.3. **Визуальный менеджмент**	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 07
	Инструменты донесения информации без слов. Разметка пола (канбан), сигнальная разметка, информационные доски (показатели, проблемы, задания), Andon (табло остановки линии), стандарты оформления документов. Цель: чтобы аномалия была видна за 5 секунд.	6	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 1. Построение Канбан	4	

[13] В соответствии с Приложением 3 ПООП.

Тема 1.4. **Картирование потока создания ценности (Value Stream Mapping, VSM)**	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 07
	Как рисовать карту текущего состояния (Current State Map). Вычисление времени протекания процесса (Lead Time) и добавленной стоимости. Выявление узких мест и скрытых потерь. Построение карты будущего состояния (Future State Map) и разработка плана внедрения улучшений.	6	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 2. Составление карты текущего состояния	4	
Раздел 2. Разработка мероприятия		**24/14**	
Тема 2.1. **Стандартизированная работа**	**Содержание учебного материала**	6	ОК 07
	Три главных документа: такт времени (ритм выпуска), последовательность операций, стандартные запасы незавершенки. Правила написания стандартных операционных процедур (СОП) для операторов. Как стандарты не ограничивают, а позволяют улучшать процесс	6	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 3. Подсчет такта времени.	4	
Тема 2.2. **Всеобщее обслуживание оборудования (TPM) и быстрая переналадка (SMED)**	**Содержание учебного материала**	2	ОК 07
	Шесть основных потерь оборудования. Практика автономного обслуживания операторами (чистка, смазка, осмотр). Инструмент SMED: разделение внутренних и внешних операций переналадки, перевод внутренних операций во внешние, сокращение времени настройки. Примеры переналадки с часов до минут.	2	
Тема 2.3. **Канбан и система вытягивания**	**Содержание учебного материала**	4	ОК 07
	Переход от толкающей системы к вытягивающей. Правила работы с карточками канбан (перемещение и производство). Расчет количества карточек. Супермаркеты запасов. Применение системы «2-бинов» (два контейнера). Как канбан предотвращает перепроизводство.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 4. Расчет количества карточек	2	

Тема 2.4. Решение проблем: Цикл PDCA и «5 Почему?»	**Содержание учебного материала**	4	ОК 07
	Структурированный подход: Plan (Анализ и план), Do (Выполнение), Check (Проверка результата), Act (Действие по масштабированию или корректировке). Техника «5 Почему?» для поиска коренной причины дефекта. А3-отчеты (формат решения проблемы на одном листе). Отличие симптомов от причин.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 5. Разработка этапов	2	
Тема 2.5. Кайдзен: культура непрерывных улучшений	**Содержание учебного материала**	6	ОК 07
	Стратегия маленьких шагов против «прорывных инноваций». Организация кайдзен-предложений от сотрудников (система рационализации). Проведение недель/дней кайдзен (кросс-функциональные команды). Роль лидера не в контроле, а в развитии людей, которые видят потери. Как мотивировать сотрудников на подачу идей	6	
Тема 2.6. Внедрение Lean в офисных и непроизводственных процессах	Специфика бережливого производства в бухгалтерии, продажах, HR, логистике. Виды потерь в офисе (ожидание подписи, лишние согласования, многократный ввод данных). Минимизация электронных очередей, 5S в документообороте, визуализация электронных писем. Применение канбана для задач (доски Scrum/Kanban).*Практика:* Заполнение упрощенной сметы Доходов и Расходов мероприятия на 50 стендов.	4	ОК 07
Промежуточная аттестация		**Зачет**	
Всего:		**40**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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 организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1 Виниченко, В. А. Бережливое производство: учебное пособие / В. А. Виниченко. - Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2020. - 100 с. - ISBN 978-5-7782-4328-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1869254.

2 Скрябина, О. В. Основы бережливого производства: учебное пособие / О. В. Скрябина, Д. С. Рябкова, Г. А. Кулманова. — Омск: Омский ГАУ, 2023. — 69 с. — ISBN 978-5-907687-60-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/388220

3 Староверова, К. О. Бережливое производство: учебник для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 74 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18348-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589577

4 Стрябкова, Е. А. Экономика бережливого производства : учебник / Е. А. Стрябкова, И. В. Чистникова, А. М. Кулик. — Белгород: НИУ БелГУ, 2022. — 162 с. — ISBN 978-5-9571-3191-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/329270

3.2.2. Дополнительные источники

1 Фролов, В. П. Внедрение технологий бережливого производства в управлении производством и организацию рабочих мест: монография / В. П. Фролов. - 2-е изд.- Москва : Дашков и К, 2022. - 77 с. - ISBN 978-5-394-04750-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1922289

2 Царенко, А. С. Lean-менеджмент. «Бережливое мышление» в государственном управлении: учебное пособие для вузов / А. С. Царенко, О. Ю. Гусельникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19841-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588593

3 Шатько, Д. Б. Бережливое производство : учебное пособие / Д. Б. Шатько. — Кемерово: КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2023. — 155 с. — ISBN 978-5-00137-369-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/352586**4.**

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения[14]	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: Понятийный аппарат: - 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	демонстрирует знания предмета, методов и задач дисциплины; демонстрирует знания основ; демонстрирует знания современных техник бережливого произвлдста; демонстрирует знания способов сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; демонстрирует знания прменения техник	Устный опрос.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: 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 - составлять план действия - определять необходимые ресурсы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных	демонстрирует умение разрабатывать концепцию бережливого производства; демонстрирует умение определять целевую аудиторию; демонстрирует умение составлять договорную документацию; демонстрирует умение осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в т. ч. с проектировать пространство	Оценка результата выполнения практических работ.

сферах - реализовывать составленный план - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или		

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

25. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**3**
26. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**4**
27. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**10**
28. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**12**

8. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности «Конгрессно-выставочная деятельность».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 03

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель освоения дисциплины – освоение знаний о финансовой жизни современного общества, финансовых институтах, финансовых продуктах, финансовых рисках, способах получения информации, позволяющей анализировать социальные ситуации и принимать индивидуальные финансовые решения с учетом их последствий и возможных альтернатив.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<table>
<tr><th>Код
ПК, ОК</th><th>Умения</th><th>Знания</th></tr>
<tr><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td>ОК 03.1 Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования</td><td rowspan="3">- применять экономические модели и методы для описания процессов и явлений в различных сферах деятельности;
- обосновывать и представлять полученные результаты для оценки экономических и финансовых рисков с последующим их контролем;
- уметь анализировать экономические процессы и явления и использовать полученные результаты при формировании личных финансов, подготовить исходные экономические данные для проведения их анализа;
- пользоваться различными инструментами и источниками сбора, анализа и обработки экономических данных.</td><td rowspan="3">- структуру личных финансов (личного бюджета) и экономику домохозяйств;
- основные принципы и содержание экономических законов и категорий, структуру экономических показателей;
- источники и способы анализа экономической и финансовой информации, характеризующей денежную, валютную, кредитную, банковскую системы;
- признаки мошенничества на финансовом рынке, в т.ч. в отношении физических лиц.</td></tr>
<tr><td>ОК 03.2 Оценивает коммерческие идеи и инвестиционную привлекательность проектов, выявляет источники финансирования</td></tr>
<tr><td>ОК 03.3 Применяет знания правовой и финансовой грамотности при разработке и реализации проектов</td></tr>
</table>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	34
в т.ч. в форме практической подготовки	16
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация	зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов[15], формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Деньги и операции с ними		**4/4**	
Тема 1 Деньги и платежи. Безопасное использование денег.	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 03
	Виды современных денег, их основные характеристики. Денежная система. Покупательная способность денег. Инфляция. Основные риски, связанные с использованием денег. Возможности и ограничения использования иностранной валюты. Валютный курс Платежи и расчеты. Поставщики платежных услуг. Платежные агенты. Платежные системы. Основные платежные инструменты: банковский счет, мобильный и интернет-банк, дебетовая, кредитная банковские карты, электронный кошелек. Риски при использовании различных платежных инструментов. Подтверждение расчетов. Финансовая безопасность в сфере денежного обращения и покупок. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг. Персональные данные, их значение для безопасного использования денег. Основы безопасного пользования банкоматами. Безопасность денежных операций в цифровой среде. Техники социальной инженерии, включая фишинг, и способы защиты. Правила возмещения средств, несанкционированно списанных со счета	2	

[15] В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 1. Издержки проведения платежей разного вида. Признаки подлинности и платежности банкнот и монет (дизайн, применяемые технологии, используемые материалы). Использование разных платежных инструментов с учетом особенностей своей специальности. Выбор надежного интернет-магазина. Алгоритм безопасного использования платежных инструментов. Признаки типичных ситуаций финансового мошенничества в различных сферах профессиональной деятельности	2	
Тема 2 Покупки и цены	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 03
	Поставщики товаров и услуг. Агрегаторы и маркетплейсы. Цена товара. Дифференциация цен. Ценовая дискриминация. Программы лояльности (дисконтные карты, скидки, бонусы, кэшбек). Варианты оплаты (разные виды денег; оплата в момент получения, предоплата, покупка в кредит, рассрочка, подписка). Роль рекламы и других способов продвижения товаров и услуг продавцами. Возврат товара после покупки	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 2. Выбор наилучшего предложения. Стоимость товара с учетом скидок и рекламных акций. Влияние неценовых факторов на совершение покупки (состав, используемые материалы и технологии, ценности бренда и др.)	2	
Раздел 2. Планирование и управление личными финансами		**4/4**	
Тема 3 Личный и семейный бюджет, финансовое планирование, личные сбережения	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 03
	Принципы ведения личного и семейного бюджета. Цели сбережений. Изменение стоимости денег во времени. Основные формы сбережений: наличные деньги, банковские счета и их виды. Доходность банковских вкладов. Простые и сложные проценты. Влияние инфляции на процентный доход. Сейфовые ячейки. Риски для сбережений и пути их минимизации. Система страхования вкладов	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 2. Планирование личного бюджета и оценка его выполнения. Возможности для повышения дохода с учетом особенностей	2	

	своей специальности. Безопасное использование сберегательных инструментов. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг. Выбор банка и оценка доходности банковского вклада. Анализ необходимости и требуемого объема сбережений с учетом особенностей специальности		
Тема 4 Кредиты и займы. Безопасное управление личными финансами	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 03
	Регулирование процентов и неустоек. Основные инструменты заимствования. Банковский кредит. Принципы кредитования. Виды кредитов. Условия кредитования. Формы обеспечения возвратности кредита. Кредитный договор. Риски использования кредитов и займов и пути их минимизации. Страхование при кредитовании. Взыскание долгов. Кредитная история. Кредитные каникулы. Реструктуризация и рефинансирование кредита. Личное банкротство. Финансовая безопасность и цифровая среда в сфере личных финансов. Оптимизация личного и семейного бюджета с учетом обеспечения безопасности. Удаленное банковское обслуживание. Дистанционное управление личными финансами	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 3. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг. Выбор оптимальных условий заимствования. Выбор банка и банковского кредита. Расчет размера допустимого кредита с учетом особенностей своей специальности (уровень дохода, профиль трат). Управление личным бюджетом. Моделирование семейного бюджета в условиях, как дефицита, так и избытка доходов	2	
Раздел 3. Риск и доходность		**8/8**	
Тема 5 Инвестирование	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 03
	Ликвидность и доходность инвестиций. Взаимосвязь доходности и риска. Основные инвестиционные продукты и их базовые характеристики. Индивидуальный инвестиционный счет (ИИС). Формирование инвестиционного портфеля. Диверсификация. Мошенничество в сфере инвестиций, способы защиты от него. Особенности финансовых пирамид	2	
	В том числе практических занятий	**2**	

	Практическое занятие № 4. Базовые принципы формирования инвестиционного портфеля. Расчет размера допустимого объема инвестиций в рамках личного бюджета с учетом особенностей специальности	2	
Тема 6 Страхование	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 03
	Виды страхования: личное страхование, имущественное страхование, страхование гражданской ответственности. Основные виды страховых продуктов.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 5. Выбор добросовестного поставщика страховых услуг. Страхование как способ обеспечения безопасности в профессиональной деятельности. Специфика страхования в разных профессиях	2	
Тема 7 Предпринимательство	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 03
	Условия развития стартапов и малого бизнеса. Формы ведения предпринимательской деятельности и их основные характеристики. Возможные источники финансирования малого бизнеса	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 6. Базовые финансовые показатели бизнеса: выручка, постоянные и переменные издержки, прибыль. Анализ бизнес-идей и рисков, связанных с ними, с учетом особенностей специальности	2	
Тема 8 Финансовые взаимоотношения с государством. Защита прав граждан в финансовой сфере	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 03
	Роль налогов, налоговой и социальной политики государства для экономики страны и личного благосостояния граждан. Налоги физических лиц. Налоговые вычеты и льготы. Пенсионная система России. Социальная поддержка граждан. Возможности инициативного бюджетирования. Основные права граждан в финансовой сфере и формы их защиты. Задачи и полномочия Банка России, других государственных органов в сфере защиты прав потребителей финансовых услуг. Досудебное и судебное урегулирование споров. Уполномоченный по правам потребителей финансовых услуг. Особенности защиты прав потребителей в цифровой среде.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	

	Практическое занятие № 7. Основные цифровые сервисы государства для граждан. Налоги и пенсионное обеспечение для самозанятых и ИП. Специфика налогообложения и пенсионного обеспечения в разных профессиях (профессиональные налоговые вычеты для творческих профессий, налоги и пенсии для нотариусов и адвокатов, военных). Типичные ситуация нарушения прав граждан в финансовой сфере. Алгоритм действий при нарушении прав граждан в финансовой сфере. Стратегии действия в проблемных ситуациях с учетом особенностей специальности (характер возможного нарушения прав)	2	
Самостоятельная работа		2	
Промежуточная аттестация		**зачет**	
Всего:		**34**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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 организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Гарнов, А. П. Основы финансовой грамотности / А.П. Гарнов. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 192 с. — (Интересно знать). - ISBN 978-5-16-020491-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2241492

2. Турчаева, И. Н. Финансовая грамотность. Предпринимательские риски : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Турчаева, Я. Ю. Таенчук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20583-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590446

3. Основы финансовой грамотности : учебное пособие / под общ. ред. В.А. Кальней. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 248 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1086517. - ISBN 978-5-16-016198-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2221064

4. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16794-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567612

5. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 123 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21869-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588459

6. Шитов, В. Н., Основы финансовой грамотности: учебное пособие / В. Н. Шитов. — Москва: КноРус, 2025. — 250 с. — ISBN 978-5-406-14364-3. — URL: https://book.ru/book/957194

3.2.2. Дополнительные источники

1. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Купцова ; под общей редакцией А. А. Степанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11053-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566262

2. Основы финансовой грамотности : учебник / под общ. ред. Н.Г. Гаджиева. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 245 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1859083. - ISBN 978-5-16-017498-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1859083

3. Чернопятов, А. М. Основы финансовой грамотности: учебник / А. М. Чернопятов. - Москва : Директ-Медиа, 2023. - 208 с. - ISBN 978-5-4499-3528-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2147722

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения[16]	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: структуру личных финансов (личного бюджета) и экономику домохозяйств; основные принципы и содержание экономических законов и категорий, структуру экономических показателей; источники и способы анализа экономической и финансовой информации, характеризующей денежную, валютную, кредитную, банковскую системы; признаки мошенничества на финансовом рынке, в т.ч. в отношении физических лиц.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях	Текущая аттестация: Устный опрос. Тестирование. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: применять экономические модели и методы для описания процессов и явлений в различных сферах деятельности; обосновывать и представлять полученные результаты для оценки экономических и финансовых рисков с последующим их контролем; уметь анализировать экономические процессы и явления и использовать полученные результаты при формировании личных финансов, подготовить исходные экономические данные для проведения их анализа; пользоваться различными инструментами и источниками сбора, анализа и обработки экономических данных.	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)	Текущий контроль: Оценка результатов устного опроса. Оценка результатов тестирования. Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет

Приложение 3. Рабочая программа воспитания

к ПООП по специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность
Основания для разработки программы	Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов: Конституция Российской Федерации; Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; Приказ Минпросвещения России от 30 июня 2025 г. № 503 об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность
Цель программы	Создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).
Сроки реализации программы	на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев
Исполнители программы	Ректор, проректор по учебной работе, проректор по научной и организационной работе, управление по воспитательной работе и молодежной политике, деканаты факультетов, заведующие кафедрами, преподаватели, кураторы, члены Студенческого совета, представители организаций – работодателей, в первую очередь, организаторы баз практик.

Реализация РПВ направлена, в том числе, на сохранение и развитие традиционных духовно-нравственных ценностей России: жизнь, достоинство, права и свободы человека, патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу,

высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

Данная рабочая программа воспитания (далее – РПВ) разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. протоколом заседания ФУМО СПО 38.00.00 Экономика и управление от 15.08.2023 № 5)

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознающий свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	**ЛР 1**
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	**ЛР 2**
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней	**ЛР 3**

Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	**ЛР 4**
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права	**ЛР 5**
Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации	**ЛР 6**
Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей	**ЛР 7**
Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение	**ЛР 8**
Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий	**ЛР 9**

и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде	
Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них	**ЛР 10**
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике	**ЛР 11**
Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	**ЛР 12**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	**ЛР 13**
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий	**ЛР 14**

профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	**ЛР 15**
Личностные результаты реализации рабочей программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	**ЛР 1**
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	**ЛР 2**
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	**ЛР 3**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	**ЛР 4**
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	**ЛР 5**
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	**ЛР 6**
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	**ЛР 7**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	**ЛР 8**
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психо логическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	**ЛР 9**
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	**ЛР 10**
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	**ЛР 11**
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода	**ЛР 12**

от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	

Соотношение перечня профессиональных модулей, учебных дисциплин и планируемых личностных результатов в ходе реализации образовательной программы

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания
История России	**ЛР 1**
История России	**ЛР 2**
История России, безопасность жизнедеятельности	**ЛР 3**
История России	**ЛР 4**
История России	**ЛР 5**
История России	**ЛР 6**
Правовые основы выставочного бизнеса	**ЛР 7**
Правовые основы выставочного бизнеса	**ЛР 8**
Физическая культура, безопасность жизнедеятельности	**ЛР 9**
Безопасность жизнедеятельности, информационные технологии в профессиональной деятельности, основы бережливого производства	**ЛР 10**
История, иностранный язык в профессиональной деятельности, основы бережливого производства	**ЛР 11**
Безопасность жизнедеятельности, психология общения	**ЛР 12**
Этика и этикет делового общения	**ЛР 13**
Основы управления выставкой, основы проектной деятельности, обеспечение подготовки конгрессного мероприятия	**ЛР 14**
Информационные технологии в профессиональной деятельности, подготовка и сопровождение проведения выставок, подготовка и проведение маркетингового исследования	**ЛР 15**

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в ходе реализации рабочих программ по профессиональным модулям и учебным дисциплинам, предусмотренным настоящей ПООП СПО[17].

Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся:

– демонстрация интереса к будущей профессии;

– оценка собственного продвижения, личностного развития;

– положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;

– ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;

[17] *Личностные результаты освоения образовательной программы не подлежат персонифицированной оценке. Успехи обучающегося в достижении личностных результатов фиксируются способами, определенными образовательной организацией самостоятельно (например, портфолио, в т.ч. цифровое, стена (карта и др.) достижений и др.).*

– проявление высокопрофессиональной трудовой активности;

– участие в исследовательской и проектной работе;

– участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;

– соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;

– конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;

– демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;

– готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;

– сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;

– проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;

– проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;

– отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;

– отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;

– участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;

– добровольческие инициативы по поддержки инвалидов и престарелых граждан;

– проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;

– демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;

– демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;

– проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;

– участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;

– проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание организационно-педагогических условий для осуществления воспитания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

Ресурсное обеспечение реализации рабочей программы воспитания включает:

1) Создание материально-технических условий:

Для проведения воспитательной работы образовательная организация обладает следующими ресурсами:

- библиотечный информационный центр;
- кабинет психолога;
- зал заседаний;
- актовый зал оснащенный техническим оборудованием;

2) Кадровое обеспечение.

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Рабочая программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации.

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность ;
- Положения о формировании образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена;
- Иных нормативных актов ГБОУ ВО «БАГСУ».

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Воспитательная работа с обучающимися является неотъемлемой частью процесса качественной подготовки специалистов; все педагогические работники Академии принимают непосредственное участие в реализации программы воспитания; структурные подразделения укомплектованы квалифицированными специалистами. Важное место в эффективности воспитательной работы принадлежит структуре управления по воспитательной работе и молодежной политике Академии основные требования к которой следующие:

− создать единое воспитательное пространство в рамках Академии ,

- сформировать систему кураторства учебных групп, студенческого актива;

− обеспечить реальное, динамичное единство учебного, научного (научно-исследовательского, воспитательного процессов и практической подготовки обучающихся; формирование специалиста в соответствии с квалификационными требованиями;

- поддержку деятельности органов студенческого самоуправления, общественных объединений и студенческих инициатив;

− организовать информационное обеспечение студентов по всем сферам жизни Академии.

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Кабинет психолога, оснащенный оборудованием: рабочее место, столы, стулья, технические средства: компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия.

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

− информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;

− информационную и методическую поддержку воспитательной работы;

− планирование воспитательной работы и ее ресурсного обеспечения;

− мониторинг воспитательной работы;

− дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работни ков, органов управления в сфере образования, общественности);

− дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
по образовательной программе среднего профессионального образования
по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

на период 2027-2028 г.

Мероприятия, реализуемые в течение 2027-2028 учебного года

Направления воспитательной работы	Дата	Содержание и формы деятельности		Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
		Название мероприятия	Формат проведения				
	СЕНТЯБРЬ						
Гражданско-патриотическое	01.09.2027	«1 сентября – День знаний»	Торжественная линейка, посвященная Дню знаний. Церемония поднятия государственного флага Российской Федерации, государственного флага Республики Башкортостан, флага Академии	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 1
	03.09.2027	День Победы над милитаристской Японией и окончания Второй мировой войны, Международный день солидарности в борьбе с терроризмом	Линейка. Выступление официальных лиц. Минута молчания	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 1
	10.09.2027	День национального костюма	Работа в социальных сетях	студенты очной формы обучения сотрудники	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 1
	29.09.2027	«Мы едины»	Информационный час/Беседа	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 1

			«Мы едины», посвященная присоединению Донецкой и Луганской народных республик				
Правовое	08.09.2027	«Я гражданин»	Беседа со студентами об избирательном праве граждан РФ	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП,	ЛР 2
Духовно-нравственное	03.09.2027	«Книга – мой друг»	Экскурсия в Национальную библиотеку имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан	студенты очной формы обучения	Национальная библиотека имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан	УВРиМП,	ЛР 3
Профессиональное	в течение месяца	«Лифт в карьеру»	Встречи с представителями науки, культуры, банковской сферы, судебной системы, органов исполнительной власти и других работодателей	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП,	ЛР 4
Культурно-творческое	09.09.2027	Конкурс «Лучший волонтер»	Проведение конкурса	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, волонтерский центр	ЛР 5
	16.09.2027	Конкурс «Лучшая группа»	Проведение конкурса	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 5
	24.09.2027	Конкурс «Маскот БАГСУ»	Проведение конкурса	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 5

Экологическое	в течение месяца	Субботник	Участие в общегородском субботнике	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП,	ЛР 10
Физическое	18.09.2027	Всемирный день бега «Кросс нации»	Участие во Всемирном день бега «Кросс нации»Пропаганда здорового образа жизни, а также привлечение граждан России к занятиям физической культурой. Забег планируется провести в пяти дисциплинах в соответствии с возрастными категориями спортсменов	студенты очной формы обучения, сотрудники	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 9
Волонтерское (добровольческое)	06.09.2027	«Территория героев»	Волонтерская акция	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, волонтерский центр	ЛР 10
Профилактика негативных явлений в молодежной среде	вторая половина сентября	«Вопросы о главном»	Профилактика правонарушений антиобщественного характера. Урок по подготовке обучающихся к действиям в условиях различного рода экстремальных и опасных ситуаций в	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 10

			местах массового пребывания людей				
	ОКТЯБРЬ						
Гражданско-патриотическое	11.10.2027	«День Республики»	Торжественное собрание (открытая лекция)	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, деканы факультетов	ЛР 1
Правовое	11.10.2027	«Моя законотворческая инициатива»	Проведение конкурса	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 2
Духовно-нравственное	в течение месяца	«Лаборатория политического кино»	Посещение кинотеатра для просмотра фильма, обсуждение	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, студенческий совет	ЛР 3
	04.10.2027	Встреча-знакомство «Добро пожаловать в Россию»	Информирование иностранных обучающихся об организуемых мероприятиях и конкурсах	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, студенческий совет	ЛР 3
Профессиональное	в течение месяца	«Лифт в карьеру»	Встречи с представителями науки, культуры, банковской сферы, судебной системы, органов исполнительной власти и других работодателей	студенты очной формы обучения	Актовый зал	Центр карьеры, УВРиМП, деканы факультетов	ЛР 4
Культурно-творческое	06.10.2027	Посвящение в студенты	Проводится в начале учебного года для первокурсников. Оно	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, студенческий совет	ЛР 5

			символизирует вступление новых студентов в академическое сообщество				
	07.10.2027	Введение в профессию (специальность)	Проводится в начале учебного года для первокурсников. Оно символизирует вступление новых студентов в академическое сообщество	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, студенческий совет	ЛР 5
	11.10.2027 – 29.10.2027	Конкурс стихов «Россия – родина моя»	Проведение конкурса	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 5
	02.10.2027	«День среднего профессионального образования»	Праздничное мероприятие	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, студенческий совет	ЛР 5
	в течение месяца	Республиканский старостат	Масштабное мероприятие, объединяющее старост со всей республики для обмена опытом	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, студенческий совет	ЛР 5
Экологическое	по назначению	«Зеленая Башкирия»	Участие в акции, субботник	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП,	ЛР 10
	29.10.2027	«Бумажная битва»	Участие в акции по сбору макулатуры	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП студенческий совет	ЛР 10
Физическое	28.10.2027	Открытие	Участие спортивной	студенты очной	Актовый зал	УВРиМП,	ЛР 9

		Универсиады по летним и зимним видам спорта на Кубок Главы Республики Башкортостан	сборной команды по первому виду спорта, группы поддержки	формы обучения		кафедра СГДиЦТ	
Волонтерское (добровольческое)	в течение месяца	«Реальная картина студенческого быта»	Проверка жилых комнат студентов, организации их быта, чистоты и порядка, выявление фактов несоблюдения студентами правил проживания в общежитии и их устранение	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, студенческий совет	ЛР 10
Профилактика негативных явлений в молодежной среде	в течение месяца	Воркшоп «Первая помощь»	Первая помощь оказывается до прибытия медицинского работника или доставки пострадавшего в больницу. И от того, как правильно подготовлен человек, находящийся в критический момент рядом, зависит жизнь или здоровье пострадавшего	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 10

	НОЯБРЬ						
Гражданско-патриотическое	01.11.2027	День народного единства	Торжественное собрание (открытая лекция)	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, студенческий совет	ЛР 1
	30.11.2027	День государственного герба РФ	Флешмоб, беседа	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, студенческий совет	ЛР 1
Правовое	19.11.2027	Практическая школа НПА	Обучение	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 2
Духовно-нравственное	в течение месяца	«Лаборатория политического кино»	Посещение кинотеатра для просмотра фильма, обсуждение	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, студенческий совет	ЛР 3
	08.11.2027	КВН между командами факультетов	Культурно-развлекательное мероприятие – шоу	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, студенческий совет	ЛР 3
Профессиональное	в течение месяца	«Лифт в карьеру»	Встречи с представителями науки, культуры, банковской сферы, судебной системы, государственными служащими	студенты очной формы обучения	Актовый зал	Центр карьеры, УВРиМП	ЛР 4
Культурно-творческое	в течение мемсяца	Конкурс «Лучший студенческий совет»	Конкурс станет состязательной площадкой студенческих советов	студенты очной формы обучения	Актовый зал	студенческий совет	ЛР 5
	в течение месяца	«Мамино сердце» (день матери)	Флешмоб, видео, фото	студенты очной формы обучения	Актовый зал	студенческий совет	
Экологическое	в течение месяца	Экологическая акция по сбору батареек	Волонтерская акция	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, волонтерский центр	ЛР 10

Физическое	01.11.2027	Турнир Академии по шашкам и шахматам	Спортивный турнир – личное первенство Академии	студенты очной, заочной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, кафедра СГДиЦТ	ЛР 9
Профилактика негативных явлений в молодежной среде	в течениие месяца	Семинар об информационной безопасности «Час безопасности»	Лекции или семинары по разъяснению сущности, содержания ст. 207 УК РФ «Заведомо ложное сообщение об акте терроризма» и уголовной ответственности за совершение данного преступления	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП,	ЛР 10
	ДЕКАБРЬ						
Гражданско-патриотическое	03.12.2027	День неизвестного солдата	Встреча с героем или просмотр и обсуждение кинофильма викторина	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 1
	10.12.2027	День Конституции РФ	Круглый стол или встреча с судьей Арбитражного Суда РБ	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 1
	14.12.2027	День башкирского языка	Студенческая студия: интервью на башкирском языке, запись роликов о башкирском языке, встреча	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, студенческий совет	ЛР 1
Правовое	09.12.2027	Международный день борьбы с коррупцией	Беседа со студентами о проблем противодействия	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 2

			коррупции и методов её предупреждения).				
Духовно-нравственное	в течение месяца	«Театральная зима»	Посещение музеев, выставочных за-лов, театров, концертов	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, студенческий совет	ЛР 3
Профессиональное	в течение месяца	«Лифт в карьеру»	Встречи с представителями науки, культуры, банковской сферы, судебной системы, государственными служащими	студенты очной формы обучения	Актовый зал	Центр карьеры, УВРиМП	ЛР 4
Культурно-творческое	в течение месяца	Новогодняя елка в БАГСУ	Конкурс новогодних оформленных елок в кабинетах, аудиториях, холлах Академии	студенты очной формы обучения	Актовый зал	студенческий совет	ЛР 5
Экологическое	01.12.2025	Международный день борьбы со СПИДом	Беседа со студентами	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 10
Физическое	в течение месяца	Универсиада по летним и зимним видам спорта на Кубок Главы Республики Башкортостан	Участие в межвузовских соревнованиях	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, кафедра СГДиЦТ	ЛР 9

Волонтерское (добровольческое)	10.12.2025	Международный день добровольца в России	«Дай пять!» – презентация волонтерского центра	студенты очной формы обучения	Актовый зал	волонтерский центр, УВРиМП	ЛР 10
Профилактика негативных явлений в молодежной среде	в течение месяца	«Азартные игры. Профилактика лудомании»	Психологическое тестирование на выявление склонности к деструктивному поведению, профилактику лудомании	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 10
	в течение месяца	Медиабеседы: «Прощение или месть?» «Стрессоустойчивость и управление стрессом» «Разговор о жизни»	Тематические занятия, направленные на гармонизацию межкультурных отношений**,** профилактику ксенофобии (это страх и неприятие всего чужого, перетекающие во враждебное отношение к непривычным обычаям, культурам и людям)	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, психолог	ЛР 10
	ЯНВАРЬ						
Гражданско-патриотическое	27.01.2028	«Блокадный хлеб»	Проведение акции	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 1
Правовое	в течение учебного	Антитеррористическое учение	Тренировка	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 2

	года						
Духовно-нравственное	в течение месяца	Квест-игра «Международный день родного языка»	Квест-игра между студентами	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 3
Профессиональное	в течение месяца	Значение надпрофессиональ-ных навыков карьере	Встреча с представителем профессии	студенты очной формы обучения	Актовый зал	Центр карьеры, УВРиМП	ЛР 4
Культурно-творческое	25.01.2026	«День студенчества России», «Уфимский Джем»	Проведение викторины, квиза	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 5
Экологическое	в течение месяца	«Мои экопривычки»	Конкурс презентаций	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, студенческий совет	ЛР 10
Физическое	в течение месяца	«Лыжная прогулка с друзьями»	Лыжный поход в воскресенье для студентов и работников (или выезд)	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, кафедра СГДиЦТ	ЛР 9
Профилактика негативных явлений в молодежной среде	в течение месяца	Занятие из цикла «Разговоры о важном»	Медиабеседа по информационной безопасности «Виртуальная агрессия»; о недопустимости участия обучающихся в несанкционированных митингах. Распространение	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, кафедра СГДиЦТ	ЛР 10

			цифровой грамотности, участие в проектах				
	ФЕВРАЛЬ						
Гражданско-патриотическое	22.02.2028	День Защитника Отечества	Акция по одновременному выполнению физических упражнений на выносливость и силу	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 1
Правовое	25.02.2028	Молодежная субкультура, плюсы и минусы	Беседа	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 2
Духовно-нравственное	в течение месяца	Конкурс проектов Росмолодежи	Школа проектной грамотности, обучение по регистрации	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 3
Профессиональное	в течение месяца	«Лифт в карьеру»	Встречи с представителями науки, культуры, банковской сферы, судебной системы, государственными служащими	студенты очной формы обучения	Актовый зал	Центр карьеры, УВРиМП	ЛР 4
Культурно-творческое	в течение месяца	Фотоконкурс «Моя родина в кадре»	Творческий конкурс видеороликов, направленный на укрепление межнациональных связей студенчества РБ	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 5
Экологическое	28.02.2028	ЗОЖ: мода или образ жизни	Встреча с докторами, специалистами репродуктивного	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 10

			здоровья				
Физическое	в течение месяца	Универсиада по летним и зимним видам спорта на Кубок Главы Республики Башкортостан	Участие в межвузовских соревнованиях	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, Кафедра СГДиЦТ	ЛР 9
Волонтерское (добровольческое)	в течение месяца	«Вопросы о главном»	Популярная лекция «О вреде алкоголя, энергетических напитков и слабоалкогольных напитков»	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 10
Профилактика негативных явлений в молодежной среде	в течение месяца	Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков»	Снижение агрессивного поведения у подростков с целью предотвращения антитеррористических действий	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, Кафедра СГДиЦТ	ЛР 10
	МАРТ						
Гражданско-патриотическое	03.03.2028	Гимн России: история создания, значение	Беседа	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 1
	в течение месяца	«Вместе мы – сила!»	Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 1
Правовое	06.03.2028	«Безопасный Интернет»	Беседа о правилах безопасного поведения	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 2

			в сети Интернет, использование персональных данных				
Духовно-нравственное	07.03.2028	«Весна приходит в БАГСУ!»	Студенческий концерт	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, студсовет	ЛР 3
Профессиональное	в течение месяца	«Лифт в карьеру»	Встречи с представителями науки, культуры, банковской сферы, судебной системы, государственными служащими	студенты очной формы обучения	Актовый зал	Центр карьеры, УВРиМП	ЛР 4
Культурно-творческое	в течение месяца	Республиканский фестиваль студенческого творчества «Студенческая весна»	Проведение отборочного и подготовительного этапов	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 5
	13.03.2028	«Мистер и Мисс Академии»	Традиционный конкурс для Академии, в котором могут принять участие все студенты и студентки разных курсов и направлений подготовки, продемонстрировать все свои таланты, сразиться в интеллектуальном поединке и пройти ряд	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 5

			испытаний и побороться за титул				
Экологическое	22.03.2028	«Час Земли»	Экологическая акция	все студенты	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 10
Физическое	в течение месяца	Кубок ректора (переходящий)	Мультиспортивные соревнования между факультетами	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, кафедра СГДиЦТ	ЛР 9
Волонтерское (добровольческое)	по назначению	Выезд в Парк «Патриот»	Организация образовательных блоков и площадок. Сопровождение почетных гостей и экспертов. Встреча делегаций, участников	студенты очной формы обучения	Парк «Патриот»	УВРиМП	ЛР 10
Профилактика негативных явлений в молодежной среде	27.03.2028	«Вопросы о главном»	Популярная лекция «О вреде алкоголя, энергетических напитков и слабоалкогольных напитков»	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 10
	АПРЕЛЬ						
Гражданско-патриотическое	25.04.2028	«Диктант Победы»	Участие в Международном историческом диктанте	студенты, сотрудники, население	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 1
Правовое	28.04.2028	День местного самоуправления	Круглый стол, встреча	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 2
Духовно-нравственное	12.04.2028	День космонавтики	Викторина	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 3
	17.04.2028	День национального костюма	Участие	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 3
Профессиональное	в течение	«Лифт в карьеру»	Встречи с	студенты очной	Актовый зал	Центр	

	месяца		представителями науки, культуры, банковской сферы, судебной системы, государственными служащими	формы обучения		карьеры, УВРиМП	
Культурно-творческое	в течение месяца	Республиканский фестиваль студенческого творчества «Студенческая весна»	Участие в конкурсных направлениях и организация концерта БАГСУ	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 5
Экологическое	в течение месяца	Экологический субботник	Участие в весенней уборке	студенты очной формы обучения	Актовый зал	студенческий совет, волонтерский центр	ЛР 10
Физическое	по назначению	ГТО	Участие в сдаче норм ГТО (студенты и работники)	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, студенческий совет, кафедра СГДиЦТ	ЛР 9
Волонтерское (добровольческое)	в течение месяца	«Бумажная битва»	Участие в акции по сбору макулатуры	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 10
Профилактика негативных явлений в молодежной среде	в течение месяца	«НЕдетские игры: 2.0. Дроп поневоле»	Лекция посвящена современным схемам финансового мошенничества и способам защиты, искусственному интеллекту как инструменту в руках преступников,	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 10

			вопросам дроперства и разъяснению того, почему это – не «легкий заработок», а реальное соучастие в преступлениях				
	МАЙ						
Гражданско-патриотическое	08.05.2028	Всероссийская акция «Минута молчания»	Линейка	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 1
	08.05.2028	«Бессмертный полк» (при условии проведения очно) (альтернатива: «Я горжусь»)	Участие в акции	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, студенческий совет	
	08.05.2028	«Георгиевская лента»	Участие в акции	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, студенческий совет	ЛР 1
Правовое	12.05.2026	«Правила безопасности в быту, на воде, в походах и т.п.»	Беседа	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 2
Духовно-нравственное	по назначению	«Китап-байрам»	Участие волонтеров в профориентационной работе для участников мероприятия	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, студенческий совет	ЛР 3
Профессиональное	в течение месяца	«Лифт в карьеру»	Встречи с представителями науки, культуры, банковской сферы, судебной системы, государственными	студенты очной формы обучения	Актовый зал	Центр карьеры, УВРиМП	ЛР 4

			служащими				
Экологическое	в течение месяца	«Стоп ВИЧ!»	Мероприятия по профилактике распространения ВИЧ/СПИД	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 10
Физическое	31.05.2028	«Бери пример»	Зарядка со звездой	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 9
Волонтерское (добровольческое)	в течение месяца	Акция	Плетение маскировочных сетей	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 10
Профилактика негативных явлений в молодежной среде	в течение месяца	Международный молодежный форум «За мир без нацизма»	Участие, оказание содействия в проведении	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	
	ИЮНЬ						
Гражданско-патриотическое	22.06.2028	«Свеча памяти»	Участие в акции	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП студенческий совет	ЛР 1
Правовое	26.06.2028	Международный день борьбы против злоупотребления наркотиками и их незаконного оборота	Участие в мероприятиях	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 2
Духовно-нравственное	27.06.2026	День молодежи	Участие в межвузовском мероприятии	студенты очной формы обучения	Студенческий кампус	УВРиМП, студенческий совет	ЛР 3
Профессиональное	в течение месяца	«Лифт в карьеру»	Встречи с представителями науки, культуры, банковской сферы,	студенты очной формы обучения	Актовый зал	Центр карьеры, УВРиМП	ЛР 4

			судебной системы, государственными служащими				
Физическое	по назначению	«Зеленый марафон»	Участие в кроссе	студенты очной формы обучения	Парк им. М.Гафури	УВРиМП	ЛР 9
Профилактика негативных явлений в молодежной среде	26.06.2026	Международный день борьбы с наркоманией	Акция	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, студенческий совет	ЛР 10
	ИЮЛЬ						
Духовно-нравственное	по назначению		Выпускной вечер (бал) Академии	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП, студенческий совет	ЛР 3
Профессиональное	в течение месяца	«Лифт в будущее»	Профориентационные мероприятия	школьники, выпускники	Актовый зал	Центр карьеры, УВРиМП, деканы факультетов	ЛР 4
	АВГУСТ						
Гражданско-патриотическое	22.08.2028	День Государственного флага России	Онлайн-акция	студенты очной формы обучения	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 1
Профессиональное	в течение месяца	«БАГСУ в моей карьере…»	Слайд-шоу видеоинтервью выпускников, приуроченное ко дню создания Академии	выпускники БАГСУ разных лет	Актовый зал	УВРиМП	ЛР 4

Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации

к ПООП по специальности

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ГИА.00 ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

по специальности

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

2026 г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин и цифровых технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ГИА.01 Подготовка к сдаче и сдача демонстративного экзамена
ГИА.02 Подготовка к защите и защита дипломного проекта (работы)

Профессиональный модуль
ПМ.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок

Программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность
38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность»

Квалификация
«Специалист конгрессно-выставочной деятельности»

Форма обучения
очная

Уфа 2026

Содержание

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 359
РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 362
1.1. Область применения программы ГИА 362
1.2. Требования к результатам освоения ППССЗ по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность 362
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 364
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 368
3.1. Требования к подготовке и защите дипломного проекта (работы) 368
3.2. Требования к проведению демонстрационного экзамена 370
РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) 375
РАЗДЕЛ 5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ГИА 377
5.1. Критерии оценивания дипломного проекта (работы) 377
5.2. Критерии оценивания демонстрационного экзамена 378
РАЗДЕЛ 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ 380
РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ 382
РАЗДЕЛ 8. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ- ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ 385
РАЗДЕЛ 9. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 387
9.1. Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе для самостоятельной работы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем 387
9.2 Информационные технологии, используемые при подготовке 389
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ 390

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ФОС государственной итоговой аттестации является частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение программы подготовки специалистов среднего звена.

ФОС государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

– Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность;

– приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБОУ ВО «БАГСУ»;

– методических материалов по выполнению и защите дипломного проекта (работы) для студентов.

ФОС ГИА является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Целью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является определение соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

– определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО;

– 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».

Результатом освоения образовательной программы по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, является освоение и готовность к

выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	**Код и наименование ПМ**
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

Таблица 2. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Виды деятельности	**Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности**
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

Государственная итоговая аттестация проходит в форме – демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

ФОС государственной итоговой аттестации разрабатывается и доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академической задолженности, в полном объеме выполнившие все требования образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена - ППССЗ) и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

В программе государственной итоговой аттестации содержится тематика дипломных проектов (работ), отвечающая следующим требованиям: овладение основных видов деятельности, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом обязательное требование - тематика дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, квалификация – Специалист конгрессно-выставочной деятельности.

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения программы ГИА

ФОС государственной итоговой аттестации (далее ФОС ГИА) является частью основной образовательной программы ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность в части освоения видов деятельности (ВД).

Специалист конгрессно-выставочной деятельности готовится к следующим видам деятельности:

- подготовка и сопровождение проведения выставок;
- подготовка конгрессного мероприятия;
- подготовка и проведение маркетингового исследования.

1.2. Требования к результатам освоения ППССЗ по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

В результате освоения ППССЗ по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность в соответствии с ФГОС СПО должно быть освоение видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена через сформированность общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

В ходе государственной итоговой аттестации выпускник должен продемонстрировать навыки, умения, знания, освоенные в процессе изучения дисциплин, модулей и прохождения практик по данной ППССЗ и продемонстрировать владение следующими компетенциями:

Общие компетенции:

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

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

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских

духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

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

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции (ПК):

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

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

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

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма проведения государственной итоговой аттестации – демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы). Объём времени на проведение ГИА: защита дипломного проекта (работы), включая демонстративный экзамен, – 6 недель.

Требования к демонстрационному экзамену. Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням. Демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению ГБОУ ВО «БАГСУ»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‑партнёры).

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 размещённых на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Комплект оценочной документации (КОД) включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Для проведения демонстрационного экзамена используются оценочные материалы базового и профильного уровня по специальности 38.02.09 «Конгрессно‑выставочная деятельность», квалификация – «Специалист конгрессно‑выставочной деятельности».

Требования к дипломному проекту (работе). Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта

(работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности её разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку. Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Дипломный проект (работа) должен представлять собой самостоятельное законченное исследование на заданную тему, написанное лично студентом под руководством руководителя, свидетельствующее об умении студента работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении образовательной программы.

Общими требованиями к дипломной работе являются чёткость и логическая последовательность изложения материала, убедительность аргументации, краткость и ясность формулировок, исключающих неоднозначность толкования, конкретность изложения основных результатов и выводов, их научная и (или) практическая значимость, обоснованность личных предположений и рекомендаций автора.

Закрепление за студентами тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей осуществляется приказом ректора БАГСУ. По утверждённым темам руководители дипломных проектов (работ) разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

Примерная тематика дипломных проектов (работ) по специальности 38.02.09 «Конгрессно‑выставочная деятельность».

Тема дипломного проекта (работы)	**Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе**
Совершенствование деятельности конгрессно-выставочного предприятия	Подготовка и сопровождение проведения выставок; управление ресурсами и процессами на конгрессно-выставочном предприятии
Развитие конгрессно-выставочной деятельности организации	Подготовка конгрессного мероприятия; стратегическое планирование в конгрессно-выставочной деятельности; маркетинг и продвижение
Развитие конгрессно-выставочного	Маркетинговые исследования и продвижение в сфере MICE; организация деловых и событийных

Тема дипломного проекта (работы)	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
MICE-туризма: маркетинговые аспекты	мероприятий; взаимодействие с туроператорами и корпоративными клиентами
Разработка программ продвижения конгрессно-выставочных продуктов (на примере региона)	Подготовка и проведение маркетингового исследования; разработка маркетинговых стратегий и инструментов продвижения; региональный маркетинг
Управление взаимодействием стейкхолдеров конгрессно-выставочных мероприятий	Управление проектами и коммуникациями; взаимодействие с экспонентами, спонсорами, партнёрами и посетителями; PR и GR в конгрессно-выставочной сфере
Конгрессно-выставочная деятельность в современных условиях: понятие, функции, основные формы	Основы конгрессно-выставочной деятельности; современные тренды и инновации в отрасли; нормативно-правовое регулирование
Характеристика основных объектов инфраструктуры конгрессно-выставочной деятельности	Организация работы выставочных комплексов и площадок; управление инфраструктурой и техническими ресурсами; логистика и безопасность
Выставка: понятие, функции, классификация	Подготовка и сопровождение проведения выставок; основы выставочного менеджмента; классификация и типология выставочных мероприятий
Конференция: понятие, функции, классификация	Подготовка конгрессного мероприятия; организация научных и деловых конференций; управление деловой программой
Характеристика этапов планирования, подготовки и организации выставочных мероприятий	Планирование и бюджетирование выставок; работа с экспонентами и подрядчиками; монтаж и демонтаж экспозиций
Характеристика этапов планирования, подготовки и организации конгрессных мероприятий	Подготовка конгрессного мероприятия; разработка деловой программы; организация регистрации и аккредитации участников
Характеристика этапов планирования, подготовки и организации деловых встреч	Организация деловых переговоров и встреч; протокольные мероприятия; бизнес-коммуникации
Требования к персоналу, обеспечивающему подготовку и организацию конгрессно-выставочных мероприятий	Управление персоналом в конгрессно-выставочной сфере; профессиональные стандарты и компетенции; обучение и мотивация сотрудников
Ресурсное обеспечение выставочных мероприятий	Логистика и материально-техническое обеспечение выставок; бюджетирование и финансирование; управление подрядчиками
Ресурсное обеспечение конгрессных мероприятий	Организация питания и размещения участников; техническое оснащение залов; координация подрядных организаций
Ресурсное обеспечение деловых встреч	Организация переговорных зон; техническое обеспечение коммуникаций; протокольное

Тема дипломного проекта (работы)	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
	сопровождение
Ресурсное обеспечение корпоративных мероприятий	Планирование бюджета и ресурсов для корпоративных событий; выбор площадок и подрядчиков; координация услуг
Стендист и особенности его работы на выставке	Работа персонала на выставочном стенде; коммуникативные навыки и продажи; презентация продуктов и услуг
Выставки и ярмарки в комплексе маркетинговых коммуникаций коммерческой фирмы	Маркетинговые стратегии и инструменты; интеграция выставок в маркетинговый план компании; оценка эффективности участия в выставках
Рекламные технологии в конгрессно-выставочной деятельности	Маркетинговые исследования и продвижение; использование цифровых и офлайн-каналов рекламы; оценка эффективности рекламных кампаний в рамках выставок и конгрессов; брендинг и визуальная коммуникация на стенде
Подготовка участников к работе в конгрессно-выставочных мероприятиях	Обучение персонала для работы на выставках (стендистов, менеджеров, гидов); разработка инструкций и регламентов для экспонентов; тренинги по коммуникациям и продажам; подготовка презентационных материалов и демонстрационного контента
Особенности участия в конгрессно-выставочных мероприятиях и в послевыставочный период	Планирование участия и бюджетирование; работа на стенде и взаимодействие с посетителями; сбор и обработка контактов; поствыставочное сопровождение (follow-up), анализ результатов участия, оценка ROI; построение долгосрочных отношений с клиентами и партнёрами после мероприятия

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Требования к подготовке и защите дипломного проекта (работы)

Задания на дипломный проект (работу) подписываются руководителем ДП, утверждаются зав. кафедрой общеобразовательных, гуманитарных и социально‑экономических дисциплин и согласовываются с работодателем. Задание на выполнение ДП является нормативным документом, устанавливающим границы и глубину исследования темы, а также сроки представления работы в завершенном виде.

Задания на ДП выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики. ДП выполняется студентом по материалам, собранным им лично в период производственной (преддипломной) практики.

Задания на ДП сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ДП.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломной работы осуществляют руководитель ДП и зав. кафедрой общеобразовательных, гуманитарных и социально‑экономических дисциплин.

В обязанности руководителя ДП входят:

– разработка задания на подготовку ДП;

– разработка совместно с обучающимися плана ДП;

– оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ДП;

– консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ДП;

– оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;

– контроль хода выполнения ДП в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;

– оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ДП;

– предоставление письменного отзыва на ДП.

По завершении выполнения ДП руководитель подписывает ее, дает письменный отзыв на дипломный проект (работу).

В отзыве руководителя дипломного проекта (работы) указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ДП, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ДП, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.

Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ДП к защите.

По решению кафедры возможна предварительная защита дипломного проекта (работы).

Защита ДП производится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. Ректор ГБОУ ВО «БАГСУ» является заместителем председателя экзаменационной комиссии. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК. Протоколы хранятся в архиве ГБОУ ВО «БАГСУ». В протоколе записываются: итоговая оценка ДП и особые мнения членов комиссии.

На защиту ДП отводится до 30–45 минут на обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10–15 минут), вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ДП, если он присутствует на заседании ГЭК.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из ГБОУ ВО «БАГСУ». Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные ГБОУ ВО «БАГСУ» сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию через 6 месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в ГБОУ ВО «БАГСУ» на период времени, отведенный календарным учебным графиком в учебном плане для прохождения государственной итоговой аттестации.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается не более двух раз.

Во время проведения ГИА запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

На заседание ГИА предоставляются следующие документы:

– ФГОС СПО по специальности;
– ФОС ГИА по специальности;
– приказ о допуске обучающихся к ГИА;
– зачетные книжки обучающихся;
– протоколы заседания ГЭК;
– экзаменационные ведомости.

При неявке студента на защиту ДП в установленный расписанием день в экзаменационной ведомости проставляется отметка «не явился».

3.2. Требования к проведению демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных ГБОУ ВО «БАГСУ» в Программу ГИА.

Экспертная группа создается по каждой специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен. Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов демонстрационного экзамена.

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

ГБОУ ВО «БАГСУ» обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются

главным экспертом в соответствующих протоколах.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;

б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

д) представители организаций‑партнеров (по согласованию с ГБОУ ВО «БАГСУ»);

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель ГБОУ ВО «БАГСУ», ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);

к) организаторы, назначенные ГБОУ ВО «БАГСУ» из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Положения.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Положения, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение

демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Положения, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Положения.

Технический эксперт вправе:

– наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

– давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

– сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

– останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Представитель ГБОУ ВО «БАГСУ» располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

Выпускники вправе:

– пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

– получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

– получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

– во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства её передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

– во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешённые комплектом оценочной документации;

– во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с

другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, приём которых осуществляется в специально отведённом для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт знакомит выпускников с заданиями, передаёт им копии заданий демонстрационного экзамена. После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлечённые к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена. Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлечёнными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена. Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в ГБОУ ВО «БАГСУ» не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлечённого к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удалённого из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признаётся ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Этапы работы над ДП

Структура и содержание ДП состоит из: титульного листа; содержания; введения; основной части; заключения; списка использованных источников; приложений (при необходимости).

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4-5 страниц.

ДП представляет собой развёрнутое, приведённое в систему, изложение результатов самостоятельного изучения материала одного или нескольких профессиональных модулей.

ДП состоит из теоретической и практической части. Содержание частей определяется в зависимости от темы работы.

В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы, а также документации в сфере алгоритмизации и программирования.

Практическая часть подразумевает или завершенную программную реализацию информационной системы, автоматизированного рабочего места, компонентов или подсистем большого стороннего комплекса, или формирование технического проекта решения задачи комплексной программно-аппаратной автоматизации с использованием стандартного ПО.

Приводится составление программ: дается описание процесса составления ключевых программных модулей и структур баз данных, обоснование принятых решений и достигаемые с их помощью результаты. Указываются решения, принятые в процессе отладки. Разрабатывается эксплуатационно-методическая документация (описание программы, руководство пользователя). В практической части могут приводиться результаты экспериментальных исследований и тестирований разрабатываемого программного продукта.

Примерное содержание практической части:

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Объем страниц заключения не должен превышать пяти страниц машинописного текста.

Оформление ДП должно соответствовать требованиям ЕСТД (Единая система технологической документации) и ЕСКД (единая система конструкторской документации), ГОСТ 7.32-2001 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу “Отчет о научно-исследовательской работе”, ГОСТ 7.1-2003 “Библиографическая запись. Библиографическое описание”, ГОСТ 7.82-2001 “Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов” и (или) другим

нормативным документам (в т.ч. документам СМК).

Выполненный дипломный проект (работа) в целом должна:

– соответствовать разработанному заданию;

– включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;

– продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Объем ДП составляет не менее 50 страниц и не более 60 страниц машинописного текста, не включая приложения.

Дипломный проект (работа) должна быть выполнена и оформлена в соответствии с методическими материалами по выполнению ДП.

РАЗДЕЛ 5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ГИА

5.1. Критерии оценивания дипломного проекта (работы)

Для определения качества ДП предлагаются следующие основные показатели её оценки:

– соответствие темы ДП специальности, требованиям общепрофессиональной (специальной) подготовки, сформулированным целям и задачам;

– умение систематизировать и обобщать факты, самостоятельно решать поставленные задачи (в том числе и нестандартные) с использованием передовых научных технологий;

– структура работы и культура её оформления; последовательность и логичность, завершенность изложения, наличие научно-справочного аппарата, стиль изложения;

– достоверность и объективность результатов ДП, использование в работе научных достижений отечественных и зарубежных исследователей, собственных исследований и реального опыта; логические аргументы;

– использование современных информационных технологий и вычислительной техники;

– возможность использования результатов в профессиональной практике.

При оценке ДП дополнительно должны быть учтены качество сообщения, отражающего основные моменты работы, и ответы выпускника на вопросы, заданные по теме его ДП.

При определении окончательной оценки по защите ДП учитываются:

– доклад выпускника по каждому разделу;

– ответы на вопросы;

– отзыв с оценкой руководителя;

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется за дипломный проект (работу), которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями и т.д. Она имеет положительные отзывы научного руководителя.

При защите такой работы выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко и грамотно отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за дипломный проект (работу), которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, достаточно подробный анализ и критический разбор практической

деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако не в полной мере обоснованными предложениями. Подобная работа имеет положительный отзыв научного руководителя. При её защите выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на большинство поставленных вопросов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за дипломный проект (работу), которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзыве научного руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике анализа.

При её защите выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на поставленные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за дипломный проект (работу), которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях ГБОУ ВО «БАГСУ». В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя имеются критические замечания. При защите дипломного проекта (работы) выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по её теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия и раздаточный материал.

5.2. Критерии оценивания демонстрационного экзамена

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации. Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы 3 и таблицы 4.

Таблица 3 – Перевод баллов в оценку базовый уровень

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»

Количество баллов	0-10 баллов	11-20 баллов	21-35 баллов	36-50 баллов
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

Таблица 4 – Перевод баллов в оценку профильный уровень

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Количество баллов	0–15 баллов	16–21 баллов	32–55 баллов	56–80 баллов
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00%–19,99%	20,00%–39,99%	40,00%–69,99%	70,00%–100,00%

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, осваивающих ООП СПО, засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену.

РАЗДЕЛ 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК), создаваемыми ГБОУ ВО «БАГСУ» по каждой укрупнённой группе специальностей среднего профессионального образования либо по усмотрению ГБОУ ВО «БАГСУ» по отдельным специальностям среднего профессионального образования.

ГЭК формируется из числа педагогических работников ГБОУ ВО «БАГСУ», лиц, приглашённых из сторонних организаций, в том числе: педагогических работников; представителей организаций‑партнёров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; экспертов организации, наделённой полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена (далее – оператор) (при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее – эксперты).

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создаётся экспертная группа из числа экспертов (далее – экспертная группа).

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом ГБОУ ВО «БАГСУ» и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

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

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) распорядительным актом Министерства просвещения.

Председателем ГЭК ГБОУ ВО «БАГСУ» утверждается лицо, не работающее в ГБОУ ВО «БАГСУ», из числа: руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; представителей работодателей или их объединений, организаций‑партнёров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Руководитель ГБОУ ВО «БАГСУ» является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в ГБОУ ВО «БАГСУ» нескольких ГЭК назначается

несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя ГБОУ ВО «БАГСУ» или педагогических работников.

Экспертная группа создаётся по каждой специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен. Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включённых в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации и выдаче диплома установленного ГБОУ ВО «БАГСУ» образца об образовании выпускникам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, утверждается приказом ректора ГБОУ ВО «БАГСУ».

Государственная экзаменационная комиссия руководствуется в своей деятельности требованиями ФГОС СПО по ППССЗ по специальности 38.02.09 «Конгрессно‑выставочная деятельность».

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

График проведения государственной итоговой аттестации выпускников утверждается ректором и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала ГЭК.

Допуск к ГИА осуществляется на основании приказа по ГБОУ ВО «БАГСУ».

РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

Апелляция подаётся лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию ГБОУ ВО «БАГСУ».

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

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

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трёх рабочих дней с момента её поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается ГБОУ ВО «БАГСУ» одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников ГБОУ ВО «БАГСУ», не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнёров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

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

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

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

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право

присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передаётся в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные ГБОУ ВО «БАГСУ» без отчисления такого выпускника из ГБОУ ВО «БАГСУ» в срок не более четырёх месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передаётся в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трёх рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарём апелляционной комиссии и хранится в архиве ГБОУ ВО «БАГСУ».

РАЗДЕЛ 8. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ‑ ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

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

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

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

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

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

а) Для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно‑ точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно‑ точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно‑ точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых.

б) Для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

в) Для глухих и слабослышащих, с тяжёлыми нарушениями речи:

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

по их желанию выпускной экзамен может проводиться в письменной форме.

г) Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

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

по их желанию выпускной экзамен может проводиться в устной форме.

д) Также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка).

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в ГБОУ ВО «БАГСУ» письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением:

копии рекомендаций ПМПК – для выпускников с ограниченными возможностями здоровья;

оригинала или заверенной копии справки – для детей-инвалидов, инвалидов;

копии рекомендаций ПМПК при наличии – для детей-инвалидов, инвалидов.

РАЗДЕЛ 9. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

9.1. Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе для самостоятельной работы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Основные источники:

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.

Периодические издания

1. Бизнес и выставки : журнал [Электронный ресурс]. – URL: https://biv-expo.ru/. – Режим доступа: свободный.

2. Журнал-справочник «ЭКСПОМИР+» [Электронный ресурс]. – URL: https://www.rusimpex.ru/Content/Vneshmain/Smi/Expo/expo.htm (дата обращения:

06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

3. Маркетинг в России и за рубежом : научно-практический журнал [Электронный ресурс]. – URL: http://www.mavriz.ru/(дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

4. Реклама. Теория и практика : журнал о современных инструментах продвижения [Электронный ресурс]. – URL: https://www.grebennikoff.ru/product/8/(дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

5. Туризм: практика, проблемы, перспективы : научно-практический журнал [Электронный ресурс]. – URL: https://nsuem.ru/library/periodicals/materials/arhiv_nomerov/turizm_praktika.php(дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

6. Коммерсантъ : общероссийская газета [Электронный ресурс]. – Москва : Издательский дом «Коммерсантъ». – Текст : электронный. – URL: https://www.kommersant.ru (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

7. Ведомости : деловая газета [Электронный ресурс]. – Москва. – Текст : электронный. – URL: https://www.vedomosti.ru (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

8. Эксперт : общественно-политический и деловой журнал [Электронный ресурс]. – Москва : «Эксперт». – Текст : электронный. – URL: https://expert.ru (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

9. Профиль : общественно-политический журнал [Электронный ресурс]. – Москва. – Текст : электронный. – URL: https://www.profile.ru (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

Интернет-ресурсы

1. Официальный интернет-портал правовой информации : официальный сайт [Электронный ресурс]. – Москва, 2026. – Текст : электронный. – URL: http://pravo.gov.ru (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

2. Министерство экономического развития Российской Федерации : официальный сайт [Электронный ресурс]. – Москва, 2026. – Текст : электронный. – URL: https://economy.gov.ru (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

3. Российский союз выставок и ярмарок : отраслевая ассоциация [Электронный ресурс]. – Москва : РСВЯ, 2026. – Текст : электронный. – URL: https://ruef.ru/ (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

4. Федеральное агентство по туризму : официальный сайт [Электронный ресурс]. – Москва : Ростуризм, 2026. – Текст : электронный. – URL: https://туризм.рф (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

5. ExpoNews.ru : отраслевой портал о выставочной индустрии [Электронный ресурс]. – Москва, 2026. – Текст : электронный. – URL: https://exponews.ru (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

6. Event.ru : портал о событийном маркетинге [Электронный ресурс]. –

Москва, 2026. – Текст : электронный. – URL: https://event.ru (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

7. MICE.ru : специализированный ресурс по деловому туризму [Электронный ресурс]. – Москва, 2026. – Текст : электронный. – URL: https://mice.ru (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

8. Sostav.ru : портал о маркетинге и рекламе [Электронный ресурс]. – Москва, 2026. – Текст : электронный. – URL: https://sostav.ru (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

9. Pressfeed.ru : платформа для работы со СМИ [Электронный ресурс]. – Москва, 2026. – Текст : электронный. – URL: https://pressfeed.ru (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

10. Образовательная платформа «Юрайт» : электронная библиотека учебной литературы [Электронный ресурс]. – Москва : Издательство Юрайт, 2026. – Текст : электронный. – URL: https://urait.ru (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

11. Электронно-библиотечная система «Лань» : цифровая образовательная среда [Электронный ресурс]. – Санкт-Петербург : Издательство «Лань», 2026. – Текст : электронный. – URL: https://e.lanbook.com (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

9.2 Информационные технологии, используемые при подготовке

В процессе подготовки и написания ДП и сдачи экзамена могут применяться следующие информационные технологии:

– использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;

– использование мультимедийных технологий при защите практик;

– использование компьютерных технологий и программных продуктов (MS Office и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных;

– проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.;

– сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;

– подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;

– самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

– использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
	Windows 8 Russian	Программное обеспечение портативного компьютера
	Windows Professional 8 Russian	Программное обеспечение портативного компьютера
	Microsoft Office Standard 2013 Russian	Программы для работы с портативным компьютером
	Консультант Плюс	Справочная система по правовому обеспечению

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Материально-техническое обеспечение должно быть достаточным для достижения целей и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по написанию ДП.

Приложение №1

Форма заявления обучающегося для закрепления темы ДП

Заведующему кафедрой_____
(название кафедры)

_____
(ФИО заведующего кафедрой)

от обучающегося _____

_____
(курса, направлению подготовки)

_____
(ФИО собучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить подготовку выпускной квалификационной работы бакалавра по теме

_____

(ФИО, уч. степень, ученое звание/должность)

_____

Обучающийся И.О. Фамилия

Приложение №2

Форма титульного листа ДП

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ИУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

_____

кафедра

_____

код и направление подготовки, профиль

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

_____

тема работы

_____

Заведующий кафедрой	Подпись, дата Расшифровка подписи
Руководитель	Подпись, дата Расшифровка подписи
Нормоконтролер	Подпись, дата Расшифровка подписи
Обучающийся	Подпись, дата Расшифровка подписи

Уфа 20__