

Департамент образования и науки Курганской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Курганский государственный колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВЫСТАВОЧНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
для специальности
38.02.08. Торговое дело

Курган, 2025

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.08. Торговое дело

Организация-разработчик: ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

Разработчик:

Зинина Марина Викторовна, преподаватель ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

Рекомендована к использованию:
Протокол заседания ЦК
экономических и
сельскохозяйственных дисциплин
Протокол № 1 от «30» августа 2025 г.

Согласована:
Заместитель директора по
учебной работе Е.С. Узун

Председатель ЦК Н.В. Шарипова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВЫСТАВОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Организация и осуществление выставочной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла за счет часов вариативной части примерной программы ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело с учетом предложений работодателей

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 3.7.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 3.1. Осуществлять формирование, ведение клиентской базы, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок и их актуализацию, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	– классифицировать потенциальных участников торгово-промышленной выставки по возможной заинтересованности в участии в торгово-промышленной выставке; – работать с деловыми электронными и интернет-справочниками; – определять источники информации о потенциальных участниках торгово-промышленных выставок; – работать в основных программах офисных программных пакетов, программных продуктах по управлению клиентскими базами, управлению организацией; – осуществлять первичные звонки для определения контактных лиц конкретной организации - потенциального участника торгово-промышленной выставки; – создавать мультимедиа-презентации с помощью распространенных программных продуктов; – проводить публичные выступления и презентации;	– методов и инструментов работы с базами данных; – методов работы с первичными и вторичными источниками маркетинговой информации; – методов эффективных публичных выступлений и презентаций; – современных инструментов и способов подготовки электронных бизнес-презентаций; – инструментов эффективного осуществления продаж; – технологий организации эффективного участия в выставке.

	– осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями.	
ПК 3.2. Оформлять маркетинговые материалы о торгово-промышленных выставках	– разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений; – определять значение факторов и событий внешней среды для проекта торгово-промышленной выставки.	– тенденций развития отраслей экономики, имеющие отношение к организуемой торгово-промышленной выставке, и ключевых игроков этих отраслей; – методов разработки рекламных и информационных текстов.
ПК 3.5. Организовывать проведение торгово-промышленной выставки в соответствии с заявленной программой и соглашениями с соблюдением требований нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения	– формировать детальный план проведения торгово-промышленной выставки и контролировать ход его выполнения; – быстро принимать решения в случае отклонений от разработанного детального плана; – определять количество и квалификацию необходимого дополнительного персонала для работы на площадке во время проведения торгово-промышленной выставки; – распределять задачи для персонала и контролировать их выполнение.	– современных тенденций в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования; – истории выставочного дела и индустрии встреч; – основ выставочного менеджмента и менеджмента в сфере индустрии встреч.
ПК 3.7. Консультировать участников торгово-промышленной выставки по вопросам оптимальной организации их участия	– осуществлять коммуникации с помощью современных средств связи (видеоконференции, скайп, вебинары); – разрабатывать и готовить информационные материалы методического характера.	– нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения применительно к организации выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок (в стране проведения выставки); – требования охраны труда при работе на выставочной площадке.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	- определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации;	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные

профессиональной деятельности	- оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
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.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

Личностные результаты реализации программы воспитания <i>(дескрипторы)</i>	Код личностных результатов реализации программы воспитания
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 лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
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 профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Осознающий причастность к истории колледжа и его развитию	ЛР 16

Осознающий нравственные критерии поведения на основе усвоения общечеловеческих ценностей	ЛР 17
--	--------------

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	74
в т.ч. в форме практической подготовки	32
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	32
Самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07 Организация и осуществление выставочной деятельности

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	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Технология выставочной деятельности			74	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 3.7
Тема 1.1. Выставочно-ярмарочные мероприятия в системе маркетинговых коммуникаций	Содержание учебного материала		6	
	1	Выставка, ярмарка: понятие, сущность, функции	2	
	2	Выставочно-ярмарочное мероприятие в системе маркетинга предприятия. Маркетинговые коммуникации: определение, элементы, функции	2	
	3	Практическое занятие 1. Исследование тенденций развития отраслей экономики, имеющие отношение к организуемой торгово-промышленной выставке, и ключевых игроков этих отраслей	2	
Тема 1.2 Рынок выставочно-ярмарочных услуг	Содержание учебного материала		6	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 3.7
	4	Особенности организации и значение выставочно-ярмарочной деятельности в странах и регионах мира. Современный международный рынок выставочных услуг. Координация и регулирование рынка выставочных услуг	2	
	5	Практическое занятие 2. Исследование и характеристика основных выставочных комплексов международного уровня	2	
	6	Самостоятельная работа Международная выставочно-ярмарочная деятельность в системе управления внешнеэкономической деятельностью предприятия. Методика оценки эффективности международной выставочной деятельности	2	
Тема 1.3 Нормативно-правовая база выставочно-	Содержание учебного материала		6	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 3.7
	7	Нормативные правовые акты, регулирующие организацию выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок (в стране проведения выставки), в том числе в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения	2	

ярмарочной деятельности	8	Практическое занятие 3. Подготовка информационных материалов о технических и экологических характеристиках используемого на выставке оборудования для проверки контролирующими органами	2	
	9	Самостоятельная работа Разработка материалов для инструктирования дополнительного персонала, работающего на торгово-промышленной выставке и информирования участников торгово-промышленных выставок о требованиях нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения при организации и участии в конкретной торгово-промышленной выставке	2	
Тема 1.4. Управление выставочной деятельностью с использованием информационных технологий	Содержание учебного материала		10	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 3.7
	10	Использование искусственного интеллекта в управлении выставочной деятельностью. IT-технологии в решении маркетинговых задач. Интернет-сопровождение выставок. Виртуальные выставки и управление сайтом выставочного проекта	2	
	11	Применение IT-технологий при регистрации посетителей и посетителей-специалистов Информационное сопровождение и координация выставочно-ярмарочной деятельности.	2	
	12	Практическое занятие 4. Работа с деловыми электронными и интернет-справочниками и поиск источников информации о потенциальных участниках торгово-промышленных выставок.	2	
	13	Практическое занятие 5. Составление классификации потенциальных участников торгово-промышленной выставки по возможной заинтересованности в участии в торгово-промышленной выставке.	2	
	14	Самостоятельная работа Разработка алгоритма установления контактов с применением технологии «холодных звонков» для определения контактных лиц конкретной организации - потенциального участника торгово-промышленной выставки.	2	
Тема 1.5. Технологии подготовки и проведения выставки	Содержание учебного материала		14	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 3.7
	15	Технология подготовки выставки: создание оргкомитета, рабочих групп и дирекции выставки, организация приемки выставки. Организация работы выставки и ее закрытие: церемония открытия, организация потоков посетителей, проведение деловых встреч и переговоров, изучение мнений участников о выставке	2	

	16	Практическое занятие 6. Разработка плана проведения торгово-промышленной выставки и контроля над ходом его выполнения	2	
	17	Практическое занятие 7. Подготовка документационное обеспечение выставочной деятельности	2	
	18	Практическое занятие 8. Составление финансового плана и бюджета выставки	2	
	19	Практическое занятие 9. Разработка форм заявок, условий участия и договоров для оформления с конкретным участником в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке	2	
	20	Практическое занятие 10. Подготовка и проведение переговоров по финансовым вопросам по обеспечению своевременной оплаты с помощью современных средств связи (видеоконференции, вебинары)	2	
	21	Практическое занятие 11. Создание информационных материалов методического характера	2	
Тема 1.6 Технологии организации участия предприятия в выставках и ярмарках	Содержание учебного материала		12	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 3.7
	22	Технологии подготовки к участию в выставке: основные направления работ по организации участия в выставке, выбор выставки и подготовка принятия решения об участии	2	
	23	Организация работ на выставке. Планирование действий персонала на выставке	2	
	24	Организация работ в после выставочный период. Анализ и оценка результатов участия в выставке	2	
	25	Практическое занятие 12. Систематизация и анализ первичной информации о реализации проекта торгово-промышленной выставки с использованием программных продуктов	2	
	26	Практическое занятие 13. Подбор инструкций, определение порядка ознакомления с ними персонала выставки, мероприятия по контролю их выполнения.	2	
	27	Самостоятельная работа Подготовка и проведение переговоров по финансовым вопросам для обеспечения своевременной выплаты с помощью современных средств связи (видеоконференции, вебинары)	2	
Тема 1.7	Содержание учебного материала		14	ОК 02, ОК 03,

Организация коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования	28	Рекламные технологии в выставочной деятельности. Методы разработки рекламных и информационных текстов. Инструменты эффективного осуществления продаж. Современные инструменты и способы подготовки электронных бизнес-презентаций.	2	ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 3.7
	29	Методы эффективных публичных выступлений и презентаций. Техника эффективных устных коммуникаций	2	
	30	Типы посетителей коммерческих выставок и стратегия работы с ними. Техника эффективных устных коммуникаций	2	
	31	Учет продаж, контроль результатов, координация усилий	2	
	32	Практическое занятие 14. Разработка текстов рекламных и информационных сообщений. Подготовка мультимедиа-презентации с помощью распространенных программных продуктов. Публичное выступление и презентация о тематике и условий проведения коммерческой выставки.	2	
	33	Практическое занятие 15. Оценка результатов проведения выставки и эффективности проведенных мероприятий.	2	
	34	Самостоятельная работа Оформление выставочных стендов, выставочного оборудования	2	
Тема 1.8 Анализ развития выставочно-ярмарочной деятельности	Содержание учебного материала		4	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 3.7
	35	Основные направления анализа выставочно-ярмарочной деятельности	2	
	36	Практическое занятие 16. Анализ выставочно-ярмарочной деятельности в России. Исследование состояния выставочно-ярмарочной деятельности в регионе	2	
37. Дифференцированный зачет			2	
Всего			74	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Междисциплинарных курсов», оснащенный следующим оборудованием:

- рабочее место преподавателя
- комплект учебной мебели
- классная доска
- персональный компьютер,
- презентационное оборудование (экран, интерактивная доска, мультимедиа проектор)
- учебные стенды
- учебные пособия и раздаточный материал по дисциплине.
- Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
- рабочее место преподавателя
- рабочие места по количеству обучающихся
- комплект учебной мебели
- классная доска
- персональный компьютер,
- презентационное оборудование (экран, интерактивная доска, мультимедиа проектор)
- компьютеры с профессиональным программным обеспечением.

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Колышкина, Т. Б. Основы рекламы: реклама в местах продаж: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина, Е. В. Маркова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 222 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13048-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494946>
2. Комарова, Л. К. Основы выставочной деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. К. Комарова; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

07508-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493851>

3. Фомичев, В. И. Выставочное дело: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Фомичев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 134 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08096-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493631>

3.2.2. Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 56765–2015 Национальный Стандарт Российской Федерации «Деятельность выставочно-ярмарочная. Основные положения»
2. Концепция развития выставочно-ярмарочной и конгрессной деятельности в Российской Федерации (одобрена распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 г. N 1273-р)
3. Федеральный закон "О рекламе" от 13.03.2006 N 38-ФЗ
4. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
5. Приказ Минпромторга России, Минобрнауки России от 02.12.2008 г. N 374/369 "О Межведомственной комиссии по вопросам выставочно-ярмарочной деятельности"
6. Конвенция о международных выставках (г. Париж, 22 ноября 1928 г.)
7. Соглашение о развитии выставочно-ярмарочной деятельности в Содружестве Независимых Государств от 26 мая 1995 г.
8. Соглашение о взаимодействии в области рекламно-выставочной деятельности в сфере военно-экономического сотрудничества между государствами - членами Организации Договора о коллективной безопасности (г. Душанбе, 6 октября 2007 г.)
9. Таможенная конвенция о карнете А.Т.А. (Admission Temporaire - Temporary Admission) для временного ввоза товаров (г. Брюссель, 6 декабря 1961 г.)
10. Конвенция о временном ввозе (г. Стамбул, 26 июня 1990 г.)
11. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
12. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»;

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>		
Знать: - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение	– определяет задачи для поиска информации, необходимые источники и планирует процесс поиска; – структурирует получаемую информацию, выделяет наиболее значимое в перечне информации и оценивает практическую значимость результатов поиска; – оформляет результаты поиска, применяя	Устный/письменный опрос. Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.

в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. -содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты -особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	средства информационных технологий для решения профессиональных задач; используя современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач. – грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке в соответствии с установленными правилами, – демонстрирует толерантность в рабочем коллективе	
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>		
Уметь: - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. -определять актуальность нормативно-правовой	– распознает, анализирует задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – выделяет составные части и определяет этапы решения задачи; – выявляет и эффективно осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; – составляет план действия и определяет необходимые ресурсы; – демонстрирует владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализует составленный план и оценивает результат и последствия своих	Экспертная оценка результатов выполнения практических кейс-заданий. Экспертная оценка контрольных / проверочных работ. Экспертная оценка создания и представления презентаций.

документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
---	---	--