

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
Базовый уровень подготовки

Курган, 2024

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 2024 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 примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело.

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	<ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<ul style="list-style-type: none"> – 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.

	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями. 	
<p>ПК 3.2. Оформлять маркетинговые материалы о торгово-промышленных выставках</p>	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений; – определять значение факторов и событий внешней среды для проекта торгово-промышленной выставки. 	<ul style="list-style-type: none"> – тенденций развития отраслей экономики, имеющие отношение к организуемой торгово-промышленной выставке, и ключевых игроков этих отраслей; – методов разработки рекламных и информационных текстов.
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
<p>ПК 3.7. Консультировать участников торгово-промышленной выставки по вопросам оптимальной организации их участия</p>	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять коммуникации с помощью современных средств связи (видеоконференции, скайп, вебинары); – разрабатывать и готовить информационные материалы методического характера. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные

<p>профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>средства и устройства информатизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
<p>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.</p>	<p>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</p>	<p>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</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
<p>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</p>	<p align="center">ЛР 3</p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<p align="center">ЛР 4</p>
<p>Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p>	<p align="center">ЛР 7</p>
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры</p>	<p align="center">ЛР 11</p>
<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</p>	
<p>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</p>	<p align="center">ЛР 13</p>
<p>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</p>	<p align="center">ЛР 14</p>
<p>Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p>	<p align="center">ЛР 15</p>
<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</p>	
<p>Осознающий причастность к истории колледжа и его развитию</p>	<p align="center">ЛР 16</p>

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	Содержание учебного материала		6	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.5,
	7	Нормативные правовые акты, регулирующие организацию выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных	2	

выставочно-ярмарочной деятельности		выставок (в стране проведения выставки), в том числе в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения		ПК 3.7
	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	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,	2	

проведения выставки		организация потоков посетителей, проведение деловых встреч и переговоров, изучение мнений участников о выставке		
	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 Организация коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования	Содержание учебного материала		14	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 3.7
	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	
	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.

<p>в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>средства информационных технологий для решения профессиональных задач; используя современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке в соответствии с установленными правилами, – демонстрирует толерантность в рабочем коллективе 	
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p>		
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>Экспертная оценка результатов выполнения практических кейс-заданий.</p> <p>Экспертная оценка контрольных / проверочных работ.</p> <p>Экспертная оценка создания и представления презентаций.</p>

<p>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</p>	<p>действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	
---	---	--