

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНО ПО «ПГТК»)**

**УТВЕРЖДЕНА**  
Педагогическим советом АНО ПО «ПГТК»  
(протокол от 05.02.2026 № 01)  
Председатель Педагогического совета, директор  
И.Ф. Никитина



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

**МДК 02.05 Бюджетирование и основы финансового менеджмента  
в конгрессно-выставочной индустрии**

для специальности

**38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность**  
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

**Специалист конгрессно-выставочной деятельности**

Форма обучения

Очная

Пермь 2026

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК 02.05 БЮДЖЕТИРОВАНИЕ И ОСНОВЫ ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА В КОНГРЕССНО-ВЫСТАВОЧНОЙ ИНДУСТРИИ составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность (утвержден приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 30 июня 2025 г. N 503).

Программа предназначена для студентов и преподавателей АНО ПО «ПГТК».

Автор – составитель: Семенова А.В., старший преподаватель.

Рабочая программа междисциплинарного курса рассмотрена и одобрена на заседании кафедры общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин, протокол, № 01 от 04.02.2026.

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	11

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК 02.05 Бюджетирование и основы финансового менеджмента в конгрессно-выставочной индустрии является обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность. Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

## 1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина МДК 02.05 Бюджетирование и основы финансового менеджмента в конгрессно-выставочной индустрии входит в состав профессионального модуля ПМ.02 Обеспечение подготовки конгрессного мероприятия

## 1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, применять современную научную терминологию, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной	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	

	<p>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</p>		
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p>	-
ПК 2.1.	<p>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</p>	<p>нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий и в сфере персональных данных, основы менеджмента конгрессных мероприятий, основные виды маркетинговых коммуникаций, методы разработки рекламных и информационных текстов, основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации, современные тенденции в сфере организации коммуникаций на конгрессных мероприятиях</p>	<p>поиск источников информации для подготовки и проверки информации о конгрессных мероприятиях, подготовка информации и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы конгрессных мероприятий, подготовка текстов и иллюстративных материалов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», формирование комплекта информационных материалов по эффективному участию в конгрессных мероприятиях для предоставления участникам конгрессных мероприятий по запросу и для размещения на сайте конгресса или конгрессной организации для быстрого доступа</p>

			участников, информирование руководства о соглашениях с участниками конгрессного мероприятия, об их участии в общих маркетинговых мероприятиях и о ходе реализации проекта конгрессного мероприятия для своевременного включения в маркетинговые материалы конгрессного мероприятия
ПК 2.2.	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации, определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий, планировать и применять тактику проведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью привлечения их участия в деловой и дополнительной программах мероприятия, применять методы и способы деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, в том числе с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары)	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	подготовка и рассылка информационных писем и приглашений потенциальным организаторам или инициаторам и участникам конгрессных мероприятий, ведение, обновление клиентской базы данных потенциальных участников конгрессных мероприятий, подрядных организаций, партнерских организаций, спонсоров, поиск отраслевых экспертов, спикеров и модераторов в соответствии со структурой деловой программы, подготовка презентаций конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию, прием, проверка и архивирование необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятиях, консультирование потенциальных участников о конгрессных мероприятиях, мероприятиях деловой и дополнительной программы конгресса в

			соответствии с их интересами и запросами, проведение переговоров, оформление документов на оплату участником конгрессных мероприятий заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания услуг в соответствии с заявочной документацией
ПК 2.3.	<p>продвигать деловые мероприятия разных типов и продавать билеты</p> <p>составлять программу мероприятия и повестку дня</p> <p>собирать обратную связь после мероприятия</p> <p>зарабатывать на конференции или другом деловом мероприятии</p>	<p>форматы деловых мероприятий</p> <p>критерии отбора спикеров</p> <p>деловой программы</p> <p>выбор площадки и оборудования для конференции или другого делового мероприятия</p> <p>организация питания для участников деловой программы</p> <p>методика расчёта бюджета с учетом особенностей делового мероприятия</p> <p>виды продвижения деловых мероприятий</p> <p>разных типов</p>	<p>организация удобства гостей деловой программы</p> <p>расчёт бюджета деловой программы с учетом особенностей делового мероприятия</p> <p>продвижение деловых мероприятия разных типов</p> <p>и продажа билетов</p> <p>проведение оценки и сбор обратной связи деловой программы</p>

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>102</b>
<b>в том числе:</b>	
теоретическое обучение	<b>38</b>
практические занятия (в форме практической подготовки)	<b>44</b>
самостоятельная работа	<b>14</b>
промежуточная аттестация в форме экзамена	<b>6</b>



## 2.2. Тематический план и содержание междисциплинарного курса

Наименование разделов и тем междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Осваиваемые компетенции
<b>МДК 02.05 Бюджетирование и основы финансового менеджмента в конгрессно-выставочной индустрии</b>			
<b>Тема 1. Бюджетирование событийного мероприятия.</b>	Содержание: Объект и предмет (методы) бюджетирования. Роль и место бюджетирования в системе достижения экономических результатов деятельности в индустрии событий. Основные параметры составления сметы событийного мероприятия. Особенности бюджетирования в зависимости от характера и времени проведения мероприятия.	6	ОК 04, ОК 03, ПК 2.1-ПК 2.3
	Основные параметры составления сметы событийного мероприятия. Особенности бюджетирования в зависимости от характера и времени проведения мероприятия.	5	
<b>Тема 2. Учет затрат и управление затратами событийного мероприятия.</b>	Содержание: Определение целей учета затрат. Классификация затрат на прямые, косвенные, переменные и постоянные. Методы учета затрат. Контроль и оптимизация затрат.	5	ОК 04, ОК 03, ПК 2.1-ПК 2.3
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки) Классификация затрат на прямые, косвенные, переменные и постоянные. Методы учета затрат. Контроль и оптимизация затрат..	6	
<b>Тема 3. Калькулирование себестоимости событийного мероприятия</b>	<b>Содержание</b> Влияние вида деятельности предприятия на способ калькулирования себестоимости мероприятия. Этапы калькулирования. Показательный, попередельный и попроцессный методы калькулирования себестоимости. Распределение затрат	5	ОК 04, ОК 03, ПК 2.1-ПК 2.3
	<b>В том числе практические занятия (в форме практической подготовки):</b> Этапы калькулирования. Показательный, попередельный и попроцессный методы калькулирования себестоимости. Распределение затрат	6	ОК 04, ОК 03, ПК 2.1-ПК 2.3
<b>Тема 4. Оценка эффективности событийных мероприятий.</b>	<b>Содержание</b> Подходы к оценке эффективности управления в событийной индустрии. Показатели эффективности: количественные показатели (число участников, объем продаж, охват аудитории). Качественные показатели (уровень удовлетворенности	5	ОК 04, ОК 03, ПК 2.1-ПК 2.3

Наименование разделов и тем междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Осваиваемые компетенции
	участников, отзывы, PR-эффект). Финансовые показатели (рентабельность, возврат инвестиций)..		
	<b>В том числе практические занятия (в форме практической подготовки):</b> Показатели эффективности: количественные показатели (число участников, объем продаж, охват аудитории). Качественные показатели (уровень удовлетворенности участников, отзывы, PR- эффект). Финансовые показатели (рентабельность, возврат инвестиций).	5	
<b>Тема 5. Особенности финансового менеджмента в индустрии событий.</b>	<b>Содержание</b> Содержание финансового менеджмента и его место в индустрии событий. Принципы, методы и инструменты финансового менеджмента. Основные концепции финансового менеджмента. Основные понятия и обобщающие показатели финансового менеджмента. Источники информации для анализа и принятия решений по управлению событийными мероприятиями. Функции финансового менеджера.	5	ОК 04, ОК 03, ПК 2.1-ПК 2.3
	<b>В том числе практические занятия (в форме практической подготовки):</b> Основные понятия и обобщающие показатели финансового менеджмента. Источники информации для анализа и принятия решений по управлению событийными мероприятиями. Функции финансового менеджера.	5	
<b>Тема 6 Методы оценки инвестиционных решений.</b>	<b>Содержание</b> Содержательная характеристика и классификация инвестиций. Сущность инвестиционных решений, критерии их оценки. Оценка финансовой состоятельности инвестиционного проекта. Оценка экономической эффективности инвестиций с помощью статистических (ARR, PB) и динамических (NPV, IRR, MIRR, DPP, PI) методов. Анализ финансовой отчетности (финансового состояния) предприятия. Финансовый риск как объект управления	4	ОК 04, ОК 03, ПК 2.1-ПК 2.3
	<b>В том числе практические занятия (в форме практической подготовки):</b> Оценка экономической эффективности инвестиций с помощью статистических (ARR, PB) и динамических (NPV, IRR, MIRR, DPP, PI) методов. Анализ финансовой отчетности (финансового состояния) предприятия. Финансовый риск как объект	5	

Наименование разделов и тем междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Осваиваемые компетенции
	управления		
<b>Тема 7. Управление денежными средствами</b>	<b>Содержание</b> Управление денежными средствами. Составление бюджета денежных средств. Методы и модели управления денежными средствами. Оценка эффективности системы управления денежными средствами	4	ОК 04, ОК 03, ПК 2.1-ПК 2.3
	<b>В том числе практические занятия (в форме практической подготовки):</b> Управление денежными средствами. Составление бюджета денежных средств. Методы и модели управления денежными средствами. Оценка эффективности системы управления денежными средствами.	5	
<b>Тема 8. Управление источниками финансирования в индустрии событий</b>	<b>Содержание</b> Источники финансирования: спонсоры и партнеры. государственная поддержка, частные инвестиции, гранты и субсидии, продажа билетов и товаров, краудфандинг и краудинвестинг.	4	ОК 04, ОК 03, ПК 2.1-ПК 2.3
	<b>В том числе практические занятия (в форме практической подготовки):</b> Источники финансирования: спонсоры и партнеры. Государственная поддержка, частные инвестиции, гранты и субсидии, продажа билетов и товаров, краудфандинг и краудинвестинг	6	
промежуточная аттестация в форме экзамена		6	ОК 04, ОК 03, ПК 2.1-ПК 2.3

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное
1.	рабочие места по количеству обучающихся	Мебель	основное
2.	рабочее место преподавателя	Мебель	основное
3.	персональный компьютер с программным обеспечением	Мебель	основное
4.	мультимедийный проектор	Оборудование	специализированное
5.	мультимедийный экран	Оборудование	специализированное
6.	наглядные пособия	ТС	специализированное

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### Основные источники:

1. Корпоративное финансовое планирование и бюджетирование : учебное пособие / Е. П. Томилина, И. И. Глотова, Б. А. Доронин [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 152 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129584.html>

2. Пашковский, С. В. Организация выставочной деятельности : учебное пособие / С. В. Пашковский. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2023. — 57 с. — ISBN 978-5-7937-2420-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140153.html>

##### Дополнительная литература:

1. Галацан, Т. А. HR-бюджетирование : учебное пособие / Т. А. Галацан, Е. В. Корниенко. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2021. — 104 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/130714.html>

2. Корпоративное финансовое планирование и бюджетирование : учебное

пособие / Е. П. Томилина, И. И. Глотова, Б. А. Доронин [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 152 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129584.html>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лекционных и практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Код и наименование профессиональных формируемых в рамках МДК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 2.1 Осуществлять подготовку конгрессного мероприятия и его информационную поддержку	<p><b>УМЕЕТ:</b>  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</p> <p><b>ЗНАЕТ:</b>  нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий и в сфере персональных данных, основы менеджмента конгрессных мероприятий, основные виды маркетинговых коммуникаций, методы разработки рекламных и информационных текстов, основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации, современные тенденции в сфере организации коммуникаций на конгрессных мероприятиях</p> <p><b>ВЛАДЕЕТ НАВЫКАМИ:</b>  поиск источников информации для подготовки и проверки информации о конгрессных мероприятиях, подготовка информации и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы конгрессных мероприятий,</p>	<p>Текущий контроль: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий; оценка выполнения практических и индивидуальных заданий.</p> <p>Наблюдение за выполнением практического задания.</p> <p>Оценка выполнения практического задания.</p> <p>Экзамен</p>

	<p>подготовка текстов и иллюстративных материалов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,</p> <p>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,</p> <p>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</p>	
<p>ПК 2.2. Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия.</p>	<p><b>УМЕЕТ:</b></p> <p>пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации,</p> <p>определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий,</p> <p>планировать и применять тактику проведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью привлечения их участия в деловой и дополнительной программах мероприятия,</p> <p>применять методы и способы деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, в том числе с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары)</p> <p><b>ЗНАЕТ:</b></p> <p>нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий,</p> <p>основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности,</p> <p>основные виды маркетинговых коммуникаций,</p> <p>основы психологии и этики делового</p>	

	<p>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,</p> <p>история индустрии встреч,</p> <p>технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях</p> <p><b>ВЛАДЕЕТ НАВЫКАМИ:</b></p> <p>подготовка и рассылка информационных писем и приглашений потенциальным организаторам или инициаторам и участникам конгрессных мероприятий,</p> <p>ведение, обновление клиентской базы данных потенциальных участников конгрессных мероприятий, подрядных организаций, партнерских организаций, спонсоров,</p> <p>поиск отраслевых экспертов, спикеров и модераторов в соответствии со структурой деловой программы,</p> <p>подготовка презентаций конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию,</p> <p>прием, проверка и архивирование необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятиях,</p> <p>консультирование потенциальных участников о конгрессных мероприятиях, мероприятиях деловой и дополнительной программы конгресса в соответствии с их интересами и запросами, проведение переговоров,</p> <p>оформление документов на оплату участником конгрессных мероприятий заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания услуг в соответствии с заявочной документацией</p>	
<p>ПК 2.3. Планировать и организовать мероприятия деловой программы.</p>	<p><b>УМЕЕТ:</b></p> <p>продвигать деловые мероприятия разных типов и продавать билеты</p> <p>составлять программу мероприятия и повестку дня</p> <p>собирать обратную связь после мероприятия</p> <p>зарабатывать на конференции или другом деловом мероприятии</p> <p><b>ЗНАЕТ:</b></p> <p>форматы деловых мероприятий</p> <p>критерии отбора спикеров деловой программы</p> <p>выбор площадки и оборудования для конференции или другого делового</p>	



	<p>мероприятия  организация питания для участников деловой программы  методика расчёта бюджета с учетом особенностей делового мероприятия  виды продвижения деловых мероприятий разных типов</p> <p><b>ВЛАДЕЕТ НАВЫКАМИ:</b>  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</p>	
<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><b>УМЕЕТ:</b>  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</p> <p><b>ЗНАЕТ:</b>  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</p>	

<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>УМЕЕТ:</b> организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <b>ЗНАЕТ:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p>	
--	--	--

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав.кафедрой
1	2	3
1		
2		
3		
4		