

**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 02.03 Конгрессно-выставочные центры России

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 02.03 КОНГРЕССНО-ВЫСТАВОЧНЫЕ ЦЕНТРЫ РОССИИ 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.01.01 Технологии и организация выставочно-ярмарочной деятельности 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 02.03 Конгрессно-выставочные центры России 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 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 | 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 | |

| | | | |
|---------|---|---|--|
| | информации, составлять различные правовые документы, находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать, оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта | | |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности | - |
| ПК 2.1. | пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации, определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий, применять методы и способы эффективной деловой коммуникации (в том числе с использованием современных средств связи) с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, определять актуальные темы и разрабатывать информационные материалы о конгрессных мероприятиях | нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий и в сфере персональных данных, основы менеджмента конгрессных мероприятий, основные виды маркетинговых коммуникаций, методы разработки рекламных и информационных текстов, основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации, современные тенденции в сфере организации коммуникаций на конгрессных мероприятиях | поиск источников информации для подготовки и проверки информации о конгрессных мероприятиях, подготовка информации и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы конгрессных мероприятий, подготовка текстов и иллюстративных материалов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», формирование комплекта информационных материалов по эффективному участию в конгрессных мероприятиях для предоставления участникам конгрессных мероприятий по запросу и для размещения на сайте конгресса или конгрессной организации для быстрого доступа участников, информирование руководства о |

| | | | |
|---------|---|---|--|
| | | | соглашениях с участниками конгрессного мероприятия, об их участии в общих маркетинговых мероприятиях и о ходе реализации проекта конгрессного мероприятия для своевременного включения в маркетинговые материалы конгрессного мероприятия |
| ПК 2.2. | пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации, определять значение факторов и событий 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

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|---|----------------------|
| Объем образовательной программы | 36 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 12 |
| практические занятия (в форме практической подготовки) | 14 |
| самостоятельная работа | 6 |
| промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 4 |

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 |
|--|---|-------------|--------------------------------|
| МДК 02.03 Конгрессно-выставочные центры России | | | |
| Тема 1. Инфраструктура конгрессно-выставочной деятельности в РФ | Содержание: Ретроспектива развития выставочных пространств: от ярмарок к современным многофункциональным комплексам. Роль Российского союза выставок и ярмарок (РСВЯ). Международные стандарты площадок (UFI). Технические параметры: нагрузка на пол, высота потолков, шаг колонн. Классификация и типология конгрессно-выставочных центров. Специализированные и универсальные площадки. Статистика рынка: количество специализированных площадок в РФ, их суммарная закрытая и открытая площадь. Роль государственных структур и профессиональных объединений (ТПП РФ, РСВЯ, Национальное конгресс-бюро) в развитии инфраструктуры | 6 | ОК 04, ОК 03, ПК 2.1-ПК 2.3 |
| | В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Картирование выставочного рынка России. | 3 | |
| Тема 2. Крупнейшие КВЦ федерального значения. | Содержание: ЦВК «Экспоцентр»: Архитектурная специфика (павильонная система), логистика в условиях центра города (ММДЦ «Москва-Сити»). МВЦ «Крокус Экспо»: Структура комплекса, транспортная доступность, возможности трансформации залов. ВДНХ (Экспо): Историческое наследие и современная реконструкция. Кластерный подход. Концепция «Экспофорума» как площадки мирового уровня. Особенности архитектурного проекта. Инфраструктурные объекты: отели, таможенно-логистический комплекс, конгресс-центр. Опыт проведения знаковых мероприятий (ПМЭФ). | 6 | ОК 04, ОК 03, ПК 2.1-ПК 2.3 |
| | В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Подбор павильонов и залов выставочного комплекса под заданное количество участников и экспозицию | 3 | |
| Тема 3. Региональные выставочные узлы | Содержание: Анализ работы региональных выставочных центров. Особенности выставочных | 7 | ОК 04, ОК 03, |

| 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 |
|--|--|-------------|-----------------------------|
| | <p>центров Приволжского и Уральского федеральных округов.</p> <p>МВЦ «Екатеринбург-Экспо»: Роль форума «Иннопром».</p> <p>МВЦ «Казань Экспо»: Особенности площадки, интегрированной с аэропортом.</p> <p>ВЦ «Пермь Экспо»; основная выставочная площадка Пермского края.</p> <p>Проблемы и перспективы развития региональных площадок.</p> <p>Влияние событийного потенциала региона на успех КВЦ.</p> <p>Проблемы загрузки площадок в низкий сезон, методы повышения загрузки (концерты, спортивные события, склады).</p> <p>Государственно-частное партнерство (ГЧП) при строительстве площадок.</p> | | ПК 2.1-ПК 2.3 |
| | <p>В том числе практические занятия (в форме практической подготовки):</p> <p>Сравнительный анализ региональных КВЦ с точки зрения привлекательности для иногороднего организатора</p> | 4 | ОК 04, ОК 03, ПК 2.1-ПК 2.3 |
| Тема 4. Техническая эксплуатация и сервис КВЦ | <p>Содержание</p> <p>Инженерно-техническое оснащение и логистика.</p> <p>Зонирование: экспозиционная, конгрессная, складская зоны.</p> <p>Системы электроснабжения, водоснабжения и сжатого воздуха для стендов. Подвесные конструкции и лимиты нагрузок.</p> <p>Складская логистика: хранение тары, погрузо-разгрузочные работы (ППР), услуги официального экспедитора. Digital-инфраструктура: Wi-Fi высокой плотности, мобильные приложения площадок, системы лидогенерации (Lead Retrieval).</p> <p>Внедрение систем Smart Venue.</p> <p>Навигационные системы, бесконтактный доступ.</p> <p>Дополнительные услуги: кейтеринг, клининг, охрана, временный персонал.</p> <p>Экологические стандарты повестка: отдельный сбор отходов на выставках.</p> | 7 | ОК 04, ОК 03, ПК 2.1-ПК 2.3 |
| | <p>В том числе практические занятия (в форме практической подготовки):</p> <p>Описание точек цифрового контакта посетителя с площадкой: от онлайн-регистрации и навигации по QR-кодам до использования системы Lead Retrieval на стенде</p> | 4 | |
| Самостоятельная работа Самостоятельная работа | | 6 | |

| 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 |
|---|---|------------------------|------------------------------------|
| | изучение литературы; осмысление изучаемой литературы; – работа в информационно-справочных системах; – аналитическая обработка текста (конспектирование, реферирование); – составление плана и тезисов ответа в процессе подготовки к занятию; – решение задач; – подготовка сообщений по вопросам семинарских занятий. | | |
| промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | | 4 | 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. 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>

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

Дополнительная литература:

1. 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>

2. 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>

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

4. 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>

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>УМЕЕТ: 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>ЗНАЕТ: 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>ВЛАДЕЕТ НАВЫКАМИ: поиск источников информации для подготовки и проверки информации о конгрессных мероприятиях, подготовка информации и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы конгрессных мероприятиях,</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, 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>УМЕЕТ:</p> <p>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)</p> <p>ЗНАЕТ:</p> <p>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</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии,</p> <p>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>ВЛАДЕЕТ НАВЫКАМИ:</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>УМЕЕТ:</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>ЗНАЕТ:</p> <p>форматы деловых мероприятий</p> <p>критерии отбора спикеров деловой программы</p> <p>выбор площадки и оборудования для</p> | |

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

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

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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