Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.10.2026 16:43:53
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e8[illegible]

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного
дипломатического колледжа
_____ Н.И. Платонова
«16» февраля 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Основы управления выставкой

специальность 38.02.09
Конгрессно-выставочная деятельность квалификация: бухгалтер

на базе основного общего образования

Форма обучения: очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Основы управления выставкой». Специальность 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Рабочая программа учебного предмета составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, утвержденного приказом Минпросвещения России от 30.06.2025 г. №503 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09.

Организация-разработчик:	Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А. С. Грибоедова»
Ответственный рецензент:	М. К. Чистякова, к. э. н, доцент, декан экономического факультета ОАНО ВО «Московский психолого-социального университета» К.Г. Авагимов, генеральный директор ООО «СтройГарант Инжиниринг»
	(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Международного дипломатического колледжа «16» февраля 2026 г., протокол №6

Директор Международного
дипломатического колледжа_____/Н.И. Платонова

Согласовано от Библиотеки_____/О. Е. Стёпкина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 2

1.1. Область применения рабочей программы дисциплины..... 2

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена 2

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины 2

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 5

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы 5

2.2. Тематический план и Содержание дисциплины 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 10

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению... 10

3.2. Информационное обеспечение реализации программы 10

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Основы управления выставкой» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина «Основы управления выставкой» является обязательной частью общепрофессионального цикла в соответствии с примерной основной образовательной программой по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Дисциплина «Основы управления выставкой» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с примерной основной образовательной программой по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Обучающийся должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ПК 1.4. Вести документооборот выставки, в том числе электронный.

ПК 1.5. Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия.

ПК 2.1. Осуществлять подготовку конгрессного мероприятия и его информационную поддержку.

ПК 2.2. Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия.

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.01 ОК.03 ОК.04 ОК.06 ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2.	-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). -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. -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности -проявлять гражданско-	-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. -содержание актуальной нормативноправовой 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. -психологические основы деятельности коллектива; -психологические особенности личности -сущность гражданско-патриотической позиции; -традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; -значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. -нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота; -основы документооборота; -этические нормы профессиональной деятельности. -основы психологии; -основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; - технологии организации

	патриотическую позицию; - демонстрировать осознанное поведение; -описывать значимость своей специальности; -применять стандарты антикоррупционного поведения. -определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить для конкретного участника в зависимости от набора	эффективного участия в выставке; современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования; - история выставочного дела и индустрии встреч; - этические нормы профессиональной деятельности -нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий и в сфере персональных

	заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке; -организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов; -осуществлять почтовый и электронный документооборот. - осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары); - применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника; - планировать и применять тактику проведения переговоров; - разрабатывать информационные материалы методического характера. -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. -пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации; - определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий;	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. -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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов (очная форма)**
Объем образовательной программы дисциплины	60
в том числе:	
лекции, уроки	26
практические занятия	24
курсовая работа (проект)	-
консультации	2
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме экзамена	4

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов очной формы
1	**2**	**3**
Модуль 1. Основы выставочной деятельности		**14**
Тема 1.1. История возникновения, становления и развития выставок и ярмарок в мире и России	**Содержание учебного материала** Основы выставочной деятельности. Развитие выставок и ярмарок с точки зрения интегрированных маркетинговых коммуникаций (ИМК).	4
	Практические занятия История выставок и ярмарок в России	3
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы.	-
Тема 1.2. Классификация и характеристика выставок и ярмарок.	**Содержание учебного материала** Понятия «выставка», «ярмарка», «выставочная деятельность», «экспозиция», «экспонат», «экспонент», «выставка», «выставочное пространство». Классификация и основные характеристики выставок и ярмарок.	4
	Практические занятия Виды выставок и ярмарок.	3
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы.	-
Модуль 2. Основные подходы к управлению выставкой		**40**

Тема 2.1. Процесс участия предприятия (фирмы) в работе выставки	**Содержание учебного материала** Цель, задачи и роль бюджетирования в различных областях управления. Понятие бюджета, принципы разработки, виды и основные функции. Цель и последовательность подготовки общего бюджета. Сущность бухгалтерского управленческого учета для осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов Понятие внутрихозяйственной отчетности, цель ее составления и виды.	3

	Практические занятия Процедура составления главного бюджета производственного предприятия	3
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы.	2
Тема 2.2. Планировка и функции выставочного пространства	**Содержание учебного материала** Понятие управленческого решения и требования к его принятию. Модели принятия управленческих решений на основе учетной информации. Маржинальный подход к подготовке информации для принятия управленческих решений в краткосрочном периоде. Принятие решения управленческого характера и оказание помощи руководителям.	3
	Практические занятия Решение ситуационных задач. Информация управленческого учета для принятия краткосрочных управленческих решений и решений в области ценообразования.	3
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы.	-

Тема 2.3. Дизайн выставочного и экспозиционного пространства.	**Содержание учебного материала** Основные элементы и принципы композиции. Основные элементы и закономерности в дизайне. Линия и форма. Свет и тень. Световые эффекты. Цвет и цветосочетания. Звук. Композиция и стиль. Виды перспективы. «Закон ограничения». Симметрия и асимметрия. Группировка предметов в экспозиции. Оптимальные соотношения размеров. Требования к максимальным и минимальным размерам деталей в экспозиции. «Золотое сечение».	3
	Практические занятия Указательные и информационные надписи. Шрифты, пиктография. Растительные и нерастительные композиции.	3
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы.	-

Тема 2.4. Экспозиционная команда и стендисты	**Содержание учебного материала** Требования к стендисту, его функции. Тренинги при подготовке к выставке. Экспозиционная команда.	3
	Практические занятия Тренинги экспозиционной команды и всего коллектива компании/фирмы при подготовке к выставке.	3
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы.	-

Тема 2.5. Выставочная реклама	**Содержание учебного материала** Реклама как эффективное средство маркетинговой коммуникации. особенности рекламы, применяемой в выставочном и экспозиционном пространстве. Статичная и анимационная реклама. Малоформатные, среднеформатные и крупноформатные рекламные средства. Технические и полиграфические средства в выставочной рекламе. Административно-организационное, инженерно-техническое, вспомогательное обеспечение выставки.	3
	Практические занятия Роль выставочной рекламы в расширении известности фирмы и стимуляции спроса на ее продукт.	3
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы.	-
Тема 2.6. Анализ результатов выставочного участия.	**Содержание учебного материала** Программа выставочного участия фирмы как отражение ее маркетинговой стратегии и тактики. Роль обратной связи в совершенствовании выставочноярмарочной деятельности. Основные критерии успеха выставки, условия высокой эффективности выставки/ярмарки. Анализ финансовых результатов. Анализ коммуникативных результатов. Анализ имиджевых и репутационных результатов.	3
	Практические занятия Анализ коммуникативных, имиджевых и репутационных результатов участия в выставке/ярмарке.	3
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы.	2
Консультации		**2**
Промежуточная аттестация: экзамен		**4**
Всего:		**60**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация предмета производится в учебном кабинете, предназначенном для проведения теоретических и практических занятий.

Оборудование учебного кабинета: рабочие места обучающихся; рабочее место преподавателя; технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, экран), компьютер, колонки; оборудование: камера видеонаблюдения; доска меловая. Помещение для самостоятельной и воспитательной работы: столы, стулья, ПК обучающихся, программное обеспечение: 1С Предприятие, OnlyOffice (AGPLv3), GIMP (GNU GPL 3), Krita (GNU GPL 3), Inkscape (GNU GPL 3),
SciLab (CeCILL), Kaspersky Endpoint Security, Агент администрирования Kaspersky Security Center, Mozilla Firefox (MPL 2), Apache NetBeans IDE (Apache License 2), Notepadqq (GNU GPL 3), VSCodium (MIT), Mono Development IDE (MIT), PyCharm Community Edition (Apache License 2), Android Studio (Apache License 2), Python (Python Software Foundation License), Java (GNU GPL), Node.js (MIT), Git (GNU GPL 2), GitHub Destkop (No Copyright), UnityHub (Unity Companion License), FreeCAD (LGPL-2.0-or-later),
Sweet Home 3D (GNU GPL 2+), draw.io (Apache License 2), DBeaver (Apache License 2),
PostgreSQL (License (free and open-source)), MariaDB (GNU GPL), PSPP (GNU GPL 3), Wireshark (GNU GPL 2+), Imunes (Creative Commons Attribution 4.0 International Public License), VirtualBox (GNU GPL 2), Apache (Apache License 2), Консультант+
(Коммерческая лицензия), OBS (GNU GPL).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная учебная литература

1. Комарова, Л. К. Основы выставочной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 194 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07508-3. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/516114

2. 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

3. Захаров, И.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И.В. Захаров, О.Н. Тарасова; под редакцией И.М. Дмитриевой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 415 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16613-2. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/536850

Дополнительная учебная литература

1. 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

2. Бурмистрова, Л.М. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 304 с. - (Среднее профессиональное образование). - DOI 10.12737/1045886. - ISBN 978-5-16-015682-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1843263

Базы данных и/или Интернет-ресурсы

1. https://minfin.gov.ru/ - Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации
2. https://www.nalog.gov.ru/ - Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации
3. https://blanki.ru/ - Бланки документов и унифицированных форм, включая бухгалтерскую отчетность
4. http://www.garant.ru/ - Гарант: информационно-правовой
5. http://www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»

Официальные, справочно-библиографические и периодические издания

1. Экономика и математические методы: журнал / гл. ред. В.Л. Макаров / Российская Академия наук, Центральный экономико-математический институт, Институт проблем рынка - Российская академия наук, Москва, 2025
2. Экономический журнал Высшей школы экономики / Higher School of Economics Economic Journal: журнал / гл. ред. Е.Е. Гавриленков / Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» - Издательский дом Высшей школы экономики, Москва, 2025

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		

актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; -содержание актуальной нормативноправовой 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; -психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; -сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; основы бухгалтерского учета; нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота; основы документооборота;	Ответы на вопросы на знание и понимание 85 - 100% правильных ответов – «отлично» 69-84% правильных ответов – «хорошо» 51-68% правильных ответов – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»	Устный опрос. Тестирование по темам дисциплины. Практические занятия-решения задач. Практические занятия-заполнения документов. Проверка самостоятельной работы.

этические нормы профессиональной деятельности; основы психологии; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; технологии организации эффективного участия в выставке; современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования; история выставочного дела и индустрии встреч; этические нормы профессиональной деятельности; 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; нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий; основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности; основные виды маркетинговых коммуникаций; основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; иностранный язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности; история		

индустрии встреч; технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять актуальность нормативноправовой 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	Ответы на вопросы на знание и понимание 85 - 100% правильных ответов – «отлично» 69-84% правильных ответов – «хорошо» 51-68% правильных ответов – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Оцениванию обязательному подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам. Промежуточная аттестация

идеи, составлять план проекта; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение;		

описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения; определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить для конкретного участника в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке; организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов; осуществлять почтовый и электронный документооборот; осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары); применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника; планировать и применять тактику проведения переговоров; разрабатывать информационные материалы методического характера; 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; 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)		

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Темы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Раскройте понятие «наращивание потенциала», в чем его суть?
2. Какие характеристики присуще каждой целевой аудитории и область их знаний в сфере выставочных пространств?
3. Выразите свое мнение, какие мероприятия по увеличению человеческого потенциала наиболее эффективны? Приведите примеры, обоснуйте свой выбор
4. Какие существуют стратегии по привлечению человеческого капитала?
5. Какие преимущества и недостатки у негосударственной поддержки современного арт-бизнеса?
6. Какие основные формы поддержки социально-культурной сферы существуют?

7 Какие особенности правовой основы в сфере выставочной деятельности Вы можете перечислить?

8. Какие системы управления выставками существуют?
9. Какие способы развития выставочных пространств существуют?
10. Выразите свое мнение, почему реклама значима в области наследия и выставочных пространств?
11. Является ли реклама фундаментом для маркетинга? Обоснуйте свою точку зрения
12. Какие функции выполняет реклама в области наследия и выставочных пространств?
13. Какие проблемы маркетинга в сфере наследия и выставочных пространств существуют и проанализируйте, почему такие проблемы возникают?
14. Какие основные задачи маркетинга в сфере культуры?
15. Дайте характеристику интерактивному подходу к управлению выставочными и выставочных пространствами

Темы для самостоятельной работы обучающихся

1. История формирования и развития выставочных пространств в России и за рубежом (включая сравнительный анализ);
2. Арт-рынок произведений изобразительного искусства;
3. Современные деятели выставочной индустрии;
4. Организация шоу-программ в учреждениях развлекательной сферы;
5. Государственное управление культурой и искусством;
6. Музейный менеджмент;
7. Профессионализм и мастерство арт-менеджера;
8. Театральный менеджмент
9. Определение выставочного зала
10. Подготовительный этап выставочного показа
11. Бюджетные расходы на экспозиционную кампанию
12. Выставочное приспособление
13. Итоговые заключения экспозиционного мероприятия
14. Основные особенности проведения выставок регионального и федерального уровня

15. Основные особенности проведения ярмарки

Тестовые задания

1. Арт-менеджмент — это:

А) деятельность, создающая качественно новые материальные и духовные ценности, или итог создания объективно нового

Б) особый способ познания и отражения действительности, одна из форм художественной деятельности общественного сознания и часть духовной культуры

В) профессиональное управление процессом создания художественных ценностей (материальных и духовных)

Г) процесс, способствующий обучению, усовершенствованию компетентности и профессиональных навыков обучающегося

2. Провенанс – это

А) история владения художественным произведением, предметом антиквариата, его происхождение

Б) построение равновесия между творчеством и бизнесом, определение компромиссов между бесценным искусством и адекватной рыночной ценой, которую

В) потенциальные покупатели готовы заплатить продавцу вид художественного творчества, основанный на различных технических

Г) способах записи и воспроизведения изображения в движении, как правило, в сопровождении звука

●

3. Арт-менеджер – это

А) специалист, несущий ответственность за все организационные моменты, связанные преимущественно со сферой искусств

Б) специалист, занятый управлением процессами и персоналом

В) специалист в области комплекса дисциплин изобразительного и декоративно-прикладного характера

Г) художник-конструктор, человек, занимающийся художественно-технической деятельностью в разных отраслях

4. Субъекты арт-рынка:

А) арт-дилер

Б) владелец галереи, салона

В) аукцион

Г) художественные ярмарки

Д) меценат

Е) художественный продукт

5. Меценат — это

А) состоятельный человек, занимающийся безвозмездным финансированием объектов сферы искусства, науки и культуры

Б) специалист, несущий ответственность за все организационные моменты, связанные преимущественно со сферой искусств

В) специалист в области комплекса дисциплин изобразительного и декоративно-прикладного характера

Г) художник-конструктор, человек, занимающийся художественно-технической деятельностью в разных отраслях

6. Арт-дилер – это

А) лицо или компания, которые покупают и продают произведения искусства или выступают в качестве посредника между покупателями и продавцами произведений искусства

Б) компания, занимающееся сбором, изучением, хранением и экспонированием предметов

В) специалист, несущий ответственность за все организационные моменты, связанные преимущественно со сферой искусств

Г) специалист, занятый управлением процессами и персоналом

Д) специалист в области комплекса дисциплин изобразительного и декоративно-прикладного характера

7. Аукцион – это

А) публичная продажа какого-либо имущества, вещей, при которой продаваемая вещь приобретается лицом, предложившим за нее наивысшую цену

Б) построение равновесия между творчеством и бизнесом,

определение компромиссов между бесценным искусством и адекватной рыночной ценой, которую потенциальные покупатели готовы заплатить продавцу

В) деятельность, создающая качественно новые материальные и духовные ценности, или итог создания объективно нового

Г) вид художественного творчества, основанный на различных технических способах записи и воспроизведения изображения в движении, как правило, в сопровождении звука

8. Функциями арт-менеджера НЕ является:

А) организационная

Б) функция планирования

В) экспертная

Г) проведение экономических расчетов

9. Матрица арт-рынка включает:

А) государственные структуры

Б) дилеров, торговцев произведениями искусства, коллекционеров

В) аристократию

10. Верно ли, что с точки зрения культурного наследия, аспект устойчивого развития не представляет собой вклад, который наследие и сохранение наследия могут внести в экологические, социальные и экономические параметры устойчивого развития

А) Верно

Б) Неверно

11. Верно ли, что арт-маркетинг – вид маркетинга, который обеспечивает продвижение «культурного продукта» на рынке и занимается исследованием социально-культурной деятельности

А) Верно

Б) Неверно

12. Связаны ли особенности арт-маркетинга со спецификой культурных потребностей

А) Связаны

Б) Не связаны

13. Вопросы практического характера, относящиеся к организации международных выставок, возложены на:

А) Международное Бюро выставок

Б) Коллегию Генеральных Комиссаров

В) выставочную компанию\

14. Главная цель всемирных выставок – это:

А) показать достижения всего человечества

Б) показать достижения в области культуры

В) показать достижения страны, в которой проводится выставка

15. Рыночные мероприятия, на которых экспоненты выставляют на основе выставочных образцов производимые товары и услуги – это:

А) выставки и ярмарки

Б) ярмарки

В) выставки

16. В какой стране была проведена первая всемирная выставка?

А) в Германии

Б) в Японии

В) в Англии

17. По тематическому критерию выставки бывают:

А) универсальные, межотраслевые

Б) другие

В) национальные, межрегиональные

18. Непременное условие для существования системы карнета АТА является:

А) необходимый пакет документов

Б) наличие в странах участницах гаранта уплаты таможенных платежей

В) квалифицированные кадры

19. Приглашение принять участие в общей выставке второй категории страны участницы получают:

А) за 1 год до начала выставки

Б) за 2 года

В) за 3 года

20. Какой вид стенда открыт только с одной стороны?

А) нестандартный

Б) полуостров

В) линейный

21. Какой статус имеют выставки или ярмарки, когда иностранные экспоненты составляют не менее 10% от общего числа участников и 5% иностранных посетителей и специалистов?

А) региональный

Б) международный

В) национальный

22. Общую выставку первой категории разрешается проводить в одной и той же стране раз в:

А) 20 лет

Б) 15 лет

В) 10 лет

23. Какие принципиальные вопросы рассмотрены в Парижской конвенции?

А) права и обязанности страны-организации и стран-участниц выставки

Б) классификации, периодичность и продолжительность выставок В) оба варианта верны

24. Экспонат – это:

А) участники выставки

Б) объект показа

В) сотрудник, работающий на стенде

25. Какой из ниже приведенных документов выработал типовые общие правила всемирных выставок?

А) Брюссельская таможенная конвенция

Б) Таможенная конвенция «О карнетах АТА»

В) Парижская конвенция

26. Какая страна является родоначальницей выставок?

А) Великобритания;

Б) Германия

В) Франция

27. Какой этап наступает после того, как определены миссия и цели организации:

А) выбор стратегии;

Б) выполнение стратегии;

В) оценки.

28. Функция планирования отвечает на три вопроса. Какой из данных вопросов лишний:

А) для чего нам это надо;

Б) куда мы хотим двигаться;

В) где мы находимся.

29. Действие, с помощью которого руководство осуществляет выполнение работы с помощью других лиц, это:

А) доминирование;

Б) надзор;

В) контроль.

30. Существует три этапа управления контролем. Какой из них лишний:

А) точное определение целей;

Б) установление стандартов;

В) реализация действий.

Таблица с правильными ответами

Номер	Ответ	Номер	Ответ	Номер	Ответ
1	В	11	Б	21	Б
2	А	12	А	22	В
3	А	13	А	23	В
4	Б, В, Г	14	А	24	Б
5	А	15	А	25	В
6	А	16	В	26	А
7	А	17	А	27	А
8	Г	18	А	28	А
9	Б	19	А	29	А
10	А	20	В	30	А

Шкала оценивания тестовых заданий

Данный вид контроля, рассчитан на выявление уровня усвоения теоретического и практического материала в рамках изучения дисциплин. Критерии оценивания теста: 1 вопрос=1 балл.

Оценка «5»	30-27 Баллов
Оценка «4»	26-23 Баллов
Оценка «3»	22-18 Баллов
Оценка «2»	0-17 Баллов

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации при подготовке к теоретическим занятиям Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции.

В ходе теоретических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации и указания на самостоятельную работу.

В ходе теоретических занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Контроль ведения конспекта лекций

1. Конспект лекций обучающегося должен вестись в отдельной тетради с количеством страниц, рекомендованном ведущим лектором. На обороте титульного листа тетрадь с конспектом лекций должна содержать подписи:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- номер группы;
- ФИО ведущих учебный предмет преподавателей.

2. В начале каждой лекции обучающийся должен записать тему и перечень рассматриваемых вопросов, а также перечень рекомендуемой литературы (при условии, что они оговариваются лектором).

3. При записи содержания лекции следует применять минимум сокращений, желательно общеупотребимых. Обучающимся может быть разработана своя система сокращений, с выносом ее в конце конспекта для пояснения.

4. Табличный, графический, цифровой материал должен быть точно перенесен в конспект с доски (проектора) без искажений динамики зависимостей и обозначений формул, а также значений результатов расчетов.

5. Тетрадь с конспектом должна содержать полный объем прочитанного материала лекций по их количеству и полноте изложения, включая материал для самостоятельного изучения и конспектирования.

Записи должны быть сделаны аккуратным почерком, разборчиво.

Методические рекомендации при проведении практических занятий

Практические занятия необходимы для закрепления изученного теоретического материала, контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемым учебным предметом, дисциплине или профессиональному модулю.

Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на теоретических занятиях, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется, после чего усваивается.

Методические рекомендации обучающимся для самостоятельной работы

Самостоятельная работа - это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- ✓ развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей, обучающихся);
- ✓ ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- ✓ воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- ✓ исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- ✓ информационно-обучающая (учебная деятельность обучающихся на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение обучающимися отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

- ✓ систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся;
- ✓ углубление и расширение теоретических знаний;
- ✓ формирование умения использовать справочную литературу;
- ✓ развитие познавательных способностей и активности обучающихся:

творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы работы, как:

Индивидуальные занятия (домашние занятия):

- ✓ изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- ✓ изучение рекомендуемых литературных источников;
- ✓ конспектирование источников;
- ✓ выполнение контрольных работ;
- ✓ работа со словарями и справочниками;
- ✓ использование аудио- и видеозаписи;
- ✓ работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- ✓ составление плана и тезисов ответа на лекции;
- ✓ составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- ✓ выполнение тестовых заданий;
- ✓ решение задач;
- ✓ подготовка презентаций;
- ✓ ответы на контрольные вопросы;
- ✓ аннотирование, реферирование, рецензирование текста;
- ✓ написание эссе, тезисов, докладов, рефератов;
- ✓ составление глоссария, кроссворда по темам дисциплины; ✓ работа с компьютерными программами; ✓ подготовка к дифференцированному зачету.

Групповая самостоятельная работа обучающихся:

✓ подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);

✓ анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др; ✓ участие в Интернет - конференциях.

Получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемого учебного предмета.

Но наиболее часто при изучении учебного предмета используются следующие

виды самостоятельной работы обучающихся:

✓ поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников

информации) по заданной теме; ✓

подготовка рефератов; ✓

подготовка докладов.

Реферат - форма письменной работы. Как правило, реферат является самостоятельным библиографическим исследованием обучающегося, носящим описательно-аналитический характер. Объем реферата может достигать 10-15 страниц. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение обучающимся нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата - привитие навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Работа обучающегося над рефератом включает следующие операции:

✓ уяснение сути темы (по её названию);

✓ выявление литературных источников по данной теме;

✓ ознакомление с содержанием источников, направленным на осмысление его внешней и внутренней структуры;

✓ работа над выделением главных смысловых компонентов текста (ключевых слов и предложений);

✓ отбор наиболее важных сведений из выделенных фрагментов;

✓ составление «связок» из отобранного материала в соответствии с логикой изложения фактов;

✓ написание реферата.

✓ Реферат в структурном отношении должен включать:

✓ заголовочную часть (введение);

✓ собственно, реферативную часть (изложение основных положений по плану с соответствующими названиями и нумерацией);

✓ заключительную часть (выводы);

✓ справочную часть (список использованной литературы); ✓ оглавление (содержание).

Текст реферата должен иметь связанное, цельное построение. Содержание реферата должна пронизывать главная идея, которая объединяет все информационные элементы источников, а также приводимые факты. При этом допускается сохранение отдельных структурных элементов оригинала. Однако не допустимо простое переписывание положение литературных источников. Язык должен быть кратким, ясным, доступным.

Оформление реферата должно быть выполнено машинописным способом в соответствии со следующими требованиями: **печатный шрифт** – Times New Roman, кегль (размер) 14; **листы бумаги** – формата А4, все страницы должны быть пронумерованы, с размером полей по 2 см;

междустрочный интервал – полуторный; **абзац –** с отступом первой строки 1,25 см; **текст –** должен быть **выровнен по ширине** и **структурирован** по главам (разделам, параграфам), сопровождаться ссылками на источники при использовании прямых (в кавычках) цитат и фрагментов опубликованных текстов, т.е. на такое использование источников должно быть явным образом указано в сносках или за текстовом списке литературы в соответствии с требованиями ГОСТа.

Реферат оценивается исходя из следующих критериев:

- ✓ поставлена ли цель в работе;
- ✓ сумел ли обучающийся самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его;
- ✓ каков научный уровень реферата;
- ✓ собран ли достаточный фактический материал;
- ✓ удалось ли раскрыть тему;
- ✓ показана ли связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью обучающегося;
- ✓ каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала, в составлении заключения;
- ✓ достигнута ли цель работы.

Тематика рефератов приводится в рамках тем лекционных занятий. Возможно написание реферата по теме, предложенной самим обучающимся (по согласованию с преподавателем). Реферат на занятиях (научно-практических конференциях) может быть представлен в виде доклада.

Реферат должен быть выполнен за один месяц до начала экзаменационной сессии. Обучающиеся, не представившие в установленный срок реферат, либо получившие оценку «неудовлетворительно», к сдаче экзамена не допускаются.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам учебного предмета способствует подготовка обучающимися докладов. Доклад - это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка доклада - достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга экономических первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять экономические знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время доклада - 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических знаний, обучающихся является выполнение ими домашних заданий. Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методические рекомендации обучающимся по изучению рекомендованной литературы

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемого учебного

предмета. По каждой теме учебного предмета обучающимся предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Обучающимся следует:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для

самостоятельного выполнения, и разбирать на консультациях неясные вопросы;

- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы учебного предмета, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации обучающиеся могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа, расположенной по электронному адресу https://www.iprbookshop.ru/, где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки ВУЗа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе в библиотеке, а также воспользоваться читальным залом.

Методические рекомендации по балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижений обучающихся

Общие положения

Балльно-рейтинговая система учета и оценки достижений, обучающихся (далее – БРС) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Московский университет имени А. С. Грибоедова» (далее - Университет) предназначена для решения следующих задач:

- стимулирования обучающихся к регулярной учебной и внеучебной деятельности;
- организации непрерывного контроля освоения обучающимися элементов основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- комплексной оценки результативности учебной и внеучебной деятельности обучающихся в течение семестра;
- создания для преподавателей, руководства факультетов и кафедр надежного инструментария для осуществления систематического и регулярного контроля за учебной и внеучебной деятельностью обучающихся.

БРС является обязательной для всех участников образовательного процесса и реализуется в электронной информационно-образовательной среде «Электронный университет» (далее – ЭИОС) для всех форм и технологий обучения.

БРС обеспечивает рейтинговый учет и оценку достижений обучающегося за семестр и включает в себя учебный (далее – Rуд) и внеучебный (далее – Rвр) рейтинги.

Учебный рейтинг обучающихся

Перечень дисциплин к изучению в семестре Вы можете увидеть в Личном кабинете в ЭИОС «Электронный Университет» (далее Личный кабинет). Чтобы попасть в Личный кабинет, Вам нужно перейти по ссылке https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/ и ввести свой логин и пароль, выданный при поступлении в Университет.

Ваш учебный рейтинг по дисциплине будет формироваться на основе результатов выполнения следующих мероприятий:

- прохождение рубежного контроля (тестирования) по результатам изучения каждого модуля (раздела) дисциплины;
- выполнение рейтинговой работы (домашней творческой работы, расчетно-аналитического задания, реферата, контрольной работы, группового проекта) при ее наличии.

Доступ к тестовым заданиям по всем модулям изучаемых дисциплин (рубежному контролю) обеспечивается с начала семестра, однако проходить тестирование необходимо только по окончании изучения каждого модуля (раздела) дисциплины.

Рейтинговая работа должна быть выполнена и передана на проверку преподавателю не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии через Личный кабинет. Выполнение обучающимся рейтинговой работы допускается не более одного раза в течение установленного календарным учебным графиком периода. Представленная на проверку работа исправлению не подлежит.

При возникновении вопросов по процедуре тестирования, некорректного отображения контента, иных вопросов, связанных с технической поддержкой системы тестирования, обращайтесь в Центр поддержки.

Для прохождения тестирования Вам предоставляются две попытки с ограничением по времени (45 минут). Выполнение тестирования допускается не более 2-ух раз в течение установленного календарным учебным графиком периода. Как итоговый учитывается Ваш лучший результат из двух попыток.

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации осуществляется с любым количеством баллов, набранных в ходе выполнения Рейтинговых мероприятий по учебной дисциплине, в том числе с количеством баллов – 0.

Если по результатам выполнения всех рейтинговых мероприятий (тестирования по всем модулям дисциплины и выполнения рейтинговой работы) Вы набрали средний балл - 75 баллов и более, Вы можете претендовать на оценку «хорошо», «отлично» или «зачтено» по итогам работы в семестре без прохождения промежуточной аттестации (т.е. «автоматом»).

Средний балл рассчитывается как сумма баллов за все элементы рейтингового контроля (тестирование по каждому модулю, выполнение рейтинговой работы) разделенная на количество элементов контроля. При этом оценка определяется в соответствии со шкалой:

75-84 балла – хорошо, 85-100
баллов – отлично, 75-100 – зачтено.

Если средний балл менее 75, или Вы претендуете на более высокую оценку, то Вы сдаете зачет/экзамен по дисциплине на общих основаниях.

Промежуточная аттестация **для обучающихся по очной, очно-заочной формам обучения** осуществляется в форме устных тестирования по дисциплине.	**С применением дистанционных образовательных технологий** в форме проведения письменных и/или зачетов и экзаменов. выполнения итогового

Если студент, обучающийся с применением ЭИОС, претендует на более высокую оценку, чем «автомат», то для открытия итогового тестирования необходимо обратиться в сервис «Центр поддержки».

Для выполнения итогового тестирования предоставляются также две попытки.

Обращаем Ваше внимание на то, что если в течение семестра Вы оформляли отсрочку оплаты обучения, то за две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии финансовая задолженность должна быть погашена. В противном случае у Вас не будет возможности получить оценки по дисциплинам «автоматом» или пройти промежуточную аттестацию.

Внеучебный рейтинг обучающихся

Внеучебный рейтинг применяется для активизации обучающихся к участию в творческой, спортивной, общественной и научно-исследовательской деятельности Университета и является составной частью портфолио обучающегося, складывается из баллов, полученных обучающимися за участие в различных внеучебных мероприятиях. Подтверждение суммы баллов за внеучебный рейтинг осуществляется деканами на основе анализа представленных Вами документов (сертификатов, грамот, свидетельств, благодарностей и иных материалов) и заполненного Вами в Личном кабинете портфолио.

Ликвидация академической задолженности

Если в ходе промежуточной аттестации по учебной дисциплине Вы получили неудовлетворительную оценку или не явились на зачет/экзамен (не прошли итоговое тестирование), то у Вас образуется академическая задолженность.

Все набранные ранее в течение семестра по результатам выполнения рейтинговых мероприятий баллы обнуляются.

Ликвидировать академическую задолженность Вы должны в течение года, следующего за семестром образования академической задолженности (но не более двух раз).

Ликвидация академической задолженности проходит в форме выполнения итогового теста. Шкала оценивания при ликвидации академической задолженности:

при форме контроля по дисциплине – **экзамен/ зачет с оценкой: зачет:**	при форме контроля по дисциплине –
«неудовлетворительно» – 49 баллов и менее; «удовлетворительно» – от 50 до 65 баллов; «хорошо» – от 66 до 84 баллов; «отлично» – от 85 до 100 баллов	«не зачтено» – 49 баллов и менее; «зачтено» – от 50 до 100 баллов

Пройти итоговое тестирование Вы можете не более двух раз в течение установленного календарным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный Вами в ходе выполнения итогового тестирования. Для выполнения одного сеанса тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).