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:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447

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
Организация мероприятия

специальность 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность квалификация: специалист конгрессно-выставочной деятельности

на базе основного общего образования

Форма обучения: очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Организация мероприятия». 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 3
1.1. Область применения рабочей программы дисциплины 3
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена .3
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 6
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы 6
2.2. Тематический план и содержание дисциплины 7
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 «Организация мероприятия» 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 «Организация мероприятия» относится к обязательной части общепрофессионального цикла по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Дисциплина «Организация мероприятия» обеспечивает формирование общих компетенций по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Обучающийся должен освоить следующие общие 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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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 1.1. Формировать базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок.

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. ПК 2.3. Планировать и организовать мероприятия деловой программы.

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.01 ОК.03 ОК.06 ПК 1.1.	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать и выделять её составные	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач,

ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	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 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. проявлять гражданско-патриотическую позицию; - демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения. классифицировать потенциальных участников торгово-промышленной выставки, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок по возможной заинтересованности в участии в торгово-промышленной выставке; работать с деловыми электронными и интернет-справочниками, основными программами офисных программных пакетов по управлению клиентскими	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 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. 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. методы и инструменты работы с базами данных; виды и особенности организационных структур организаций и сферы ответственности руководителей и специалистов 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 эффективного участия в выставке; современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования; история выставочного дела и индустрии встреч;

	базами, управлению организацией 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; продвигать деловые мероприятия разных типов и продавать билеты; составлять программу мероприятия и повестку дня; собирать обратную связь после мероприятия; зарабатывать на конференции или другом деловом мероприятии	этические нормы профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий и в сфере персональных данных; основы менеджмента конгрессы 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 конгрессы 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. форматы деловых мероприятий; критерии отбора спикеров деловой программы; выбор площадки и оборудования для конференции или другого делового мероприятия; организацию питания для участников деловой программы; методику расчёта бюджета с учетом особенностей делового мероприятия; виды продвижения деловых мероприятий разных типов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов очная форма**
Объем образовательной программы дисциплины	66
в том числе:	
лекции, уроки	30
практические занятия	30
курсовая работа (проект)	-
консультации	2
Самостоятельная работа	-
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. Этапы организации и проведения выставочных мероприятий		**24**
Тема 1.1. Основы организации/проектирования выставочных мероприятий	**Содержание учебного материала** Понятия «выставка», «ярмарка». Организация/проектирование выставочных мероприятий. Отбор спикеров. Выбор площадки. Расчёт бюджета деловой программы.	6
	Практические занятия Организация работы с экспонентами.	6
	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).	-
Тема 1.2. Основные подходы к проведению выставочных мероприятий	**Содержание учебного материала** Подходы к проведению выставочных мероприятий. Факторы, влияющие на проведение мероприятий деловой программы. Принципы выбора тематики.	6
	Практические занятия Продвижение деловых мероприятий разных типов и продажа билетов.	6
	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).	-
Модуль 2. Форматы и виды мероприятий по предоставлению экспоуслуг		**36**

Тема 2.1. Направленность и типы мероприятий деловой программы	**Содержание учебного материала** Мероприятия деловой программы. Классификация мероприятий деловой программы. Экспоуслуги. Направленность мероприятий.	3
	Практические занятия Подготовка информации и иллюстративного материала для включения в	3
	презентационные и маркетинговые материалы мероприятий.	
	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).	-
Тема 2.2. Официальные и торжественные мероприятия деловой программы	**Содержание учебного материала** Официальное открытие/закрытие выставки. Торжественная церемония награждения. Посещение и осмотр экспозиции, Презентации. Специальные показы, Конкурсы.	3
	Практические занятия Организация специального показа. Подготовка команды и персонала.	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).	-
Тема 2.3. Образовательные мероприятия деловой программы	**Содержание учебного материала** Образовательные мероприятия. Тренинги. Консультации. Мастер –классы. Практикумы.	3
	Практические занятия Подготовка и проведение мастер –класса.	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).	-
Тема 2.4. **Культурные мероприятия деловой программы**	**Содержание учебного материала** Основные культурно – развлекательные мероприятия. Шоу. Концерт. Викторина. Лотерея. Фестиваль.	3
	Практические занятия Планирование и реализация работы со спонсорами	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).	
Тема 2.5. **Конгрессная часть деловой программы**	**Содержание учебного материала** Деловые мероприятия. Научно – практические мероприятия. Корпоративные мероприятия.	3
	Практические занятия Планирование корпоративных мероприятий на 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).	-
Тема 2.6. **После выставочная деятельность**	**Содержание учебного материала** После выставочная деятельность участника выставки. Анализ контактов. Мониторинг освещения мероприятий в СМИ. Оценка деловых соглашений. Детализация полученных заказов. Ожидаемые и реальные затраты участия. Расходы на рекламу. Амплитуда изменений на рынке. Контракты, заключенные в результате участия.	3

	Практические занятия Анализ эффективности проведенных мероприятий.	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).	-
Консультации		**2**
Промежуточная аттестация в форме экзамена		**4**
Всего:		**66**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя;

технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки; наглядные пособия;

Помещение для самостоятельной работы: рабочие места обучающихся; рабочее место преподавателя; технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, 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); маркерная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

Основная учебная литература

1. Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская ; под научной редакцией А. В. Каменца. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2024. - 158 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07812-1. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/538513

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

3. 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 учебная литература

1.Событийное волонтерство : учебник / М. А. Мазниченко [и др.] ; под общей редакцией М. А. Мазниченко. - Москва : Издательство Юрайт, 2024. - 155 с. - ISBN 978-5534-14091-0. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/544162

2. 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

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. Российская газета - Неделя: общественно-политическая газета / гл. ред. В.А. Фронин; учред. Правительство Российской Федерации. - М.: Российская газета, 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 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. сущность гражданскопатриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной	Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены: обучающийся демонстрирует знания логики исследования; структуры и этапы выполнения учебно-исследовательской работы; способов и принципов обоснования актуальности темы исследования; характеристики исследовательских методов; компонентов методологического аппарата исследования; основных видов учебно-исследовательской деятельности студентов колледжа; способов фиксации изученного материала; понятий о педагогическом эксперименте, виды и этапы проведения эксперимента; способов интерпретации результатов и формулирования выводов по теме исследования; основных форм представления данных: описание, таблицы, схемы, графики, диаграммы и т.п.; требований к оформлению и представлению результатов работы; порядка и процедуру защиты выпускной квалификационной работы; теоретических аспектов педагогического проектирования; структуры педагогического проекта; технологии педагогического проектирования	Устный опрос. Тестирование по темам дисциплины. Практические занятия. Самостоятельная работа.

деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. методы и инструменты работы с		

базами данных; виды и особенности организационных структур организаций и сферы ответственности руководителей и специалистов. 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 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. форматы деловых мероприятий; критерии отбора спикеров деловой программы; выбор площадки и оборудования для конференции или другого делового мероприятия; организацию питания для участников деловой программы; методику расчёта бюджета с учетом особенностей делового мероприятия;		

виды продвижения деловых мероприятий разных типов		
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	Владеет методологией: -подготовки, оформления, изменения необходимых заявочных документов от потенциальных участников в торгово-промышленной выставке; -оформления документов на оплату участником торгово-промышленной выставки заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией; -проведения консультаций по запросу участников торгово-промышленной выставки. Проявляет навыки: -формирования комплекта	Проверка выполнения практических заданий. Самостоятельная работа.

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. проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения. классифицировать потенциальных участников торгово-промышленной выставки, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок по	информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке для размещения на сайте торгово-промышленной выставки или выставочной организации для быстрого доступа участников торгово-промышленной выставки; - поиска источников информации для подготовки и проверки информации о конгрессных мероприятиях; - подготовки информации и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы конгрессных мероприятий; - подготовки текстов и иллюстративных материалов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; -формирования 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; Способен: -информировать руководство о соглашениях с участниками конгрессного мероприятия, об их участии в общих маркетинговых	

возможной заинтересованности в участии в торгово-промышленной выставке; работать с деловыми	мероприятиях и о ходе реализации проекта конгрессного мероприятия	

электронными и интернет справочниками, основными программами офисных программных пакетов по управлению клиентскими базами, управлению организацией 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	для своевременного включения в маркетинговые материалы конгрессного мероприятия; -готовить и рассылать информационные письма и приглашения потенциальным организаторам или инициаторам и участникам конгрессных мероприятий; - вести, обновлять клиентскую базу данных потенциальных участников конгрессных мероприятий, подрядных организаций, партнерских организаций, спонсоров; - искать отраслевых экспертов, спикеров и модераторов в соответствии со структурой деловой программы; - готовить презентации конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию; - принимать, проверять и архивировать необходимые заявочные документы от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятия; Консультирует потенциальных участников о конгрессных мероприятиях, мероприятиях деловой и дополнительной программы конгресса в соответствии с их интересами и запросами, проводит переговоры, оформляет документы на оплату и документы, подтверждающие факт оказания услуг. Организует удобства гостей деловой программы, рассчитывает бюджет	

	программы с учетом особенностей делового мероприятия, продвигает	

разрабатывать информационные материалы о конгрессных мероприятиях. -пользоваться информационнокоммуникационными технологиями для поиска информации; - определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий; продвигать деловые мероприятия разных типов и продавать билеты; составлять программу мероприятия и повестку дня; собирать обратную связь после мероприятия; зарабатывать на конференции или другом деловом мероприятии	деловые мероприятия разных типов, проводит оценку и сбор обратной связи деловой программы.	

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Темы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Основные тенденции развития выставочной деятельности в городе (на примере)
2. Выставочная политика выставочного центра (по выбору студента).
3. Особенности дизайн-проекта выставки.
4. Технологии рекламы выставки.
5. Подготовка и проведение рекламы выставки.
6. Анализ базовых свойств выставочного продукта.
7. Специфика выставочного бренда.
8. Характеристика специализированных СМИ.
9. Разработка бизнес-плана в выставочной организации.
10. Особенности делового общения на выставке.
11. Подготовка и проведение презентации.
12. Типология выставок в городе (с актуальными примерами)
13. Характеристика поставщиков выставочных услуг.
14. Характеристика маркетинговых посредников.
15. Подготовка кадров для выставочной деятельности.
16. Государственное регулирование и координация в области выставочной деятельности.
17. Координация работы выставок через профессиональные ассоциации.
18. Управление разработкой основного выставочного продукта.
19. Позиционирование выставок по отношению к их тематическим, географическим и временным измерениям.
20. Понятие выставочного бренда.
21. Дизайн-проектирование в выставочной деятельности.
22. Управление маркетинговыми коммуникациями на выставке.
23. Бюджет и смета расходов выставки и презентации.
24. Обеспечение безопасности посетителей и экспонатов выставки.
25. Международный маркетинг выставочных проектов.
26. Презентации и специальные проекты выставки.
27. Реклама в комплексе маркетинговых коммуникаций выставки.
28. Организация мероприятий параллельной программы выставки.
29. Обеспечение общих, административных, рекламно-информационных и технических услуг на выставке. 30. Психология и этика деловых отношений на выставке

Темы для самостоятельной работы обучающихся

1. Характеристики базовых выставочных центров г. Москвы.
2. Основные характеристики и тенденции развития КВЦ «Сокольники».
3. Основные характеристики и тенденции развития ВДНХ.
4. Основные характеристики и тенденции развития МВО «Манеж».
5. Основные характеристики и тенденции развития Дизайн-завода «Флакон».
6. Основные характеристики и тенденции развития Центра дизайна и архитектуры “Artplay”.
7. Основные характеристики и тенденции развития ЦВК «Экспоцентр».

8. Основные характеристики и тенденции развития ЦВК МВЦ «Крокус Экспо».

9. Выставочные центры Европы.

10.Выставочная деятельность в США и Канаде.

11.Выставочные центры Азии и Африки.

12.Выставочная деятельность в Латинской Америке.

13. Мировые тенденции развития выставочно-ярмарочной деятельности.

14. Характеристика крупнейших центров выставочной деятельности г. Москвы.

15. Характеристика уровней выставочной активности предприятий различных отраслей.

16. Характеристика международной нормативно-правовой базы выставочно-ярмарочной деятельности.

17. Сущность и специфика менеджмента выставок и презентаций.

18. Выставки и презентации как компонент культурной жизни, объект управления и самоуправления.

19. Модели управления выставочной деятельностью.

20. Маркетинговое проектирование выставок и презентаций.

21. Стратегическое планирование в выставочной деятельности.

22. Базовые свойства выставочного продукта.

23. Маркетинговая среда выставочной организации.

24. Материально-техническая база выставок.

25. Характеристика организаторов выставочно-ярмарочных мероприятий.

Тестовые задания

1. Отметьте правильное соотношение различий между выставками и ярмарками.

А) Продукция, демонстрирующаяся на выставке, имеет форму незавершенного товарного предложения, в то время как на ярмарке представляются только научные разработки, идеи

Б) Продукция, демонстрирующаяся на ярмарке, имеет форму завершенного товарного предложения, в то время как на выставке представляются не только товары, но и научные разработки, идеи

В) Продукция, демонстрирующаяся на ярмарке, имеет форму незавершенного товарного предложения, в то время как на выставке представляются только товары

Г) Продукция, демонстрирующая на выставке, имеет форму завершенного товарного предложения, в то время как на ярмарке представляются не только товары, но и научные разработки, идеи

2.По признаку отраслевой принадлежности выставки и ярмарки делятся на:

А) единовременные и сезонные

Б) Сезонные и постоянные

В) специфические и универсальные

Г) универсальные и кратковременные

3. Какие отличия существуют между выставками и ярмарками?

А) Цели ярмарок намного шире и охватывают не только задачи, связанные с продвижением товаров и услуг. Ярмарки могут быть направлены на распространение информации о компании и ее деятельности, формирование благоприятного образа компании, укрепление делового имиджа фирмы. Выставки, напротив, ставят своей целью непосредственную реализацию продукции посетителям, а также заключение контрактов на последующую перспективу

Б) Ярмарки предлагают товары и услуги, которые имеют фиксированный набор потребительских характеристик, которые могут быть проверены и оценены потенциальными покупателями еще до совершения сделки. На выставках чаще всего вниманию посетителей предлагается информация о специфике товарных предложений и значениях их основных показателей

В) Продукция, демонстрирующая на выставке, имеет форму завершенного товарного предложения, в то время как на ярмарке представляются не только товары, но и научные разработки, идеи

Г) Выставки имеют узкую целевую аудиторию, в то время как ярмарки не ограничивают доступ всем желающим

4. С какими проблемами при организации выставок и ярмарок сталкиваются отечественные предприятия

А) Отсутствие опыта участия в подобных мероприятиях

Б) Временные ограничения для тщательной подготовки

В) Недостаточное экономическое обеспечение

Г) Большое количество конкурентов

5. Заключительным этапом организации выставочно-ярмарочных мероприятий является:

А) формирование бюджета мероприятия

Б) сбор данных о рынке и целевой аудитории

В) непосредственное участие в выставке

Г) оценка результатов

6. Эффективность выставочно-ярмарочной деятельности обусловлена тем, что выставочно-ярмарочные мероприятия:

А) требуют небольших финансовых затрат

Б) приводят к положительной динамике покупательского поведения

В) приводят к увеличению прибыли

Г) проводятся часто

7. Выставки и ярмарки - это:

А) комплексные мероприятия, ориентированные на поиск новых идей товарных предложений

Б) комплексные мероприятия, ориентированные на установление и поддержание связей с целевыми аудиториями

В) комплексные мероприятия, ориентированные на разработку эффективных ценовых стратегий

Г) комплексные мероприятия, ориентированные на немедленный сбыт продукции

8. По признаку мирового масштаба выставки и ярмарки делятся на:

А) специфические и международные

Б) специфические и универсальные

В) местные, региональные, международные

Г) региональные, национальные, международные

9. Выставка - это:

А) набор рекламных буклетов компании, ориентированных на привлечение внимания потенциальных потребителей к деятельности предприятия с целью быстрого сбыта продукции

Б) набор рекламных роликов, содержащих подробное описание товарного предложения с целью предоставления потенциальным потребителям наиболее полной информации о фирме и продуктах

В) набор коммуникационных обращений, ориентированных на публичную демонстрацию товарного предложения с целью предоставления потенциальным потребителям наиболее полной информации о фирме и продуктах

Г) набор информационных материалов, содержащих подробное описание товарного предложения с целью предоставления потенциальным потребителям наиболее полной информации о фирме и продуктах

10. Процесс организации выставок и ярмарок включает в себя этапы: определение места

А) выставки или ярмарки в мировом масштабе

Б) прогнозирование количества посетителей выставки и числа предлагаемых номенклатурных позиций, а также пробных образцов

В) определение целей и задач участия

Г) планирование представляемого ассортимента

11. Какой российский город претендовал на проведение международной выставки EXPO в 2010?

А) Санкт-Петербург;

Б) Казань;

В) Москва.

13. Как называется крупнейшая выставка в России?

А) MITT;

Б) UFI;

В) INWETEXS.

14. аббревиатура ВЯД, означает

А) Виды ядов дистиллятов

Б) Выставочно-ярмарочная деятельность

В) Возможность ядерных действий

15. Самая известная в дореволюционной России ярмарка:

А) Нижегородская

Б) Вятская

В) Московская

16. График подготовки к выставке/ярмарке включает:

А) Расписание буфета

Б) Перечень всех мероприятий по подготовке с указанием времени проведения

В) Время работы сотрудников

17. Группы посетителей, которых предприятие желает привлечь посредством своего участия, зависят от:

А) Целей экспонента, вида ярмарки/выставки, места ее проведения, радиуса действия ярмарки/выставки, периода ее проведения

Б) Желания

В) Возможностей

18. Демонстрация продуктов питания на архитектурно-сложных конструкциях из стекла и бетона будет способствовать:

А) Сокращению посещаемости стенда

Б) Желанию построить дом

В) Продаже стройматериалов

19. Денежные затраты на проведение одной торговой сделки в рамках выставки/ярмарки равны 100 д.е., коэффициент ценности этой выставки равен 10, поэтому денежные затраты на проведение одной сделки в обычном режиме равны:

А) 1000 д.е

Б) 100500 д.е.

В) 936 д.е.

20. Деятельность компании, направленная на определение типа ярмарки/выставки, числа ее посетителей, места проведения, - это:

А) Стратегия выставочного менеджмента

Б) Тактика выставочного менеджмента

В) Миссия выставочного мероприятия

21. Доказано, что 60-70% посетителей отраслевых выставок/ярмарок являются постоянными, поэтому экспонентам нужно стремиться:

А) Закрепить за своим стендом постоянное место

Б) Закрепить за своим стендом аудиторию

В) Находится рядом с выходом

22. Документ, подробно определяющий все критические даты, когда должно происходить каждое действие в период подготовки и проведения ярмарки/выставки - это:

А) Инструкция

Б) Положение

В) Регламент

23. Единый комплекс площади (кв. м), которую устроитель ярмарки или выставки предоставляет в аренду заинтересованному участнику, а также элементы конструкции (оформления), с помощью которых последний достигает осуществления своего участия в этом мероприятии, называется:

А) Щитком

Б) Стендом

В) Галереей

24. Если на стенде одновременно работает 5 ассистентов по 8 часов ежедневно в течение 5 дней, осуществляя примерно по 8 деловых контактов в час каждый, то за все время выставки со стендом могут познакомиться:

А) 1600 посетителей

Б) 1000000 посетителей

В) 10 посетителей

Г) 461 посетитель

25. Если стенд 1 площадью 20 кв.м расположен по соседству со стендами в 150 или
200 кв.м, то ...

А) поток посетителей к стенду 1 значительно снизится

Б) поток посетителей к стенду 1 значительно вырастет

26. Если экспонатами являются только товары первой необходимости, они демонстрируются на:

А) выставке товаров народного потребления

Б) выставке товаров широкого потребления

В) выставке товаров большого потребления

27. Если экспоненту не удалось обеспечить себе подходящее место на выставке/ярмарке, то это может стать серьезной причиной для ...

А) отказа от участия в выставке/ярмарке

Б) выдачи участия в выставке/ярмарке

28. За своевременность и правильность монтажа стенда несет ответственность

А) Экспонент

Б) Экспонат

В) Эксперт

29. Заполненная записная книжка по планированию ярмарки/выставки решает следующие задачи:

А) Помогает отчитаться после ее проведения, дает возможность собрать весь материал по ярмарке/выставке в одном месте, служит вспомогательным материалом для подготовки следующих ярмарок/выставок

Б) Помогает непосредственно проводить мероприятие, потом её можно утилизировать

В) Не помогает в профессиональной деятельности

30. Значительным ростом своей популярности отраслевые ярмарки обязаны следующим факторам:

А) Увеселительным времяпрепровождением

Б) Развитию технологии, увеличению количества новинок, растущей роли услуг в повседневной жизни, либерализации экономики

Таблица с правильными ответами

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

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 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 зачетов и экзаменов.

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

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:** «неудовлетворительно» – 49 баллов и менее; «удовлетворительно» – от 50 до 65 баллов; «хорошо» – от 66 до 84 баллов; «отлично» – от 85 до 100 баллов	при форме контроля по дисциплине – «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).