

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
Уральский экономический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок
для обучающихся по очной и заочной формам обучения по специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Екатеринбург, 2025 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
кафедрой

Протокол заседания № 3 от «15» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета
АНПОО Уральский экономический колледж

Рабочая программа разработана на основе
Федерального государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования 38.02.09
Конгрессно-выставочная деятельность,
утвержденного Приказом Министерства
просвещения РФ от 30 июня 2025 года № 503 и
учебных планов АНПОО Уральский
экономический колледж по специальности 38.02.09
Конгрессно-выставочная деятельность

Организация разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Уральский экономический колледж»

© АНПОО «Уральский экономический колледж», 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок

1.1. Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля, соотнесенные с установленными в образовательной программе компетенциями:

1.1.1. В результате освоения профессионального модуля обучающиеся должны овладеть следующими общими и профессиональными компетенциями:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

ПК 1.2. Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи.

ПК 1.3. Разрабатывать информационные материалы о выставках.

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

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

1.1.2. В результате освоения профессионального модуля обучающиеся должны достигнуть следующих результатов обучения, соотнесенных с результатами освоения основной образовательной программы (компетенциями):

Наименование результата обучения	Дескрипторы результата обучения	Результаты освоения образовательной программы (компетенции), формирование которых обеспечивается результатом обучения (коды компетенций)
Иметь практический опыт:	- осуществления организационного и документационного обеспечения деятельности организации; - решения ограниченного количества нетипичных задач при условии наличия методической помощи (например, постановка уточняющих вопросов); - принятия профессиональных и управленческих решений в условиях неполной определенности,	ОК 01, ОК 2, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1. – ПК 1.5.

	при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении	
Уметь:	- подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; - создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; - планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета; - использовать эффективные приемы управления конфликтами	ОК 01, ОК 2, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1. – ПК 1.5.
Знать:	- основные правила хранения и защиты служебной информации; - виды, назначение и состав электронной документации - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта; - нормы и правила профессионального поведения и этикета; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - закономерности формирования и развития команды.	ОК 01, ОК 2, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1. – ПК 1.5.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем и структура профессионального модуля, виды учебной работы

2.1.1 Объем и структура профессионального модуля, виды учебной работы (очной форма)

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Общий объем учебной работы (всего), час.	Объем профессионального модуля, час.						
			Учебная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа обучающегося
			Всего	В том числе			Практики		
				Лекции	Практические занятия	Курсовая работа	Учебная	Производственная	
ОК 01, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.	МДК.01.01 Подготовка и проведение выставки	144	92	46	46	10			52
ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	96	52	36	16				44
ОК 01, ОК 03, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.	МДК.01.03 Психология и практика ведения переговоров	120	80	40	40				40
ОК 01, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.	МДК.01.04 Выполнение работ по профессии «Оператор электронного набора и верстки»	144	96	48	48				48
ОК 01, ОК 09, ПК 1.1. – ПК 1.5.	УП.01 Учебная практика по модулю (ознакомительная)	144	96	4	92		96		48
	Экзамен по модулю	12	12						
	ВСЕГО	660	416	174	242	10	96		232

2.1.2. Объем и структура профессионального модуля, виды учебной работы (заочная форма)

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Общий объем учебной работы (всего), час.	Объем профессионального модуля, час.						
			Учебная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа обучающегося
			Всего	В том числе			Практики		
				Лекции	Практические занятия	Курсовая работа	Учебная	Производственная	
ОК 01, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.	МДК.01.01 Подготовка и проведение выставки	144	14	8	6	10			130
ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	96	10	6	4				86
ОК 01, ОК 03, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.	МДК.01.03 Психология и практика ведения переговоров	120	12	8	4				108

ОК 01, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.	МДК.01.04 Выполнение работ по профессии «Оператор электронного набора и верстки»	144	16	4	8				128
ОК 01, ОК 09, ПК 1.1. – ПК 1.5.	УП.01 Учебная практика по модулю (ознакомительная)	144	10		10		10		134
	Экзамен по модулю	12	12						
	ВСЕГО	660	74	24	32	10			586

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

ПМ.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
МДК.01.01 Подготовка и проведение выставки		
Раздел 1. Технология организации выставок		
Тема 1.1.Разработка концепции выставочного мероприятия	Содержание теоретических занятий: Введение. Определение цели. Определение характера выставки. Разработка экспозиционного комплекса. Проектирование и разработка содержания экспозиции. 1. Определение темы, замысла, цели и задач, ключевых идей будущей выставки; 2. Формирование состава экспонатов, составление рабочего плана комплектования; 3. Изучение литературы и источников (архивных фондов, библиотечных собраний, частных коллекций и т.д.); 4. Изучение экспозиционного пространства, продумывание возможностей оборудования; 5. Выработка экспозиционного образа; 6. Оформление документации.	ОК 01, ОК 09, ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
Тема 1.2. Выставочный бюджет	Содержание теоретических занятий: Понятие выставочного бюджета. Основные статьи выставочного бюджета. Анализ совокупных затрат в разрезе трёх параметров: характеристика выставочного павильона, характеристика лекционного/концертного зала и сценарий события (вероятные ключевые позиции)	ОК 01, ОК 09, ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	Содержание практических занятий: Расчет основных статей выставочного бюджета	
Тема 1.3. Документационное обеспечение выставки	Содержание теоретических занятий: Нормативно-правовая база документационного обеспечения выставок. Документация, оформляемая при организации выставки	ОК 01, ОК 09, ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	Содержание практических занятий: Особенности ведения делопроизводства при организации выставки	
Тема 1.4. Кадровое обеспечение выставки	Содержание теоретических занятий: Основные категории выставочного персонала. Особенности подбора персонала для работы на выставке.	ОК 01, ОК 09, ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	Содержание практических занятий: Обучение и оценка персонала выставок	
Тема 1.5. Информационное	Содержание теоретических занятий:	ОК 01, ОК 09,

сопровождение выставки	Методы информационного сопровождения выставки. Средства информационного сопровождения выставки. Стратегии информационного сопровождения выставки	ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	Содержание практических занятий: Оценка эффективности информационного сопровождения выставки	
Тема 1.6. Комплектование программы мероприятий выставки	Содержание теоретических занятий: Определение элементов деловой программы выставки. Этапы разработки программы мероприятий выставки.	ОК 01, ОК 09, ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	Содержание практических занятий: Определение ресурсов, используемых для организации выставки.	
Тема 1.7. Организация работы выставки. Закрытие выставки.	Содержание теоретических занятий: Этапы работы выставки. Привлечение участников и гостей. Церемонии открытия и закрытия	ОК 01, ОК 09, ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	Содержание практических занятий: Разработка сценария закрытия выставки.	
Тема 1.8. Оценка эффективности	Содержание теоретических занятий: Методы оценки эффективности выставки. Показатели эффективности (KPI) для выставок. Инструменты для сбора и анализа эффективности.	ОК 01, ОК 09, ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	Содержание практических занятий: Расчет показателей эффективности	
Раздел 2. Технология участия в выставке		
Тема 2.1. Планирование участия в выставке	Содержание теоретических занятий: Определение целей, составление бюджета, разработка проекта стенда и разработка маркетинговой кампании.	ОК 01, ОК 09, ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	Содержание практических занятий: Составление информационного письма. Разработка рекламной акции	
Тема 2.2. Разработка программы мероприятия и пакета документов для участия в выставке	Содержание теоретических занятий: Сбор пакета документов для участия в выставке.	ОК 01, ОК 09, ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	Содержание практических занятий: Оформление договора на участие в выставке, акта, программы проведения выставки, каталога участников выставки	
Тема 2.3. Проектирование и оформление стенда	Содержание теоретических занятий: Этапы проектирования и оформления выставочного стенда. Требования к выставочному стенду.	ОК 01, ОК 09, ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	Содержание практических занятий: Оформление проекта выставочного стенда	
Тема 2.4. Разработка рекламных материалов	Содержание теоретических занятий: Рекламные материалы для выставки. Буклеты, визитки, баннеры и сувениры	ОК 01, ОК 09, ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	Содержание практических занятий: Оформление буклетов, визиток, баннеров и сувениров.	
Тема 2.5. Работа на стенде	Содержание теоретических занятий: Виды работа на выставочном стенде. Типы сотрудников стенда и их обязанности.	ОК 01, ОК 09, ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	Содержание практических занятий: Разработка обязанностей различных сотрудников стенда выставки.	
Тема 2.6. Оценка эффективности участия в выставке	Содержание теоретических занятий: Критерии оценки эффективности участия в выставке. Методы расчета. Инструменты анализа эффективности участия в выставке.	ОК 01, ОК 09, ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	Содержание практических занятий: Расчет показателей ROI и ROO/	
МДК.01.02 Организация работы с электронными документами		

Тема 1. Принципы электронного документооборота	Содержание теоретических занятий: Организационные и технические требования к использованию электронных документов. Унифицированная система документации. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Понятие электронной формы документа (ЭД). Формы, предназначенные для сбора данных и последующей статистической обработки. Формы, предназначенные для сбора информации как внутри, так и вне предприятия, но требующие процедуры ознакомления, согласования и подтверждения. Создание web – форм, доступных удаленным пользователям. Электронный документооборот: основные понятия. Системы электронного документооборота (СЭД, ЕСМсистемы). Основные функции СЭД. Задачи СЭД. Технологии электронного документооборота. Содержание процедуры получения и передачи потоков документов. Классы и структура информационной системы. Требования, принципы создания электронной системы. Технология создания электронных форм документов. Примеры электронных форм документов в образовании. Содержание практических занятий: Создание и обработка электронных документов. Документирование информации в WORD. Требования к оформлению документов. Организационно-распорядительная документация. Создание электронных документов на основе шаблонов. Создание электронных форм документов в MS Word. Создание электронных документов в Excel. Организация поиска информации. Создание базы данных в Excel. Использование функций для работы с базами данных. Слияние документов MS Word, MS Excel. Сканирование текстовых документов. Создание web-форм, доступных удаленным пользователям.	ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.
Тема 2. Автоматизация хранения и поиска электронных документов	Содержание теоретических занятий: Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов. Понятие информационно-поисковой системы. Классификация ИПС. Понятие системы управления электронными документами (СУЭД). Классификация систем управления электронными документами. Структура СУЭД и назначение ее компонентов. Уникальные возможности систем управления электронными документами. Задачи и функции СУЭД. Методы организации хранения и поиска документов в СУЭД. Характеристика систем управления электронными документами. Системы управления документами (DMS); САДП – системы автоматизации деловых процессов (WMS); СОГР – системы организации групповой работы (GroupWare); АСКИД – автоматизированные системы контроля исполнения документов. Производители и продукты: LotusNotes, Директум, Дело, 1С: Предприятие, БОССреферент и др. Корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.). Содержание практических занятий: Работа с информационно-поисковой системой. Поиск информации.	ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.

	Создание презентации «Автоматизация хранения и поиска электронных документов». Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов. Работа с электронными документами. Методы организации хранения и поиска документов в СУЭД. Создание электронных документов в СУЭД. Работа с облачной СУЭД «1С-Документооборот». Работа с СУЭД. Структура СУЭД и назначение ее компонентов.	
Тема 3. Управление документооборотом и его структура	Содержание теоретических занятий: Управление документооборотом и его структура. Принципы СУЭД: ориентация на работу с документами, разработка «активного» программного обеспечения для СУЭД, адаптация к изменениям конкретных условий эксплуатации. Назначение и технология работы системы массового ввода бумажных документов в ЭС и СУЭД. Требования и принципы создания СУЭД, состав и содержание подсистем и используемых информационных технологий. Инфраструктура открытых ключей: состояние и перспективы. Основные понятия технологии цифровых сертификатов. Содержание практических занятий: Управление документооборотом и его структура. Принципы СУЭД: ориентация на работу с документами, разработка «активного» программного обеспечения для СУЭД, адаптация к изменениям конкретных условий эксплуатации. Назначение и технология работы системы массового ввода бумажных документов в ЭС и СУЭД. Требования и принципы создания СУЭД, состав и содержание подсистем и используемых информационных технологий. Электронная цифровая подпись. Основные понятия технологии цифровых сертификатов	ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.
Тема 4. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов	Содержание теоретических занятий: Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов. Содержание операций подготовительной стадии. Понятие форматированного документа (ФД). Виды ФД. Виды сканеров. Программы сканирования документов. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов. Состав требований, предъявляемых к системам ввода бумажных документов. Классификация и характеристика систем автоматизации ввода документов. Содержание практических занятий: Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов. Содержание операций подготовительной стадии. Понятие форматированного документа (ФД). Виды ФД. Сканирование документов. Распознавание документов. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов. Состав требований, предъявляемых к системам ввода бумажных документов. Работа с электронными документами.	ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.
Тема 5. Автоматизация архивного дела	Содержание теоретических занятий: Проблемы автоматизации архивного дела. Комплексная автоматизация делопроизводства и архивного дела.	ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.,

	Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ). Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела. Системы автоматизации архивного дела - архивное дело от «ЭОС», Саперион – электронный архив. Долгосрочное хранение электронных документов. Перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела. Законодательное и нормативное регулирование автоматизации архивного дела. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле	ПК 1.5.
	Содержание практических занятий: Проблемы автоматизации архивного дела. Долгосрочное хранение электронных документов. Законодательное и нормативное регулирование автоматизации архивного дела. Работа в электронном архиве. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле	
Тема 6. Систематизация и обеспечение сохранности документальной информации.	Содержание теоретических занятий: Общие требования к систематизации документов. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к последующему хранению и использованию. Особенности хранения электронных документов. Структурированное хранение электронных документов, обеспечение единого места хранения сведений о электронных документах, оперативное обращение к документам, поиск и использование их в работе, автоматизация выдачи архивных документов и контроль возврата документов в архив.	ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.
	Содержание практических занятий: Особенности составления и ведения номенклатуры дел. Организация текущего хранения электронных документов. Электронный архив предприятия, его основные функции. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.	
Тема 7. Юридически значимый электронный документооборот	Содержание теоретических занятий: Система защиты информации в России. Процедуры идентификации пользователей в системе электронного документооборота. Процедура электронной подписи в организации юридически значимого документооборота. Проблемы обеспечения подлинности электронной подписи. Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну. Методы и способы обеспечения защиты физических носителей информации и данных на них, основные принципы безопасного электронного документооборота, проблемы защиты информации при переходе к электронному документообороту, совместимость автоматизированной системы и сложившейся инфраструктуры, задачи, решаемые применением системы комплексной автоматизации документооборота и	ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.

	процессов управления. Содержание практических занятий: Основные принципы безопасного электронного документооборота. Комплексный подход к защите системы электронного документооборота. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами. Основные мероприятия по разработке и внедрению системы комплексной автоматизации документооборота и процессов управления. Особенности обработки конфиденциальных документов.	
МДК.01.03 Психология и практика ведения переговоров		
Раздел 1. Теория переговоров		
Тема 1. Введение в теорию переговоров	Содержание теоретических занятий: - Зарождение культуры переговоров - Потребность в переговорах - Форматы ведения переговоров	ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.
Тема 2. Структура и динамика переговоров.	Содержание практических занятий: - Составление ассоциативной карты по теме «Переговоры»	ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.
	Содержание теоретических занятий: - Структура переговоров - Динамика переговоров - Циклы переговоров	
Тема 3. Стратегия и тактические приемы на переговорах	Содержание теоретических занятий: - Долгосрочное планирование в переговорном процессе - Достижение мгновенного результата - Формирование крепких партнерских отношений в ходе переговоров	ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.
	Содержание практических занятий: - Анализ примеров из литературы и кинематографа	
Тема 4. Переговоры в ситуации конфликта.	Содержание теоретических занятий: - Теория конфликта - Перспективы управления конфликтами - Продуктивное разрешение конфликтов	ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.
	Содержание практических занятий: - Упражнение «Переговорные поединки» - Упражнение «Переговоры о синих бананах»	
Тема 5. Опосредованные переговоры	Содержание теоретических занятий: - Арбитраж - Медиация - Посредничество	ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.
	Содержание практических занятий: - Разбор кейсовых задач - Деловая игра «Дебаты»	
Раздел 2. Переговорный процесс		
Тема 6. Подготовка к переговорам	Содержание теоретических занятий: - Структура переговорного процесса - Стадии подготовки к переговорам - Принципы построения аргументации	ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.
	Содержание практических занятий: - Анализ кейсовых задач - Выделение конфликтных ситуаций	
Тема 7. Методы ведения переговоров	Содержание теоретических занятий: - Методы установления контакта - Методы ведения переговоров - Методы заключения, подведения итогов	ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.
	Содержание практических занятий:	

	- Анализ примеров из литературы и кинематографа	
Тема 8. Переговоры	Содержание теоретических занятий: - Установление контакта - Ориентация в проблеме - Обсуждение вопроса - Аргументация - Заключение соглашений - Прощание, закрепление результатов Содержание практических занятий: - Упражнение «Переговорные поединки»	ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.
Тема 9. Заключение соглашения и выполнение обязательств	Содержание теоретических занятий: - Цена конфликта - Цена выхода из конфликта - Цена сорванных переговоров - Последствия невыполнения обязательств и возможные санкции Содержание практических занятий: - Анализ исторических примеров	ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.
МДК.01.04 Выполнение работ по профессии «Оператор электронного набора и верстки»		
Раздел 1. Программное обеспечение электронной набора текста		
Тема 1. Создание простых текстовых документов в текстовом редакторе Microsoft Word	Содержание теоретических занятий: Назначение и виды прикладных программ Назначение текстового процессора Microsoft Word Форматирование и редактирование текста Шаблоны и стили оформления Поиск и замена текста, средства автоматизации проверки правописания Работа с таблицами Работа с рисунками Содержание практических занятий: Работа с фрагментами текста Работа с абзацами Пункт меню «Сервис». Поиск и замена фрагментов текста Создание списков-перечислений Работа с двух - трех колоночным текстом Работа с таблицами Оформление страниц документа с соблюдением стандартов Работа с объектами WordArt Работа с изображениями, внедрение и связывание объектов Работа с диаграммами	ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.
Тема 2. Создание электронных таблиц	Содержание теоретических занятий: Назначение электронных таблиц MS Excel Типы и формат данных Работа с формулами Работа с функциями Построение диаграмм Построение графиков Содержание практических занятий: Создание и редактирование таблиц Работа с формулами Работа с функциями Построение диаграмм Построение графиков	ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.
Тема 3. Создание презентаций Power Point	Содержание теоретических занятий: Назначение программы MS Power Point Панель инструментов Создание, форматирование и редактирование слайдов Создание презентаций: настройка анимации	ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.

	Создание презентаций: вставка гиперссылок Создание презентаций: вставка звука Содержание практических занятий: Создание презентаций Создание презентаций с анимацией Создание презентаций с использованием гиперссылок Создание презентаций с использованием звука	
Раздел 2. Программное обеспечение электронной верстки текста		
Тема 4. Программа верстки MS Publisher	Содержание теоретических занятий: Технология редакционно-издательского дела. Интерфейс программы MS Publisher Создание, открытие, сохранение публикации. Шаблоны публикации Шрифтовые схемы Цветовые схемы Принципы оформления акцидентного набора. Формат бумаги и набора Работа с графическими элементами и инструментами Настройки печати для разных публикаций. Печать в MS Publisher Содержание практических занятий: Изучение интерфейса программы MS Publisher Изучение принципов оформления акцидентного набора Набор и оформление визитных карточек, пригласительных билетов, грамот, листовок Набор издательской акциденции – обложки, листовки, афиши, плакаты Творческая работа по созданию газеты, односторонней листовки	ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.
Тема 5. Программа верстки PageMaker	Содержание теоретических занятий: Запуск программы и интерфейс пользователя. Панель инструментов, палитры. Изменение параметров страницы. Использование линеек Основы работы с текстом. Работа с управляющей палитрой Макетирование документа. Работа со страницами-шаблонами Фрейм. Настройка параметров фрейма Слои. Работа со слоями Работа с иллюстрациями и графическими объектами Вставка различных объектов (таблицы, формулы и т.д.) Компоновка текста и графики. Создание маски. Буквица Работа с цветом Работа с многостраничной публикацией. Позиции табуляции и создание оглавления Работа со страницами публикации Содержание практических занятий: Изучение элементов макета страниц, способов наложения слоев для работы с объектами Установка параметров шрифта и абзаца при наборе текста Верстка «Создание одностраничной листовки» Создание буклета из 6 страниц «Путеводитель по Франции» Верстка газеты в 1, 2 полосы Верстка газеты в 3, 4 полосы	ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.
Тема 6. Векторный редактор CorelDraw	Содержание теоретических занятий: Основные принципы работы в CorelDraw Интерфейс программы. Панель инструментов Основы рисования объектов и операции над ними Редактирование объектов Цветные контуры и заливки объектов	ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.

	Виды текста: простой и фигурный Использование спецэффектов Печать изображений Содержание практических занятий: Создание рекламного плаката Создание эмблем и логотипа Создание иллюстрации «Роспись шкатулки» Создание обложки диска, открытки	
Тема 7. Графический редактор Adobe Photoshop	Содержание теоретических занятий: Графический редактор Adobe Photoshop. Знакомство с интерфейсом Панель инструментов Работа с документами Обзор способов выделения областей изображения Система цветов в компьютерной графике. Коррекция области: изменение яркости и контраста Работа с масками и каналами Работа со слоями. Палитра слоев. Режимы наложения Работа с текстом Ретуширование фотографий Рисование и раскрашивание Фильтры Adobe Photoshop Содержание практических занятий: Работа с выделенной областью: закрашка, создание переходов, масштаб, поворот Создание цвета в различных цветовых моделях, создание надписи: неоновый свет и огненный текст Ретуширование фотографии, работа с инструментами, работа с фильтрами	ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.
Тема 8. Программа Adobe In Design	Содержание теоретических занятий: Устройство программы Основы работы с текстом Работа с объектами, работа с цветом Векторные объекты. Импортированные объекты Страницы книги Содержание практических занятий: Создание страниц книги Создание страниц журнала	ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.
Раздел 3. Применение технологий электронной верстки текста		
Тема 9. Общие правила верстки	Содержание теоретических занятий: Настольные издательские системы. Общие сведения о верстке, виды верстки Техническая документация к верстке. Виды и способы печати Форматы книг и области их применения. Полоса набора Элементы издания Расположение элементов издания на полосах набора Основные правила книжной верстки. Основной текст Содержание практических занятий: Изучение элементов издания Отработка навыков верстки основного текста на различные форматы	ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.
Тема 10. Технологические особенности книжно-журнальной верстки	Содержание теоретических занятий: Верстка элементов титула Верстка спусковых и концевых строк Правила заверстка заголовков и подрисуночных подписей Правила верстки выводов и таблиц Основные положения верстки стихотворений и драматических произведений Изучение особенностей многоколонной верстки с иллюстрациями	ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.

	Правила верстки дополнительного текста, сносок, примечаний и цитат Основные правила верстки формул Классификация журналов. Стиль и макет оформления журнала Особенности журнальной верстки с иллюстрациями Содержание практических занятий: Сформировать сценарий книжного издания Сформировать сценарии иллюстрационного журнала Верстка титулов, спусковых и концевых полос Верстка заголовков и подрисуночных надписей Верстка таблиц и выводов Верстка ритмизированного текста Верстка иллюстраций. Различные виды Верстка дополнительных элементов в многоколонном тексте Верстка журнальных полос	
Тема 11. Особенности газетной верстки	Содержание теоретических занятий: Общие сведения, классификация, форматы газет. Составные части газетного издания Композиция газетной полосы. Оригиналы и макетирование газетных полос Особенности технологии газетной верстки Содержание практических занятий: Составление газетной полосы Верстка материала для публикации школьной газеты	ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.
Тема 11. Технология верстки многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции полиграфического производства	Содержание теоретических занятий: Виды акциденции. Общие правила набора акцидентных работ Издательская акциденция. Принципы оформления акцидентного набора. Формат бумаги и набора Сочетание шрифтов, линеек. Группировка строк в акцидентном наборе Принципы и правила оформления афиш Содержание практических занятий: Изучение расположения строк акцидентного набора Верстка буклета по шаблону и на вновь созданной странице Верстка пригласительного билета, афиш Верстка буклета с оборотом, брошюры на 8 страниц в MS Publisher	ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.
Тематика курсовых проектов (работ): 1. Разработка концепции выставочного мероприятия 2. Выставочный бюджет 3. Документационное обеспечение выставки 4. Кадровое обеспечение выставки 5. Информационное сопровождение выставки 6. Комплектование программы мероприятий выставки 7. Организация работы выставки. Закрытие выставки. 8. Оценка эффективности 9. Планирование участия в выставке 10. Разработка программы мероприятия и пакета документов для участия в выставке 11. Проектирование и оформление стенда 12. Разработка рекламных материалов 13. Работа на стенде 14. Оценка эффективности участия в выставке		ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.
Учебная практика. Виды работ: Разработать концепцию выставочного мероприятия Рассчитать выставочный бюджет Сформировать документационное обеспечение выставки Разработать кадровое обеспечение выставки Разработать информационное сопровождение выставки		ОК 2, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.

Скомплектовать программу мероприятий выставки Написать сценарий закрытия выставки. Провести оценку эффективности выставочных мероприятий Спланировать участие в выставке Разработать программу мероприятия выставки. Разработать пакет документов для участия в выставке Спроектировать и оформить стенд Разработать рекламные материалы	
---	--

Примерная тематика самостоятельной работы обучающегося:

Подготовка мультимедийных презентаций к семинару «Основы электронного документооборота»

Составьте опорный конспект Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения

Систематическое ведение глоссария по управленческой документации

Изучение литературы и сетевых профильных ресурсов

Принципы построения безбумажной технологии.

Принципы электронного документооборота.

Автоматизация хранения электронных документов.

Исторические этапы автоматизации организации работы с электронными документами.

Проблемы перехода к безбумажной технологии управления.

Основные концепции перехода к безбумажной технологии.

Понятие электронный документ, документопоток, документооборот.

Техническое обеспечение ЭИС и его состав.

Программное обеспечение ЭИС и его состав.

Классификация электронных документов. Проблема придания юридического статуса электронным документам.

Классификация систем управления электронными документами (СУЭД).

Перспективы автоматизации офисной деятельности.

Системы автоматизированного управления и электронный документооборот.

Автоматизированный контроль исполнения распорядительных документов.

«Электронный офис» и его отличие от традиционной модели «бумажного» документооборота.

Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО».

Система управления документами «Эффект Офис».

Исторические этапы автоматизации архивного дела в России.

Электронные архивы.

Формулирование кейсов для рассмотрения различных ситуаций, конфликтов, переговорных процессов

Внесение правки в корректурные оттиски; чтение-сличение корректурных оттисков.

Корректра журнальных оттисков (первая и вторая).

Корректра газетных оттисков (при изъятии и добавлении материала).

Корректра оттисков книжных изданий.

Подбор произведения определенного вида литературы.

Проверка соответствия фактического материала источникам по заданным текстам.

Выявление композиционных связей между разными частями произведения.

Редакторский анализ и оценка иллюстраций.

Анализ функционального назначения элементов аппарата.

Разработка плана оформления или принципиального макета издания.

Внесение правки в издательский оригинал

Оформление оригинал-макета

Верстка, внесение правки в авторский оригинал

Изучение правил верстки

Создание макета журнала газеты книги

Знакомство с программными продуктами электронной верстки текста, используя интернет ресурсы и специальную литературу

2.3. Распределение объема профессионального модуля по разделам, темам и видам учебной работы

2.3.1. Учебно-тематический план занятий (очная форма обучения)

Раздел, тема дисциплины	Общий объем учебной работы (час.)	Учебная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические занятия	
МДК.01.01 Подготовка и проведение выставки	144	46	46	52
Раздел 1. Технология организации выставок	80	22	22	36
Тема 1.1.Разработка концепции выставочного мероприятия	10	2	2	6
Тема 1.2. Выставочный бюджет	10	2	2	6
Тема 1.3. Документационное обеспечение выставки	10	2	2	6
Тема 1.4. Кадровое обеспечение выставки	10	2	2	6
Тема 1.5. Информационное сопровождение выставки	10	2	2	6
Тема 1.6. Комплектование программы мероприятий выставки	10	4	4	2
Тема 1.7. Организация работы выставки. Закрытие выставки.	10	4	4	2
Тема 1.8. Оценка эффективности	10	4	4	2
Раздел 2. Технология участия в выставке	64	24	24	16
Тема 2.1. Планирование участия в выставке	12	4	4	4
Тема 2.2. Разработка программы мероприятия и пакета документов для участия в выставке	10	4	4	2
Тема 2.3. Проектирование и оформление стенда	12	4	4	4
Тема 2.4. Разработка рекламных материалов	10	4	4	2
Тема 2.5. Работа на стенде	10	4	4	2
Тема 2.6. Оценка эффективности участия в выставке	10	4	4	2
В том числе Курсовой проект (работа)	4	4	-	-
Дифференцированный зачет				
МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	96	36	16	44
Тема 1. Принципы электронного документооборота	12	4	2	6
Тема 2. Автоматизация хранения и поиска электронных документов	14	6	2	6
Тема 3. Управление документооборотом и его структура	12	4	2	6
Тема 4. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов	12	4	2	6
Тема 5. Автоматизация архивного дела	15	6	3	6
Тема 6. Систематизация и обеспечение сохранности документальной информации.	14	6	2	6
Тема 7. Юридически значимый электронный документооборот	16	6	2	8
Дифференцированный зачет	1	-	1	-
МДК.01.03 Психология и практика ведения переговоров	120	40	40	40

Раздел 1. Теория переговоров	64	20	20	24
Тема 1. Введение в теорию переговоров	12	4	4	4
Тема 2. Структура и динамика переговоров.	12	4	4	4
Тема 3. Стратегия и тактические приемы на переговорах	12	4	4	4
Тема 4. Переговоры в ситуации конфликта.	14	4	4	6
Тема 5. Опосредованные переговоры	14	4	4	6
Раздел 2. Переговорный процесс	56	20	20	16
Тема 6. Подготовка к переговорам	14	4	4	6
Тема 7. Методы ведения переговоров	14	6	6	2
Тема 8. Переговоры	14	4	4	6
Тема 9. Заключение соглашения и выполнение обязательств	14	6	6	2
Зачет с оценкой				
МДК.02.02 Выполнение работ по профессии "Оператор электронного набора и верстки"	144	48	48	48
Раздел 1. Программное обеспечение электронной набора текста	26	6	6	10
Тема 1. Создание простых текстовых документов в текстовом редакторе Microsoft Word	8	1	1	3
Тема 2. Создание электронных таблиц	6	2	2	2
Тема 3. Создание презентаций Power Point	12	3	3	5
Раздел 3. Программное обеспечение электронной верстки текста	56	18	18	20
Тема 4. Программа верстки MS Publisher	10	3	3	4
Тема 5. Программа верстки PageMaker	10	3	3	4
Тема 6. Векторный редактор CorelDraw	12	4	4	4
Тема 7. Графический редактор Adobe Photoshop	12	4	4	4
Тема 8. Программа Adobe In Design	12	4	4	4
Раздел 3. Применение технологий электронной верстки текста	62	23	23	16
Тема 9. Общие правила верстки	14	5	5	4
Тема 10. Технологические особенности книжно-журнальной верстки	16	6	6	4
Тема 11. Особенности газетной верстки	16	6	6	4
Тема 12. Технология верстки многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции полиграфического производства	16	6	6	4
Дифференцированный зачет				
Экзамен по модулю	12	12	x	
Учебная практика	144	-	96	48
ВСЕГО:	510	138	196	176

2.3.2. Учебно-тематический план занятий (заочная форма обучения)

Раздел, тема дисциплины	Общий объем учебной работы (час.)	Учебная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические занятия	
МДК.01.01 Подготовка и проведение выставки	144	8	6	130
Раздел 1. Технология организации выставок	80	4	4	72
Тема 1.1.Разработка концепции выставочного мероприятия	10	1		9

Тема 1.2. Выставочный бюджет	10		1	9
Тема 1.3. Документационное обеспечение выставки	10	1		9
Тема 1.4. Кадровое обеспечение выставки	10		1	9
Тема 1.5. Информационное сопровождение выставки	10	1		9
Тема 1.6. Комплектование программы мероприятий выставки	10		1	9
Тема 1.7. Организация работы выставки. Заккрытие выставки.	10	1		9
Тема 1.8. Оценка эффективности	10		1	9
Раздел 2. Технология участия в выставке	64	4	2	58
Тема 2.1. Планирование участия в выставке	12	1		11
Тема 2.2. Разработка программы мероприятия и пакета документов для участия в выставке	10		1	9
Тема 2.3. Проектирование и оформление стенда	12	1		11
Тема 2.4. Разработка рекламных материалов	10		1	9
Тема 2.5. Работа на стенде	10	1		9
Тема 2.6. Оценка эффективности участия в выставке	10	1		9
Дифференцированный зачет				
В том числе Курсовой проект (работа)	4	4	-	-
МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	96	6	4	86
Тема 1. Принципы электронного документооборота	12	1	-	11
Тема 2. Автоматизация хранения и поиска электронных документов	14	1	-	13
Тема 3. Управление документооборотом и его структура	12	1	1	10
Тема 4. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов	12	-	1	11
Тема 5. Автоматизация архивного дела	15	1	-	14
Тема 6. Систематизация и обеспечение сохранности документальной информации.	14	1	1	12
Тема 7. Юридически значимый электронный документооборот	16	1	-	15
Дифференцированный зачет	1	-	1	-
МДК.01.03 Психология и практика ведения переговоров	120	8	4	108
Раздел 1. Теория переговоров	64	4	2	58
Тема 1. Введение в теорию переговоров	12	0,5		11,5
Тема 2. Структура и динамика переговоров.	12	0,5		11,5
Тема 3. Стратегия и тактические приемы на переговорах	12	1	1	10
Тема 4. Переговоры в ситуации конфликта.	14	1		13
Тема 5. Опосредованные переговоры	14	1	1	12
Раздел 2. Переговорный процесс	56	4	2	50
Тема 6. Подготовка к переговорам	14	1		13
Тема 7. Методы ведения переговоров	14	1	1	12
Тема 8. Переговоры	14	1	1	12
Тема 9. Заключение соглашения и выполнение обязательств	14	1		13
Дифференцированный зачет				

МДК.02.02 Выполнение работ по профессии "Оператор электронного набора и верстки"	144	8	8	128
Раздел 1. Программное обеспечение электронной набора текста	26	2	2	22
Тема 1. Создание простых текстовых документов в текстовом редакторе Microsoft Word	8	1		7
Тема 2. Создание электронных таблиц	6		1	5
Тема 3. Создание презентаций Power Point	12	1	1	10
Раздел 3. Программное обеспечение электронной верстки текста	56	3	3	50
Тема 4. Программа верстки MS Publisher	10	1		9
Тема 5. Программа верстки PageMaker	10		1	9
Тема 6. Векторный редактор CorelDraw	12	1		11
Тема 7. Графический редактор Adobe Photoshop	12		1	11
Тема 8. Программа Adobe In Design	12	1	1	10
Раздел 3. Применение технологий электронной верстки текста	62	3	3	56
Тема 9. Общие правила верстки	14	1		13
Тема 10. Технологические особенности книжно-журнальной верстки	16		1	15
Тема 11. Особенности газетной верстки	16	1	1	14
Тема 12. Технология верстки многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции полиграфического производства	16	1	1	14
Дифференцированный зачет				
<i>Экзамен по модулю</i>	12	12	x	x
<i>Учебная практика</i>	144	-	10	134
ВСЕГО:	510	34	26	450

2.4. Виды, формы и методы контроля планируемых результатов освоения профессионального модуля

Текущий контроль определяет степень качества усвоения изученного учебного материала теоретического и практического характера в ходе обучения. Система текущего контроля успеваемости предусматривает разнообразные по форме и содержанию контрольные мероприятия (контрольные точки), учитывающие все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности обучающегося.

Основными видами текущего контроля успеваемости студентов являются:

- входной контроль - необходимый для успешного планирования и управления учебным процессом;
- тематический контроль (по материалам и в объеме одной учебной темы);
- рубежный контроль (в объеме разделов или групп тем по дисциплине) обеспечивающий качество изучения студентами учебного материала, управление учебной деятельностью студентов и ее корректировку, а также стимулирование регулярной, целенаправленной работы студентов, активизация их познавательной деятельности; определение уровня овладения студентами навыками самостоятельной работы, создание условий для их формирования. Рубежный контроль может проводиться несколько раз в семестр, в виде предварительного контроля (перед экзаменом) и / или в форме итогового контроля, направленного на выявление степени овладения студентами системой знаний, умений и навыков (компетенций), полученных в процессе изучения учебной дисциплины.

Итоговый контроль осуществляется в конце семестра изучения профессионального модуля.

Основными формами текущего контроля успеваемости студентов являются: устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях, проверка выполнения письменных домашних заданий, проведение контрольных работ, тестирование (письменное или компьютерное), контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме) и т.д.

Промежуточная аттестация (контроль) обучающихся по профессиональному модулю обеспечивает оценивание результатов учебной деятельности студента за семестр, служащий для определения уровня качества подготовки студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение профессионального модуля. Промежуточная аттестация реализуется в форме экзамена по модулю / квалификационного экзамена.

Результаты освоения профессионального модуля достигаются за счет использования в процессе обучения активных и интерактивных методов и технологий формирования заданных компетенций у студентов.

2.5. Использование в процессе обучения активных и интерактивных методов и технологий формирования компетенций.

Переход к компетентностному подходу в процессе обучения требует изменения многих составляющих учебного процесса: содержания, способов контроля и методов обучения. Одним из наиболее важных направлений изменения методов обучения при переходе к компетентностному подходу является использование в учебном процессе активных и интерактивных методов и технологий обучения.

Включение в учебный процесс активных и интерактивных методов обучения активизирует познавательную активность студентов, усиливает их интерес и мотивацию, развивает способность к самостоятельному обучению и обеспечивает более полное усвоение информации (если при лекционной подаче материала усваивается не более 20%, информации, то в деловой игре – до 90%).

Активное и интерактивное обучение предполагает обучение, погруженное в общение, которое сохраняет конечную цель и основное содержание предмета, но видоизменяет формы и приемы ведения занятия. К научно-методическим основам, на которых базируется активное и интерактивное обучение относятся обучение через опыт и сотрудничество, учет различий в стилях познания, использование поисковых, исследовательских и игровых методов.

Интерактивное обучение как особая форма организации познавательной деятельности обеспечивает вовлеченность всех студентов в образовательный процесс, создает условия для обмена, взаимного обогащения знаниями, идеями, способами деятельности, способствует установлению эмоциональных контактов между студентами, приучает работать в команде, снимает нервную нагрузку, помогает испытать чувство защищенности, взаимопонимания и собственной успешности.

К методам активного и интерактивного обучения относятся:

Игровые технологии: деловая игра, сюжетно - ролевая игра, имитационные игры, игровые занятия на моделях (искусственная образовательная среда, компьютерные деловые игры), стажировка (с выполнением или без выполнения должностной роли), действия по инструкции (алгоритму)

Ситуационный анализ: анализ конкретных ситуаций, решение ситуативных и производственных задач, кейс-технологии (иллюстративные учебные ситуации, кейсы с формированием и без формирования проблемы, прикладные упражнения), разбор инцидентов из практики, баскет-метод и т.д.

Эвристические технологии генерирования идей: «мозговой штурм», синектика, ассоциации (метафоры)

Тренинг-методы: социально-психологический тренинг, тренинг делового общения, психотехнические игры

Проблемное обучение: активные (проблемные) лекции и семинары, лекции-дискуссии, перекрестные дискуссии, тематические дискуссии: круглый стол, пресс-конференция / научно-практическая конференция, дебаты

Проектное обучение: разработка творческого индивидуального или группового проекта, исследовательские проекты, информационные проекты, творческие проекты, социально-ориентированные проекты, игровое проектирование

Командное обучение: работа в малых группах, интервью, работа «группы экспертов»

Тестовые технологии обучения (помимо контроля тесты выполняют также диагностическую, обучающую, организующую, развивающую учебные функции): тесты с однозначным выбором ответа, тест с многозначным ответом, тесты на дополнение, тесты перекрестного выбора, МАСТАК-технология (метод активного социологического тестирования, анализа и контроля)

2.6. Задачи, уровни, виды и формы самостоятельной работы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Согласно требованиям ФГОС СПО и иных нормативных документов самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она способствует более глубокому освоению изучаемой дисциплины, обеспечивает закрепление получаемых на лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных практических задач, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарским и практическим занятиям, сдаче зачетов и экзаменов, обеспечивая тем самым формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Самостоятельная работа студентов является совокупностью аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

В рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования самостоятельная работа обучающихся направлена на решение следующих задач:

- закрепление и расширение знаний, умений, полученных студентами во время лекционных и практических занятий, формирование на их основе устойчивых стереотипов умственной и физической деятельности;

- приобретение дополнительных знаний и навыков по дисциплинам, междисциплинарным комплексам, профессиональным модулям, практическому обучению;

- формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью, навыков самоорганизации;

- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной практической и учебно-исследовательской деятельности

Уровни самостоятельной работы обучающихся:

1. Самостоятельная работа по образцу (низкий уровень самостоятельности) – предполагает непосредственный перенос известного способа решения в аналогичную ситуацию. Работа выполняется на основе алгоритмов, ранее продемонстрированных преподавателем и опробованных студентами при выполнении предыдущих заданий. Воспроизведение алгоритмов способствует формированию умений и навыков, запоминанию способов самостоятельной работы в конкретных ситуациях.

2. Самостоятельная работа – реконструкция (пороговый уровень самостоятельности) предполагает осмысленный перенос знаний и умений в типовые ситуации, учит анализировать события, явления, факты, создает условия для развития мыслительной активности обучающихся, формируют приемы и методы познавательной деятельности.

3. Самостоятельная работа – исследование (продвинутый уровень самостоятельности) - основана на постоянном поиске новых решений, обобщении и систематизации полученных знаний, их переносе в иные нестандартные ситуации и направлена на формирование и развитие творческой деятельности обучающихся.

Структура самостоятельной работы включает три основных этапа: подготовительный (ориентировочный), исполнительный и контрольно-диагностический. В рамках указанных этапов последовательно выполняются следующие учебные действия: анализ учебного задания и сроков его выполнения, поиск способов и средств его выполнения; планирование хода выполнения задания и прогнозирование возможных затруднений; проверка, оценка и самооценка полученных результатов.

Самостоятельная работа

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы	Примерное время
1.	Подготовка к лекции (теоретическому занятию)	Самостоятельная работа по подготовке к лекции необходима для повторения изученного ранее материала, поскольку изучение любой дисциплины строится на последовательном освоении разделов и тем, каждая из которых так или иначе связана с	20 минут

		предыдущими. Поэтому уровень освоения конкретной дисциплины и формирования соответствующих общих и профессиональных компетенций напрямую связан с тем, насколько студент ориентирован на получение на лекциях новых знаний, дополняющих уже имеющиеся по данной дисциплине.	
2.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию	Самостоятельная работа обучающихся по подготовке к практическому занятию предполагает осмысление цели и задач его проведения, овладение навыками аналитической и научно – исследовательской деятельности. Самостоятельная подготовка к практическому (семинарскому) занятию направлена на: - развитие навыков работы с научной и иной литературой; - формирование навыков формулировки задачи / выявления проблемы и умения их анализировать, выделять составные части, определять этапы решения задачи / проблемы; - поиск и анализ дополнительной информации, позволяющей глубже разобраться в отдельных вопросах темы или сформировать целостное представление по проблеме; - выработку умения формулировать задачи поиска информации, определять необходимые источники информации и их актуальность, структурировать получаемую информацию, выделяя наиболее значимую часть, оценивать практическую значимость и оформлять результаты поиска; - формирование и развитие навыков грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме с использованием современной научной профессиональной терминологии, для подготовки собственного выступления по обсуждаемым вопросам; - формирование навыка аргументированного ведения дискуссии по обсуждаемой проблеме. Работа на практическом занятии направлена в том числе на изменение студентом самого себя. Данный результат очень важен, поскольку он обеспечивает формирование целого ряда общекультурных компетенций, например, способность: - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и т.п.	30 - 60 минут
3.	Подготовка к коллоквиуму	Коллоквиум представляет собой коллективное обсуждение раздела дисциплины на основе самостоятельного изучения этого раздела студентами. Подготовка к коллоквиуму осуществляется на основе перечня вопросов, подготовленного преподавателем, ответы на которые необходимо получить при изучении определенного перечня научных источников. Студентам во необходимо ознакомиться со специальной литературой, выписать из нее ответы на вопросы, которые будут обсуждаться на коллоквиуме, сформулировать свое мнение по каждому из	30 - 60 минут

		вопросов.	
4.	Подготовка к контрольной (проверочной) работе	Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя: - изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой; - повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения; - изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний; - повторение / восстановление алгоритмов, ранее продемонстрированных преподавателем и опробованных студентами при выполнении заданий на практических занятиях; - составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы.	2 часа
5.	Подготовка к зачету	Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, в том числе, в рамках подготовки к лекционным и практическим занятиям, а также подготовки к коллоквиуму и контрольной работе, если они предусмотрены преподавателем Подготовка включает в себя, в том числе, очередную проработку всего лекционного материала, материалов, подготовленных к практическим (семинарским) занятиям в течение семестра и полученных во время практических занятий (в рамках докладов других студентов, во время «круглых столов», дискуссий, обсуждения и осмысления материала); соотнесение данной информации с вопросами к зачету, в случае недостатка информации, поиска ответов в рекомендованной преподавателем учебной, учебно-методической и иной литературе. Рекомендуется делать краткие записи для формирования в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не используя записи.	3,5 – 4 часа
6.	Подготовка к экзамену	Самостоятельная подготовка к экзамену схожа с подготовкой к зачету, но объем учебного материала, который необходимо подготовить к экзамену (восстановить в памяти, вновь осмыслить и понять), значительно больше. Важно сформировать целостное представление о содержании ответа на каждый вопрос, что предполагает знание разных научных подходов к сущности того или иного явления, или процесса, умение определять и анализировать факторы их определяющие и т.п. Для этого рекомендуется первоначально в течение 1 - 2 дней, подобрать из разных источников материал, необходимый для развернутого ответа на каждый вопрос, изложив его в виде краткого конспекта. Затем по памяти восстановить содержание каждого ответа.	16 – 24 часа

Формы самостоятельной работы обучающихся для овладения, закрепления и систематизации знаний и формирования умений:

- работа в электронной библиотечной системе, составление конспектов первоисточников и другой учебной и научной литературы, работа с конспектами

- обработка текста (конспекта, учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей)
- повторная работа с учебным материалом: составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради и т.п.
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.),
- работа с тестами и вопросами для самопроверки
- работа с нормативно – правовыми документами
- написание реферата, эссе
- подготовка курсовой работы
- составление словаря по дисциплине
- разработка индивидуального или группового проекта
- выполнение практического задания (кейса)
- поиск информации по заданным параметрам
- подготовка мультимедиа сообщений / докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций и т.п.
- построение сводной (обобщающей) таблицы
- решение задач и упражнений по образцу
- решение вариативных задач
- выполнение расчетных и графических работ
- решение ситуационных задач
- подготовка к деловым / ролевым играм
- проектирование и моделирование различных видов и компонентов профессиональной деятельности
- т.д.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся: методические указания по самостоятельной работе студентов; учебная и методическая литература в библиотеке и электронной библиотеке Колледжа; отведенное для самостоятельной работы время занятий в компьютерных классах Колледжа, включая работу со специализированным программным обеспечением, информационными справочными системами.

2.7. Общие методические рекомендации по подготовке и написанию курсовой работы

Курсовая работа является важнейшим элементом самостоятельной работы студентов при изучении профилирующих дисциплин по соответствующей специальности. Выполнение курсовой работы является обязательной составной частью изучения общепрофессиональных дисциплин и / или профессиональных модулей.

Основной целью курсовой работы является формирование и развитие навыков исследовательской работы, умения работать с научной литературой, делать на основе ее изучения соответствующие выводы и обобщения. В рамках работы над курсовым

проектом студенты смогут закрепить и углубить аналитические умения и навыки доказательного изложения изученного материала в письменной форме, поиска, анализа и структурирования информации, отвечающей цели и задачам курсового исследования.

Курсовая работа является самостоятельной научной разработкой студента по конкретной теме исследования, соответствующей изучаемой дисциплине / междисциплинарному комплексу / профессиональному модулю и специальности, которой овладевает студент. Курсовая работа по содержанию и форме должна представлять собой научный текст, где обозначены теоретические подходы к поставленной проблеме и их практическая реализация.

В ходе написания курсовой работы студенты:

- ✓ обдумывают наиболее сложные проблемы, сформулированные в рамках изученного учебного материала, углубленно анализируя отдельные темы курса;
- ✓ закрепляют умение самостоятельно анализировать различные концепции, теории, проблемы и т.п., связанные с изучаемым курсом;
- ✓ развивают способности к аргументации собственных суждений (доказательность, убедительность и др.);
- ✓ приобретают навыки лаконичного изложения хода и результата своих рассуждений;
- ✓ демонстрируют способность грамотно структурировать и оформлять письменную работу.

Требования к содержанию основных разделов курсовой работы.

Структура курсовой работы должна помогать раскрывать выбранную тему. Основные части должны быть связаны между собой логически и содержательно.

Введение. Во введении обосновывается актуальность темы, цель и задачи курсовой работы, дается объяснение выбранного плана работы, перечисляются основные идеи, рассматриваемые в работе. Важным условием выбора темы курсовой работы является наличие в ней проблематики и умение связать данную проблематику с современностью. Данные аспекты также требуют своего обоснования во введении.

Основная часть, включающая от 2 до 4 глав с названиями, с разделением каждой главы на параграфы (пункты), которые также имеют самостоятельные названия (от 2 до 4 параграфов).

Главы и параграфы (пункты) основной части также должны иметь названия и понятийно детализировать тематику курсового проекта. Если план составлен непоследовательно, с нарушением логики, с пропуском существенных моментов, то это автоматически ведет к снижению качества работы. Содержание работы должно строго соответствовать плану. Содержание каждой главы и каждого параграфа должно соответствовать своему названию.

Теоретические вопросы глав и параграфов должны быть проиллюстрированы статистическим материалом, характеризующим количественную сторону рассматриваемых явлений и процессов. Данный материал следует включать в работу в форме таблиц, графиков, диаграмм с последующим анализом и краткими выводами.

В конце каждого параграфа должны формулироваться выводы по изложенному в нем материалу; каждая глава также завершается выводом, обобщающим основные идеи, изложенные в данной главе.

Заключение. В заключении формулируются выводы, к которым пришел автор в рамках работы над курсовым проектом. Выводы, изложенные в заключении, должны согласовываться с выводами отдельных глав и параграфов

Список литературы (не менее 10 источников) включает те источники, которые, так или иначе, задействованы при написании курсовой работы, что подтверждается соответствующими ссылками. Список оформляется в соответствии с общепринятыми требованиями.

Общие требования к оформлению курсовой работы

Текст курсовой работы набирается с использованием компьютера. Текст должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 пунктов, интервал - полуторный, с соблюдением следующих параметров полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1 см. Сноски на использованную литературу оформляются шрифтом Times New Roman 10 пунктов, интервал - одинарный.

Все страницы работы (за исключением титульного листа) должны быть пронумерованы. При этом первой страницей является титульный лист, включаемый в общую нумерацию страниц курсовой работы (т.е. на странице с оглавлением, которая следует за титульным листом ставится номер 2).

Объем курсовой работы в печатном варианте - 20 - 25 страниц машинописного текста.

Критерии оценки курсовой работы

Курсовая работа должна соответствовать следующим критериям:

1. *Полнота и соответствие представленному плану.* Курсовая работа может состоять из исследовательской и практической частей либо содержать преимущественно вопросы теоретического характера. В зависимости от тематики и логики изложения, выбранной студентом для раскрытия темы работы, одна из этих частей может становиться приоритетной, но это не отменяет необходимости ее полноценной проработки. Материал курсовой работы должен быть систематизирован и изложен в соответствии с единой логикой.

2. *Глубина.* Выбранная для курсовой работы тема должна быть изучена достаточно глубоко, в работе должны быть отражены различные точки зрения (желательно, если это позволяет тема раскрыть отечественные и международные подходы (стандарты) к анализу того или иного направления, положенного в основу темы исследования). Утверждения и выводы, сделанные в работе должны быть обоснованы и подтверждены ссылками на авторитетные источники, практическими фактами, а также могут быть дополнены самостоятельными рассуждениями автора, содержащими аргументированные доказательства своей точки зрения.

3. *Содержательная целостность и завершенность работы.* Основные идеи курсовой работы должны быть изложены четко, в строгой логической

последовательности, с убедительной развернутой аргументацией. Формулировки по возможности должны быть краткими и точными, исключая возможность неоднозначного толкования. Содержание отдельных глав и параграфов в совокупности должны раскрывать тему курсовой работы. В рамках курсовой работы студент также должен продемонстрировать знание терминологии по выбранной проблематике.

4. *Эстетическая завершенность*: курсовая работа должна выглядеть завершенным и продуманным с точки зрения пользовательского интерфейса. Цветовые решения графиков, диаграмм и т.п., их пропорции, шрифты и другие элементы оформления должны подбираться студентом с пониманием смысла и назначения элементов.

5. *Техническая, орфографическая и стилистическая грамотность*. В рамках курсовой работы студент должен продемонстрировать знание правил формирования и оформления таблиц, схем, рисунков и других элементов курсовой работы, которые он использует для повышения наглядности материала.

6. *Оформление* - см. требования к оформлению курсовой работе.

Курсовая работа не зачитывается в следующих случаях:

- текст представляет собой механическое переписывание использованной литературы;
- в тексте отсутствуют ссылки на источники;
- в работе отсутствует план, нет списка использованной литературы, нет нумерации страниц;
- текст не отражает существа темы и / или не соответствует тематике курса;
- работа выполнена на устаревшем фактическом материале.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимуму материально-технического обеспечения

Реализация профессионального модуля ПМ.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок требует наличия специальных учебных помещений для проведения всех видов занятий, в т.ч. учебных аудиторий для проведения теоретических занятий (лекций) и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, помещений для проведения лабораторных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, соответствующим образом оснащенные помещения для самостоятельной работы студентов.

Учебные помещения должны быть оснащены всем необходимым оборудованием: рабочие места преподавателя, обучающихся, технические и иные средства обучения.

Перечень кабинетов и/или лабораторий и/или мастерских и/или иных помещений, требующихся для освоения дисциплины:

№	Наименование помещения
1.	Кабинет междисциплинарных курсов, истории, философии, профессиональной этики и психологии делового общения
2.	Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности, документационного обеспечения управления и архивоведения

3.	Кабинет государственной и муниципальной службы
4.	Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления), лаборатория
5.	Лаборатория документоведения, систем электронного документооборота, технических средств управления, делопроизводства и оргтехники
6.	Методический кабинет
7.	Читальный зал (кабинет для самостоятельной работы)
8.	Актальный зал
9.	Библиотека

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, информационных Интернет-ресурсов

Основные источники

1. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры: учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493376>

2. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры: практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494467>

3. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 164 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16426-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531017>

4. Боресков, А. В. Компьютерная графика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Боресков, Е. В. Шикин. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11630-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518504>

5. Сергеев, Е. Ю. Технология производства печатных и электронных средств информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10856-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541372>

Дополнительные источники

1. 1. Матвеева, Л. В. Психология ведения переговоров: учебное пособие для вузов / Л. В. Матвеева, Д. М. Крюкова, М. Р. Гараева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва:

Издательство Юрайт, 2025. — 121 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09865-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491523>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

3. Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика. Справочник: учебно-справочное пособие для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10264-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517649>

4. Цифровые технологии в дизайне. История, теория, практика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Н. Лаврентьев [и др.]; под редакцией А. Н. Лаврентьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11512-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518452>

Справочно-библиографические, периодические издания, в т.ч. российские журналы:

1. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». <https://delopress.ru/journals/documents/>
2. Журнал «Делопроизводство». <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>
3. Журнал «Секретарь-референт». <https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/>

Информационные ресурсы сети Интернет

1. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.dist-cons.ru>.
2. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/>

3.2.2. Перечень современных баз данных, лицензионное программное обеспечение

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (информационные технологии), используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (актуальная версия), содержащая, в том числе, нормативно-правовую базу в области торговли, нормативно-правовую базу в области финансов и т.п. (отечественное производство);

- Информационная система для бухгалтера «КонсультантПлюс для бухгалтера», актуальная версия (отечественное производство);
- Студенческий информационно-справочный портал "Гарант-Образование" <https://edu.garant.ru/> (доступ свободный) (свободно распространяемое);
- Электронно-библиотечная система ibooks.ru. <https://ibooks.ru/> (доступ по паролю) (отечественное производство);
- Образовательная платформа Юрайт для вузов и ссузов. <https://urait.ru/partner/> (доступ по паролю) (отечественное производство);
- Научная электронная библиотека – база данных eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (доступ свободный);
- Scopus – единая база данных рецензируемой научной литературы. www.scopus.com (доступ свободный);

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- Microsoft Windows (лицензионное).
- Офисный пакет программ MicrosoftOffice, включающий текстовый редактор MicrosoftWord, электронную таблицу MicrosoftExcel, программу для подготовки презентаций MicrosoftPowerPoint, браузер InternetExplorer (лицензионное).
- Программный продукт для работы с файлами в формате PDF Adobe Acrobat (свободная лицензия).
- Программное обеспечение для архивации ZIP и RAR: WinRAR (версия, работающая в Windows) (свободная лицензия).
- Программный продукт 1С: Предприятие (лицензионное, отечественное производство).

Особенности учебно-методического обеспечения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия и переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов для таких студентов производится с учетом различных форм предоставления данного материала так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально. Предусмотрено в случае необходимости создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей, альтернативную версию медиа-контента, предусмотрены возможность масштабирования текста и изображений без потери качества и доступность управления контентом с клавиатуры.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения лекционных и практических занятий, выполнения обучающимися контрольных и самостоятельных работ, индивидуальных заданий, прохождения тестирования, сдачи дифференцированного зачета, экзамена по модулю.

4.1. Результаты, критерии и оценочные средства для проведения текущего и промежуточного контроля освоения профессионального модуля и формирования общих и профессиональных компетенций

4.1.1. Критерии оценивания результатов освоения профессионального модуля и формирования общих и профессиональных компетенций при проведении текущего и промежуточного контроля

1. Базовый уровень освоения учебного материала - пороговый
2. Умение использовать теоретические знания и практические навыки при выполнении профессиональных задач - повышенный
3. Уровень глубокой сформированности общих и профессиональных компетенций – продвинутый

Компоненты результатов обучения по профессиональному модулю	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	продвинутый
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)

	ситуации		
Иметь практический опыт:	Студент демонстрирует готовность к решению ограниченного количества нетипичных задач при условии оказания ему методической помощи (например, постановка уточняющих вопросов), а также не готов решать практические задачи повышенной сложности и принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	Студент демонстрирует готовность к самостоятельному решению ограниченного количества нетипичных задач, но испытывает трудности при решении практических задач повышенной сложности, позволяющих принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	Студент готов решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

4.1.2. Формы контроля результатов освоения профессионального модуля и формирования общих и профессиональных компетенций при проведении текущего и промежуточного контроля

Наименование результата обучения	Дескрипторы результата обучения	Результаты освоения образовательной программы (компетенции), формирование которых обеспечивается результатом обучения (коды компетенций)	Формы контроля	
			Текущего	Промежуточного
Иметь практический опыт:	- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;	ОК 01, ОК 2, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1. – ПК 1.5.	- поиск информации по заданным параметрам - подготовка мультимедиа сообщений / докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций и т.п. - построение сводной (обобщающей) таблицы - решение ситуационных задач - проектирование и моделирование различных видов и компонентов профессиональной деятельности - участие в деловых / сюжетно-ролевых, имитационных играх	Экзамен по модулю
Уметь:	- подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; - создавать и вести единые	ОК 01, ОК 2, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1. – ПК 1.5.	- проверка рабочих тетрадей - анализ нормативно-правовых документов - выполнение (проверка выполнения) практических работ; - выполнение вариативных практических заданий - выполнение самостоятельных работ; - контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме); - участие в семинаре; - подготовка и защита реферата - участие в тематических дискуссиях: круглых	

	(корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;		столах, дебатах и т.п. - участие в деловых / сюжетно-ролевых, имитационных играх - контрольные работы - тестирование, в т.ч. компьютерное
Знать:	- основные правила хранения и защиты служебной информации; - виды, назначение и состав электронной документации.	ОК 01, ОК 2, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1. – ПК 1.5.	- устный опрос на лекциях / практических занятиях - проверка выполнения устных и письменных домашних заданий - проверка конспектов по дополнительной литературе и первоисточникам - контрольные работы - тестирование, в т.ч. компьютерное - проверка рабочих тетрадей - терминологический диктант

4.1.3. Показатели и критерии оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля

Экзамен по модулю является итоговой оценкой уровня сформированности общих и профессиональных компетенций студента по профессиональному модулю и включает в себя оценку теоретических знаний студента, развитие творческого и аналитического мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач, уровень сформированности практических навыков по виду профессиональной деятельности. Оценка, выставляемая студенту в ходе промежуточной аттестации, является совокупной и учитывает предыдущие оценки его знаний по данному профессиональному модулю, полученные в ходе текущего и промежуточного контроля.

При проведении текущей и промежуточной аттестации по профессиональному модулю в рамках традиционной шкалы оценивания применяются следующие критерии:

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	студент демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и проиллюстрировать свои рассуждения практическими примерами, в том числе, полученными в ходе практического обучения, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного профессионального модуля, так и при изучении других смежных дисциплин (МДК), умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные;
Хорошо (зачтено)	в своих ответах на вопросы студент четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках данного профессионального модуля материала, студент демонстрирует способность к размышлению, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные в рамках данного профессионального модуля, в том числе, в ходе практического обучения, легко решает типовые

	задачи, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности
Удовлетворительно (зачтено)	студент обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках профессионального модуля, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных, практических занятий и практического обучения, не может вывести закономерности и связать воедино разные разделы профессионального модуля, допускает отдельные ошибки в ответе и при выполнении заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Неудовлетворительно (не зачтено)	знания студента обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в рамках профессионального модуля, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка «неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

4.1.4. Оценочные средства по профессиональному модулю представлены в рамках Фонда оценочных средств, являющегося приложением к настоящей рабочей программе

4.2. Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации указанных обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Такие оценочные средства создаются по мере необходимости с учетом различных нозологий. При проведении текущей и промежуточной аттестации для указанных лиц предусмотрено включение в учебный процесс различных посредников, включая тьюторов и уполномоченных по делам инвалидов. Форма проведения текущей аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно

на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости таким студентам обеспечиваются соответствующие условия проведения занятий и аттестации, в том числе предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.