

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры сервиса и
туризма
Протокол № 10 от 26.05.2023 г.

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.ДВ.01.02 Конгрессный менеджмент
Направление подготовки:	43.03.01 Сервис
Направленность (профиль):	Конгрессно-выставочная деятельность
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Кандидат исторических наук, доцент Филиппова И. Г.

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины:

формирование у студентов компетенций на основе получения знаний об управлении конгрессно-выставочной деятельностью; понимания управления как области профессиональной деятельности; усвоения общих закономерностей, принципов, функций и методов управления в сфере конгрессной деятельности.

Задачи дисциплины:

изучение целей, принципов, объектов, средств и методов управления конгрессно-выставочной деятельностью;

формирование представлений о специфике управления конгрессно-выставочной деятельностью;

формирование представления о структуре и жизненном цикле организации, о факторах внешней и внутренней среды организации;

выработка умения осуществлять планирование, организацию, мотивацию и контроль в конгрессно-выставочной деятельности;

изучение технологии принятия управленческих решений при проведении конгрессных мероприятий;

формирование навыков системного подхода к постановке и решению управленческих задач.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ПК-5 Способен управлять реализацией проекта в сфере конгрессно-выставочных услуг	ПК-5.1 Знает особенности выставочного менеджмента на различных этапах организации мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг, современные подходы к управлению проектами, календарное планирование и бюджетирование проектов, основы управления персоналом, мотивации работников, командообразования, инструменты тайм-менеджмента.	33.019 Профессиональный стандарт «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок»
	ПК-5.2 Умеет адаптировать типовые подходы к организации конгрессно-выставочных мероприятий к особенностям конкретного мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг, применять финансовые и нефинансовые инструменты мотивации для получения наилучших результатов по проекту мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг, распределять задачи и работы в соответствии с квалификацией и индивидуальными особенностями участников команды проекта мероприятия, ориентироваться в разнообразии инструментов и методов выставочного менеджмента.	
	ПК-5.3 Способен разрабатывать календарный план реализации проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг, формировать команду проекта конгрессно-выставочного мероприятия, разрабатывать систему мотивации для участников команды проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг и согласовывать ее с руководством организации, разрабатывать бюджет проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг и контролировать его выполнение.	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-5.1. Знает особенности выставочного менеджмента на различных этапах организации мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг, современные подходы к управлению проектами, календарное планирование и бюджетирование проектов, основы управления персоналом, мотивации работников, командообразования, инструменты тайм-менеджмента.	Знает классификацию конгрессно-выставочных мероприятий; виды, специфику и характеристику конгрессно-выставочных мероприятий, основные этапы организации выставки; организационные основы выставочной деятельности, структуру выставок, особенности правовых и хозяйственных отношений между участниками выставочной деятельности; понятие, виды и технологии организации выставочной деятельности, терминологию, применяемую в конгрессно-выставочной деятельности; экономические аспекты выставочной деятельности; структуру бизнеса и распределения доходов, экономические и правовые аспекты сервисной деятельности; основы организации и планирования деятельности предприятий сервиса; основы управления персоналом, основы тайм-менеджмента.
ПК-5.2. Умеет адаптировать типовые подходы к организации конгрессно-выставочных мероприятий к особенностям конкретного мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг, применять финансовые и нефинансовые инструменты мотивации для получения наилучших результатов по проекту мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг, распределять задачи и работы в соответствии с квалификацией и индивидуальными особенностями участников команды проекта мероприятия, ориентироваться в разнообразии инструментов и методов выставочного менеджмента.	Умеет использовать информацию о конгрессно-выставочных мероприятиях в современном мире; производить экономический анализ рисков выставочного участия; применять общие критерии при осуществлении оценки экономической эффективности и целесообразности организации выставки (выставочного стенда); планировать издержки и финансовые результаты деятельности по организации выставочного стенда; работать в команде и мотивировать персонал выставочного мероприятия.
ПК-5.3. Способен разрабатывать календарный план реализации проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг, формировать команду проекта конгрессно-выставочного мероприятия, разрабатывать систему мотивации для участников команды проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг и согласовывать ее с руководством организации, разрабатывать бюджет проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг и контролировать его выполнение.	Владеет методикой организации выставки; приемами и методами приобретения новых знаний по конгрессно-выставочной деятельности; приемами экономического анализа участия предприятия в выставке; способен применять эффективные методы мотивации команды выставочного мероприятия.

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-5.1	ПК-5.2	ПК-5.3
1	Введение. Менеджмент в конгрессной деятельности: основные понятия, особенности и проблемы развития.	ПК-5	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
2	Постановка целей и планирование в сфере конгрессно-выставочных услуг	ПК-5	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-5.1	ПК-5.2	ПК-5.3
3	Процесс организации и технологии проведения конгрессно-выставочных мероприятий	ПК-5	Доклад, сообщение/Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)
4	Мотивация и управление персоналом в сфере конгрессной деятельности	ПК-5	Доклад, сообщение/Реферат №1 (10)	Коллоквиум/Проект (групповой проект) №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)
5	Контроль и регулирование при проведении конгрессно-выставочных мероприятий.	ПК-5	Доклад, сообщение/Реферат №1 (10)	Коллоквиум/Проект (групповой проект) №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)
6	Разработка и принятие управленческих решений при проведении конгрессно-выставочного мероприятия.	ПК-5	Доклад, сообщение/Реферат №1 (10)	Коллоквиум/Проект (групповой проект) №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
7	Информационные материалы и документация конгрессно-выставочного мероприятия	ПК-5	Доклад, сообщение/Реферат №1 (10)	Коллоквиум/Проект (групповой проект) №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Тема 1: Введение. Менеджмент в конгрессной деятельности: основные понятия, особенности и проблемы развития.</p> <p>Введение в учебную дисциплину: цель, задачи, предмет и основное содержание дисциплины, ее место и роль в системе подготовки специалиста; построение и последовательность обучения дисциплине и отчетность.</p> <p>Рыночная экономика и менеджмент: понятия, сущность и функции менеджмента, опыт менеджмента за рубежом, возможность его использования в России. Понятие менеджмента в конгрессной деятельности, его сущность и содержание. Специфические особенности конгрессной деятельности. Специфика менеджмента в сфере сервиса: цели и задачи управления конгрессной деятельностью.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Введение. Менеджмент в конгрессной деятельности: основные понятия, особенности и проблемы развития</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 2: Постановка целей и планирование в сфере конгрессно-выставочных услуг</p> <p>Планирование: сущность, значение и основные элементы. Особенности и задачи планирования в конгрессной деятельности. Прогнозирование и его значение. Цели организации, работающей в сфере конгрессной деятельности). Виды планирования и их классификация. Стратегическое и текущее планирование. Факторы, влияющие на состав и структуру планов предприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг. Научные принципы планирования в сфере услуг. Этапы планирования. Методы планирования: нормативные, опытные, балансовые, сетевые и т. д.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Постановка целей и планирование в сфере конгрессно-выставочных услуг</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 3: Процесс организации и технологии проведения конгрессно-выставочных мероприятий</p>

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа		
<p>Сущность и значение процесса организации конгрессно-выставочных мероприятий. Понятия организационной структуры и организационного процесса. Организационные отношения и их особенности в сфере услуг. Разделение труда при проведении конгрессно-выставочных мероприятий. деятельности. Технологии планирования, организации и проведения конгрессных мероприятий. Разработка предложений в сфере организации конгрессной деятельности. Этика делового общения. Управление конфликтами. Психология менеджмента. Внешние связи и возможности менеджмента. Налаживание взаимовыгодного сотрудничества. Инновационная программа менеджера. Качество менеджера. Работа менеджера. Система коммуникаций.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Процесс организации и технологии проведения конгрессно-выставочных мероприятий.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>		
<p>Тема 4: Мотивация и управление персоналом в сфере конгрессной деятельности Мотивационная структура поведения человека. Создание системы мотивации труда на предприятиях сферы услуг. Основные принципы оплаты труда. Источники и структура фонда оплаты труда. Понятие заработной платы. Управление персоналом как одна из подсистем управления. Основные характеристики и принципы кадровой политики. Наделение полномочиями как стратегия кадровой политики. Планирование работы с персоналом.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Кадровые технологии в системе управления персоналом.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>		
<p>Тема 5: Контроль и регулирование при проведении конгрессно-выставочных мероприятий. Понятие и виды контроля. Необходимость управленческого контроля в организациях сферы услуг. Задачи управленческого контроля. Основные принципы контроля. Виды управленческого контроля: предварительный, текущий, стратегический. Основные этапы контрольного цикла: создание стандартов, наблюдение изменений, процесса или результатов, сравнение результатов со стандартами, проведение корректирующих действий. Организация контроля деятельности подчиненных. Отбор кадров. Оценка выполнения задания. Принципы контроля персонала. Особенности контроля результатов по коммерческим и некоммерческим услугам. Элементы эффективного организационного контроля.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Регулирование как функция менеджмента в конгрессной деятельности.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>		
<p>Тема 6: Разработка и принятие управленческих решений при проведении конгрессно-выставочного мероприятия. Цель разработки управленческих решений. Основные типовые задачи принятия решений: упорядочение альтернатив, распределение альтернатив по классам решений, выделение лучшей альтернативы. Критерии выбора решения. Ресурсные ограничения. Виды ресурсов. Условия разработки управленческого решения. Классификация и виды управленческих решений. Методы принятия решений: системный, комплексный, динамический, процессный, маркетинговый, поведенческий, нормативный, ситуационный, информационный, экономический подходы. Информация о факторах, влияющих на процесс разработки решений. Объективные и субъективные факторы. Внутренняя и внешняя среда бизнеса в сфере сервиса. Условия неопределенности и риска при разработке решения.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Риск-менеджмент.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>		
<p>Тема 7: Информационные материалы и документация конгрессно-выставочного мероприятия Маркетинговое продвижение проекта. Особенности выбора мест реализации конгрессно-выставочных продуктов и услуг с целью повышения их конкурентоспособности (страна, регион, город, объект инфраструктуры, средство размещения и т. п.). Организация рекламной кампании. Организация и формы работы со СМИ. Internet в продвижении конгрессных мероприятий. Методы оценки эффективности продвижения конгрессных продуктов и услуг.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Документация конгрессно-выставочного мероприятия</p> <p>Лабораторная работа: -</p>		
<p>Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом</p>		

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0

43.03.01 Сервис, направленность (профиль) "Конгрессно-выставочная деятельность"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.01.02 Конгрессный менеджмент

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	41	41
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	41	41
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	40	40
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	27	27
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Введение. Менеджмент в конгрессной деятельности: основные понятия, особенности и проблемы развития.	3	2	2	0	6	2
2	Постановка целей и планирование в сфере конгрессно-выставочных услуг	3	2	2	0	6	2
3	Процесс организации и технологии проведения конгрессно-выставочных мероприятий	3	2	2	0	6	2
4	Мотивация и управление персоналом в сфере конгрессной деятельности	3	4	4	0	6	4
5	Контроль и регулирование при проведении конгрессно-выставочных мероприятий.	3	2	2	0	6	2
6	Разработка и принятие управленческих решений при проведении конгрессно-выставочного мероприятия.	3	2	2	0	6	2
7	Информационные материалы и документация конгрессно-выставочного мероприятия	3	4	4	0	5	4
Итого:			18	18	0	41	18

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4
Аудиторные занятия (АЗ):	8	8
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	4	4
Самостоятельная работа студента (СР)	87	87
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	87	87
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	12	12
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	9	9
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Введение. Менеджмент в конгрессной деятельности: основные понятия, особенности и проблемы развития.	4	0	0	0	13	2
2	Постановка целей и планирование в сфере конгрессно-выставочных услуг	4	2	0	0	13	2
3	Процесс организации и технологии проведения конгрессно-выставочных мероприятий	4	0	0	0	13	2
4	Мотивация и управление персоналом в сфере конгрессной деятельности	4	0	2	0	13	4
5	Контроль и регулирование при проведении конгрессно-выставочных мероприятий.	4	2	0	0	13	2
6	Разработка и принятие управленческих решений при проведении конгрессно-выставочного мероприятия.	4	0	0	0	11	2
7	Информационные материалы и документация конгрессно-выставочного мероприятия	4	0	2	0	11	4
Итого:			4	4	0	87	18

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	43	43
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	43	43
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Контактная работа (КоР)	38	38
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	27	27
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Введение. Менеджмент в конгрессной деятельности: основные понятия, особенности и проблемы развития.	4	2	2	0	6	2
2	Постановка целей и планирование в сфере конгрессно-выставочных услуг	4	2	2	0	6	2
3	Процесс организации и технологии проведения конгрессно-выставочных мероприятий	4	2	2	0	6	2
4	Мотивация и управление персоналом в сфере конгрессной деятельности	4	4	4	0	6	4
5	Контроль и регулирование при проведении конгрессно-выставочных мероприятий.	4	2	2	0	6	2

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
6	Разработка и принятие управленческих решений при проведении конгрессно-выставочного мероприятия.	4	2	2	0	6	2
7	Информационные материалы и документация конгрессно-выставочного мероприятия	4	4	4	0	7	4
Итого:			18	18	0	43	18

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. ВЫСТАВОЧНОЕ ДЕЛО 3-е изд., испр. и доп. Учебник для вузов / Фомичев В. И. - Санкт-Петербургский государственный экономический университет (г. Санкт-Петербург), 2022 г. - 227 с. - ISBN 978-5-534-12657-0 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/vystavochnoe-delo-493268>

2. ОСНОВЫ ВЫСТАВОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов / Комарова Л. К. ; Отв. ред. Нехорошков В. П. - Сибирский государственный университет путей сообщения (г. Новосибирск), 2022 г. - 194 с. - ISBN 978-5-534-06841-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/osnovy-vystavochnoy-deyatelnosti-491577>

3. ЭКОНОМИКА КОНГРЕССНО-ВЫСТАВОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Учебник для вузов / Сологубова Г. С. - Санкт-Петербургский государственный экономический университет (г. Санкт-Петербург), 2022 г. - 248 с. - ISBN 978-5-534-13889-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/ekonomika-kongressno-vystavochnoy-deyatelnosti-496744>

Дополнительная литература:

1. СОЦИОКУЛЬТУРНЫЕ КОММУНИКАЦИИ. ПРОЕКТЫ СОЦИАЛЬНЫХ ТРАНСФОРМАЦИЙ И ВСЕМИРНЫЕ ВЫСТАВКИ. Учебное пособие для вузов / Курумчина А. Э. - Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина (г. Екатеринбург), 2022 г. - 119 с. - ISBN 978-5-534-10770-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/sociokulturnye-kommunikacii-proekty-socialnyh-transformaciy-i-vsemirnye-vystavki-494864>

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСКУРСИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Учебник и практикум для вузов / Жираткова Ж. В., Рассохина Т. В., Очилова Х. Ф. - Российская международная академия туризма (г. Химки), 2022 г. - 189 с. - ISBN 978-5-534-12370-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/organizaciya-ekskursionnoy-deyatelnosti-496051>

3. МЕНЕДЖМЕНТ. Учебник для вузов / Под ред. Кузнецова Ю.В. - Санкт-Петербургский государственный университет (г. Санкт-Петербург), 2022 г. - 448 с. - ISBN 978-5-534-03372-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/menedzhment-489310>

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение
4. LMS Moodle

5. Вебинарная платформа

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный
2. Электронно-библиотечная система СПбГУТиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный
4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный
5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arch.neicon.ru. - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. [Expoclub.ru](https://www.expoclub.ru): международный выставочный портал [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://www.expoclub.ru>. - Текст: электронный
9. Экономический портал [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://institutiones.com>. - Текст: электронный
10. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://www.cfin.ru>. - Текст: электронный
11. [HR-tv.ru](https://thehrd.ru/) [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://thehrd.ru/>. - Текст: электронный
12. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://www.ur-pro.ru>. - Текст: электронный
13. Министерство экономического развития Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://economy.gov.ru>. - Текст: электронный
14. Министерство культуры Российской Федерации (Минкультуры России): профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://culture.gov.ru>. - Текст: электронный
15. Экономика. Социология. Менеджмент: федеральный образовательный портал: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>. - Текст: электронный
16. [Executive.ru](https://www.executive.ru): профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.executive.ru>. - Текст: электронный
17. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://mintrud.gov.ru>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской;

лицензионным программным обеспечением

2. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

3. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет				
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично

Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50 F	51-60 Fx	61-67 E	68-73 D	74-83 C	84-90 B	91-100 A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

Доклады, сообщение/реферат №1

1. Концепция совместной ответственности.
2. Адаптация персонала. Направления и уровни адаптации.
3. Профессиональное обучение.
4. Управление карьерой.
5. Сущность и классификация стратегий.
6. Особенности анализа в стратегическом менеджменте.
7. Технологии управления изменениями в организации.

Собеседование, опрос / Контрольная работа №1

1. Основные участники процесса конгрессно-выставочного мероприятия и их взаимодействие.
2. Условия высокой эффективности конгресса.
3. Классификация выставок и конгрессов.
4. Взаимодействие и роль основных участников конгрессно-выставочного процесса: экспонент, посетитель, организатор.
5. Подготовка к участию в конгрессе.
6. Анализ результатов конгрессно-выставочного участия.
7. Информационная база о конгрессах, выставках и ярмарках.
8. Определение основных целей конгрессно-выставочного участия и критерии выбора конгресса.

Коллоквиум/проект № 1

Разработать конгрессное мероприятие и сопутствующие материалы к нему. Проект сдается в печатном виде и оформленный для защиты в PowerPoint Тип мероприятия выбирается студентом самостоятельно.

1. Определить тематику, название конгрессного мероприятия и классифицировать.
2. Разработать концепцию конгрессного мероприятия
3. Разработать бизнес-план конгрессного мероприятия
4. Разработать программу мероприятия
5. Разработать план-график подготовки и проведения мероприятия
6. Разработать следующие документы: условия участия, заявку для участия, договор, регистрационную форму, пакет участника
7. Разработать ньюс-кит или информационное досье конгрессного мероприятия
8. Рекламная кампания конгрессного мероприятия
10. Способы взаимодействия с участниками, партнерами, поставщиками
11. Разработать бренд конгрессного мероприятия
12. Организационные и технические требования к рабочему пространству.
13. Разработать сопутствующие мероприятия
14. Организация работы со спонсорами. Разработать спонсорский пакет.

15. Формируем бюджет.

16. Оценка эффективности и анализ конгрессного мероприятия.

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты / Эссе №1

1. Основные этапы контрольного цикла управления.
2. Особенности контроля результатов по коммерческим и некоммерческим услугам.

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты / Эссе №2

1. Особенности проведения конференций различного типа.
2. Формы конгрессной деятельности.
3. Конгрессное подразделение в структуре компании. Типы структур. Направления работ. Координация между менеджерами отдельных направлений.
4. Организаторы конгрессной деятельности. Профессиональные организаторы научно-представительских мероприятий (DMC, PCO и др.).

Задания творческого уровня №1

А. Разделиться на группы. Каждая группа должна:

1. Найти и выписать десять определений менеджмента.
2. В ходе групповой работы на занятии обобщить выбранные определения.
3. Выделить критерии классификации определений.
4. Провести презентацию разработанной классификации.

Б. Разделиться на группы. Каждая группа должна:

1. Сформулировать миссию предприятия сферы услуг (по выбору).
2. Исходя из миссии организации, определить возможные стратегические и тактические цели, построить дерево целей.
3. Разработать организационную схему предприятия (по выбору) и дать ее характеристику.
4. В соответствии с пирамидой потребностей А. Маслоу разработать мотивационную матрицу для работников сервисного предприятия (по выбору).

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: экзамен

Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену (Вопрос № 1)

1. Основные понятия конгрессной деятельности.
2. Классификация конгрессных мероприятий
3. Элементы инфраструктуры конгрессной деятельности.
4. Современные тенденции и основные направления развития конгрессной деятельности в России и зарубежом.
5. Классификация конгрессных мероприятий различного уровня и назначения.
6. Существующие форматы проведения мероприятий. Типы мероприятий.
7. Особенности проведения конференций различного типа.
8. Формы конгрессной деятельности.

9. Конгрессное подразделение в структуре компании. Типы структур. Направления работ. Координация между менеджерами отдельных направлений.
10. Организаторы конгрессной деятельности. Профессиональные организаторы научно-представительских мероприятий (DMS, PCO и др.).
11. Правовое обеспечение и механизмы государственного регулирования и поддержки развития конгрессной деятельности.
12. Конгрессное бюро: назначение, функции, принципы организации работы, роль на рынке конгрессных услуг.
13. Особенности структуры бизнес-плана при подготовке мероприятия
14. Формирование бюджета мероприятия.
15. Определение условий участия в мероприятии
16. Участники конгрессных мероприятий.
17. Формирование базы данных о клиенте.
18. Организация работы с поставщиками услуг и посетителями.
19. Организация системной работы по поиску и привлечению докладчиков
20. Организация совместной работы с партнерами конгрессного мероприятия, в том числе с заинтересованными органами государственного управления, отраслевыми ассоциациями и союзами, торгово-промышленными палатами, отраслевыми предприятиями
21. Формирование программы мероприятий. Структура программы. Отличия программ для разных мероприятий
22. Маркетинговое продвижение проекта.
23. Особенности выбора мест реализации конгрессных продуктов и услуг с целью повышения их конкурентоспособности (страна, регион, город, объект инфраструктуры, средство размещения и т.п.).
24. Организация рекламной кампании.
25. Организация и формы работы со СМИ.
26. Internet в продвижении конгрессных мероприятий.
27. Методы оценки эффективности продвижения конгрессных продуктов и услуг.
28. Логистика конгрессных мероприятий.
29. Технические требования к помещению, рабочему пространству для организации мероприятия
30. Создание бренда конгрессного мероприятия
31. Коммуникационное пространство конгрессного мероприятия.
32. Брендинг партнеров.
33. Сопутствующие мероприятия конгрессной деятельности.
34. Обоснованность привлечения партнеров для организации конгрессов и конференций. Различные финансовые и нефинансовые партнерства.
35. Организация работы со спонсорами.
36. Анализ результатов проведения конгрессного мероприятия для повышения эффективности будущих проектов.
37. Виды эффективности конгрессных мероприятий.
38. Методы расчета эффективности конгрессных мероприятий.

Примерный перечень практических заданий к экзамену (Вопрос № 2)

1. Сформулируйте миссию известного Вам предприятия. Постройте дерево целей, формулируя цели по 4 направлениям: в области доходов, в области работы с персоналом, в области работы с потребителями, в области социальной ответственности. Декомпозируйте цели на задачи
2. Охарактеризуйте содержательные теории мотивации. Приведите примеры.
3. Охарактеризуйте процессуальные теории мотивации. Приведите примеры.

4. Охарактеризуйте социально-психологические теории мотивации. Приведите примеры.
5. Опишите экономические методы управления. Приведите примеры.
6. Объясните, какие методы управленческого воздействия Вы предпримите в следующей ситуации: сотрудник, находящийся в Вашем подчинении постоянно опаздывает на работу.
7. Объясните, какие методы управленческого воздействия Вы предпримите в следующей ситуации: в организации, руководителем которой Вы являетесь, участились конфликты между сотрудниками, что привело к ухудшению социально-психологического климата.
8. Укажите, какие угрозы и возможности для организации содержат такие факторы внешней среды, как: демографический спад, конкуренты.
9. Охарактеризуйте линейную организационную структуру управления предприятием. Приведите примеры.
10. Охарактеризуйте линейно-штабную организационную структуру управления предприятием. Приведите примеры.
11. Охарактеризуйте функциональную организационную структуру управления предприятием. Приведите примеры.
12. Охарактеризуйте линейно-функциональную организационную структуру управления предприятием. Приведите примеры.
13. Охарактеризуйте матричную организационную структуру управления предприятием. Приведите примеры.
14. Охарактеризуйте дивизионную организационную структуру управления предприятием. Приведите примеры.
15. Опишите процесс выявления и анализа проблем деятельности организации. Приведите примеры.
16. Приведите примеры управленческих решений, не соответствующих требованиям: правомочности, своевременности, законности, адресности.
17. Объясните, какой стиль управления целесообразно использовать в данной ситуации: персонал отдела обладает квалификацией, соответствующей уровню решаемой задачи, не нуждается в дополнительном инструктировании.
18. Обоснуйте особенности управления персоналом в клиентоориентированной организации
19. Опишите современную ситуацию, которая складывается на отечественных предприятиях сервиса с управлением персоналом.
20. Объясните, какие существуют закономерности и принципы взаимодействия представителей менеджмента с потребителями? Приведите примеры.
21. Опишите варианты взаимоотношений человека и группы. Приведите примеры.
22. Опишите правила работы с неформальными группами. Приведите примеры.
23. Раскройте механизм регулирования конгрессно - выставочной деятельности.
24. Охарактеризуйте методы планирования деятельности по организации конгрессных мероприятий.
25. Составьте план подготовки типового конгрессного мероприятия.
26. Формирование базы данных о клиенте конгрессного мероприятия. Приведите примеры.
27. Расскажите о работе менеджера на конгрессе.

Примерный перечень практических заданий к экзамену (Вопрос № 3)

1. Оформите договор на предоставление услуг с клиентом, участвующем в конгрессном мероприятии.
2. Разработать программу одного из предложенных мероприятий (конференция, форум, симпозиум и т.п.).

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
Вопрос №1 Теоретический вопрос (проверяет знания («знать»), сформированные дисциплиной)	ПК-5	Знает классификацию конгрессно-выставочных мероприятий; виды, специфику и характеристику конгрессно-выставочных мероприятий, основные этапы организации выставки; организационные основы выставочной деятельности, структуру выставок, особенности правовых и хозяйственных отношений между участниками выставочной деятельности; понятие, виды и технологии организации выставочной деятельности, терминологию, применяемую в конгрессно-выставочной деятельности; экономические аспекты выставочной деятельности; структуру бизнеса и распределения доходов, экономические и правовые аспекты сервисной деятельности; основы организации и планирования деятельности предприятий сервиса; основы управления персоналом, основы тайм-менеджмента.	30
Вопрос №2 Практическое задание (проверяет умения («уметь»), проверяет практические навыки («владеть»), сформированные дисциплиной)	ПК-5	Умеет использовать информацию о конгрессно-выставочных мероприятиях в современном мире; производить экономический анализ рисков выставочного участия; применять общие критерии при осуществлении оценки экономической эффективности и целесообразности организации выставки (выставочного стенда); планировать издержки и финансовые результаты деятельности по организации выставочного стенда; работать в команде и мотивировать персонал выставочного мероприятия. Владеет методикой организации выставки; приемами и методами приобретения новых знаний по конгрессно-выставочной деятельности; приемами экономического анализа участия предприятия в выставке; способен применять эффективные методы мотивации команды выставочного мероприятия.	30
Вопрос №3 Практическое задание (проверяет умения («уметь»), проверяет практические навыки («владеть»), сформированные дисциплиной)	ПК-5	Умеет использовать информацию о конгрессно-выставочных мероприятиях в современном мире; производить экономический анализ рисков выставочного участия; применять общие критерии при осуществлении оценки экономической эффективности и целесообразности организации выставки (выставочного стенда); планировать издержки и финансовые результаты деятельности по организации выставочного стенда; работать в команде и мотивировать персонал выставочного мероприятия. Владеет методикой организации выставки; приемами и методами приобретения новых знаний по конгрессно-выставочной деятельности; приемами экономического анализа участия предприятия в выставке; способен применять эффективные методы мотивации команды выставочного мероприятия.	40