

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.04 Технология организации услуг для участников конгрессно-выставочных мероприятий
Направление подготовки:	43.03.01 Сервис
Направленность (профиль):	Конгрессно-выставочная деятельность
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Кандидат экономических наук, доцент Бычков И. Г.

Санкт-Петербург  
2023

**1. Цели и задачи дисциплины:***Цель освоения дисциплины:*

является приобретение знаний и умений по организации услуг для участников конгрессно-выставочных мероприятий, планированию, организации подготовки проведения мероприятий в сфере конгрессно-выставочной деятельности, формирование компетенций, необходимых для оказания услуг в организации конгрессно-выставочных мероприятий.

*Задачи дисциплины:*

сформировать у студентов систему знаний о технологии организации услуг для участников конгрессно-выставочных мероприятий, добиться прочного усвоения порядка подготовки конгрессно-выставочной площадки к мероприятию, выработать у студентов навыки составления информационных материалов для участников конгрессно-выставочных мероприятий, развить навыки разработки технологии организации услуг для участников конгрессно-выставочных мероприятий.

**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-2 Способен обеспечивать проведение мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг	ПК-2.1 Знает основы организации конференций и деловых мероприятий, методы организации деловых коммуникаций, основы управления проектами, основы заключения договоров, контрактов, тайм-менеджмент, основы управления персоналом.	33.019 Профессиональный стандарт «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок»
	ПК-2.2 Умеет формировать детальный план проведения конгрессно-выставочного мероприятия и контролировать ход его выполнения, быстро принимать решения в случае отклонений от разработанного детального плана, определять количество и квалификацию необходимого дополнительного персонала для работы на площадке во время проведения мероприятия, распределять задачи для персонала и контролировать их выполнение, работать в графических редакторах.	
	ПК-2.3 Способен организовывать контроль за выполнением застройки выставочных стендов во время монтажа в соответствии с утвержденным планом экспозиции, организовать исполнение обустройства выставочных стендов в соответствии с договорами на участие в конгрессно-выставочном мероприятии, организовать работу залов и площадок для проведения деловых и дополнительных мероприятий в сфере конгрессно-выставочных услуг в соответствии с утвержденными графиками и требованиями, осуществлять контроль за выполнением программы дополнительных мероприятий в соответствии с утвержденным графиком, решать оперативные вопросы, возникающие в ходе проведения конгрессно-выставочного мероприятия, контролировать выполнение условий договоров с подрядчиками конгрессно-выставочного мероприятия.	

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ПК-3 Способен осуществлять консультирование участников мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг	ПК-3.1 Знает историю выставочного дела и индустрии встреч, основы менеджмента в сфере индустрии встреч, основы выставочного менеджмента, технологии организации эффективного участия в конгрессно-выставочном мероприятии, современные тенденции в сфере организации коммуникаций в сфере конгрессно-выставочных услуг, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования.	33.019 Профессиональный стандарт «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок»
	ПК-3.2 Умеет осуществлять коммуникации с помощью современных средств связи (видеоконференции, скайп, вебинары), разрабатывать и готовить информационные материалы методического характера.	
	ПК-3.3 Способен изучать информационные материалы по эффективному участию в конгрессно-выставочном мероприятии, подготавливать комплект информационных материалов по эффективному участию в конгрессно-выставочном мероприятии, проводить консультации по запросу участников конгрессно-выставочного мероприятия.	
ПК-6 Способен управлять процессом участия в мероприятии в сфере конгрессно-выставочных услуг	ПК-6.1 Знает методы и инструменты эффективного управления проектами.	33.019 Профессиональный стандарт «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок»
	ПК-6.2 Умеет выполнять многозадачные действия в рамках графика конгрессно-выставочного мероприятия, оперативно решать форс-мажорные ситуации, определять приоритетных целевых посетителей и их интересы с учетом отраслевой специализации, регулировать работу команды в соответствии с ходом достижения целей и задач реализации проекта участия в конгрессно-выставочном мероприятии	
	ПК-6.3 Способен организовать работу с посетителями конгрессно-выставочного мероприятия как во время, так и после завершения мероприятия на основе договоренностей, достигнутых с ними во время проведения конгрессно-выставочного мероприятия, обеспечивать решение административных вопросов с офисом организатора конгрессно-выставочного мероприятия, контролировать участие представителей организаций в запланированных мероприятиях по программе, контролировать эффективность достижения целей и задач участия в мероприятии.	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2.1. Знает основы организации конференций и деловых мероприятий, методы организации деловых коммуникаций, основы управления проектами, основы заключения договоров, контрактов, тайм-менеджмент, основы управления персоналом.	Знать: порядок подготовки конгрессно-выставочной площадки к мероприятию, техническое сопровождение мероприятий, современные тенденции в области проектирования и функционирования конгрессно-выставочных площадок, механизм подбора потенциальных спонсоров и партнеров в соответствии с особенностями мероприятия

<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
ПК-2.2. Умеет формировать детальный план проведения конгрессно-выставочного мероприятия и контролировать ход его выполнения, быстро принимать решения в случае отклонений от разработанного детального плана, определять количество и квалификацию необходимого дополнительного персонала для работы на площадке во время проведения мероприятия, распределять задачи для персонала и контролировать их выполнение, работать в графических редакторах.	Умеет: организовывать порядок подготовки конгрессно-выставочной площадки к мероприятию, техническое сопровождение мероприятий, обеспечивать безопасность функционирования конгрессно-выставочной площадки
ПК-2.3. Способен организовывать контроль за выполнением застройки выставочных стендов во время монтажа в соответствии с утвержденным планом экспозиции, организовать исполнение обустройства выставочных стендов в соответствии с договорами на участие в конгрессно-выставочном мероприятии, организовать работу залов и площадок для проведения деловых и дополнительных мероприятий в сфере конгрессно-выставочных услуг в соответствии с утвержденными графиками и требованиями, осуществлять контроль за выполнением программы дополнительных мероприятий в соответствии с утвержденным графиком, решать оперативные вопросы, возникающие в ходе проведения конгрессно-выставочного мероприятия, контролировать выполнение условий договоров с подрядчиками конгрессно-выставочного мероприятия.	Владеет: организацией контроля качества материально-технической базы конгрессно-выставочной площадки
ПК-3.1. Знает историю выставочного дела и индустрии встреч, основы менеджмента в сфере индустрии встреч, основы выставочного менеджмента, технологии организации эффективного участия в конгрессно-выставочном мероприятии, современные тенденции в сфере организации коммуникаций в сфере конгрессно-выставочных услуг, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования.	Знает: формы работы с различными видами СМИ, варианты сотрудничества со средствами массовой информации
ПК-3.2. Умеет осуществлять коммуникации с помощью современных средств связи (видеоконференции, скайп, вебинары), разрабатывать и готовить информационные материалы методического характера.	Умеет: разрабатывать фирменный стиль, логотип, информационные материалы, формировать портфель участника конгрессного мероприятия
ПК-3.3. Способен изучать информационные материалы по эффективному участию в конгрессно-выставочном мероприятии, подготавливать комплект информационных материалов по эффективному участию в конгрессно-выставочном мероприятии, проводить консультации по запросу участников конгрессно-выставочного мероприятия.	Владеет: современными технологиями по подготовке информационных материалов
ПК-6.1. Знает методы и инструменты эффективного управления проектами.	Знает: принципы планирования, разработки и управления общим бюджетом конгрессного мероприятия
ПК-6.2. Умеет выполнять многозадачные действия в рамках графика конгрессно-выставочного мероприятия, оперативно решать форс-мажорные ситуации, определять приоритетных целевых посетителей и их интересы с учетом отраслевой специализации, регулировать работу команды в соответствии с ходом достижения целей и задач реализации проекта участия в конгрессно-выставочном мероприятии	Умеет: осуществлять подбор, аренду оборудования и привлечение необходимого персонала для проведения конгрессного мероприятия

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-6.3. Способен организовать работу с посетителями конгрессно-выставочного мероприятия как во время, так и после завершения мероприятия на основе договоренностей, достигнутых с ними во время проведения конгрессно-выставочного мероприятия, обеспечивать решение административных вопросов с офисом организатора конгрессно-выставочного мероприятия, контролировать участие представителей организаций в запланированных мероприятиях по программе, контролировать эффективность достижения целей и задач участия в мероприятии.	Владеет: методами технологии организации услуг для участников конгрессно-выставочного мероприятия

### 3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-2.1 ПК-3.1 ПК-6.1	ПК-2.2 ПК-3.2 ПК-6.2	ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-6.3
1	Разработка концепции и программы конгрессного мероприятия	ПК-2 ПК-6	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
2	Финансовые услуги	ПК-2 ПК-6	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
3	Привлечение партнеров, спонсоров	ПК-2 ПК-6	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
4	Маркетинговые услуги	ПК-3 ПК-6	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
5	Информационные услуги	ПК-3 ПК-6	Доклад, сообщение/ Реферат №2 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №3 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
6	Материально-техническое обеспечение конгрессного мероприятия	ПК-2	Доклад, сообщение/ Реферат №2 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №3 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
7	Организационные услуги	ПК-3 ПК-6	Доклад, сообщение/ Реферат №2 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №4 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
<b>Количество баллов (100 баллов):</b>			100		

#### Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа

**Тема 1:** Разработка концепции и программы конгрессного мероприятия

Порядок подготовки конгрессно-выставочной площадки к мероприятию. Техническое сопровождение мероприятий. Обеспечение безопасности функционирования конгрессно-выставочной площадки. Современные тенденции в области проектирования и функционирования конгрессно-выставочных площадок. Контроль качества материально-технической базы конгрессно-выставочной площадки.

**Практические занятия/самостоятельная работа:**

<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа</b>
Современные тенденции в области проектирования и функционирования конгрессно-выставочных площадок. <b>Лабораторная работа: -</b>
<b>Тема 2: Финансовые услуги</b> Планирование, разработка и управление общим бюджетом конгрессного мероприятия. Привлечение средств, организация финансирования подготовки и проведения конгрессных мероприятий. <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Планирование, разработка и управление общим бюджетом конгрессного мероприятия. <b>Лабораторная работа: -</b>
<b>Тема 3: Привлечение партнеров, спонсоров</b> Механизм подбора потенциальных спонсоров и партнеров в соответствии с особенностями мероприятия. Источники финансирования мероприятия. Спонсорские средства. Формирование спонсорских пакетов. <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Источники финансирования мероприятия <b>Лабораторная работа: -</b>
<b>Тема 4: Маркетинговые услуги</b> Подготовка маркетинговых материалов о конгрессно-выставочном мероприятии. Создание фирменного стиля, разработка логотипа, изготовление информационных материалов, формирование портфеля участника конгрессного мероприятия. Бренд мероприятия. Медиапланирование в процессе рекламы и продвижения конгрессно-выставочного мероприятия. Формы работы с различными видами СМИ, варианты сотрудничества со средствами массовой информации. <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Бренд мероприятия <b>Лабораторная работа: -</b>
<b>Тема 5: Информационные услуги</b> Пресс-релиз о конгрессном мероприятии. Объявление о конгрессном мероприятии. Программа конгрессного мероприятия. Каталог конгрессного мероприятия. <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Программа конгрессного мероприятия. <b>Лабораторная работа: -</b>
<b>Тема 6: Материально-техническое обеспечение конгрессного мероприятия</b> Подбор, аренда оборудования и привлечение необходимого персонала для проведения конгрессного мероприятия. Службы инженерно-технического обеспечения работы выставки и их функции. Вспомогательные службы и их функции. Взаимодействие между представителем фирмы-экспонента и службами выставки в целях оборудования и оперативного обслуживания рабочего места экспонентов. Обеспечение работы выставочного комплекса в целом. <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Службы инженерно-технического обеспечения работы выставки и их функции <b>Лабораторная работа: -</b>
<b>Тема 7: Организационные услуги</b> Логистика мероприятия. Организация работы сотрудников на мероприятии. Обеспечение безопасности. Взаимодействие с организаторами. Организация размещения и питания. <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Обеспечение безопасности в рамках мероприятия. <b>Лабораторная работа: -</b>
<b>Курсовая работа:</b> не предусмотрено учебным планом

*Очная форма обучения*

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Семестр 4</b>
Аудиторные занятия (АЗ):	48	48
Лекционные занятия (Лек)	16	16
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	32	32
Самостоятельная работа студента (СР)	55	55
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	55	55
Контроль самостоятельной работы (КСР)	5	5
Контактная работа (КоР)	53	53
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен

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

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.04 Технология организации услуг для участников конгрессно-выставочных мероприятий

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 4
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	36	36
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	144/4	144/4

\* 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	Разработка концепции и программы конгрессного мероприятия	4	2	4	0	8	4
2	Финансовые услуги	4	2	4	0	8	4
3	Привлечение партнеров, спонсоров	4	2	4	0	8	4
4	Маркетинговые услуги	4	2	4	0	8	4
5	Информационные услуги	4	2	4	0	8	4
6	Материально-техническое обеспечение конгрессного мероприятия	4	2	6	0	8	6
7	Организационные услуги	4	4	6	0	7	6
Итого:			16	32	0	55	32

\* 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 5
Аудиторные занятия (АЗ):	10	10
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	6	6
Самостоятельная работа студента (СР)	119	119
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	119	119
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6	6
Контактная работа (КоР)	16	16
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	9	9
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	144/4	144/4

\* 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	Разработка концепции и программы конгрессного мероприятия	5	2	0	0	17	4
2	Финансовые услуги	5	0	0	0	17	4
3	Привлечение партнеров, спонсоров	5	0	0	0	17	4
4	Маркетинговые услуги	5	0	2	0	17	4
5	Информационные услуги	5	2	0	0	17	4
6	Материально-техническое обеспечение конгрессного мероприятия	5	0	2	0	17	6
7	Организационные услуги	5	0	2	0	17	6
Итого:			4	6	0	119	32

\* 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 5
Аудиторные занятия (АЗ):	42	42
Лекционные занятия (Лек)	14	14
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	28	28
Самостоятельная работа студента (СР)	71	71
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	71	71
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	46	46
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	27	27
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	144/4	144/4

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

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Разработка концепции и программы конгрессного мероприятия	5	2	4	0	10	4	
2	Финансовые услуги	5	2	4	0	10	4	
3	Привлечение партнеров, спонсоров	5	2	4	0	10	4	
4	Маркетинговые услуги	5	2	4	0	10	4	
5	Информационные услуги	5	2	4	0	10	4	
6	Материально-техническое обеспечение конгрессного мероприятия	5	2	4	0	10	6	
7	Организационные услуги	5	2	4	0	11	6	
Итого:			14	28	0	71	32	

\* 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. 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>

*Дополнительная литература:*

1. МАРКЕТИНГ ТУРИСТСКИХ УСЛУГ 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для



вузов / Восколович Н. А. - Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова (г. Москва), 2022 г. - 191 с. - ISBN 978-5-534-08265-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/marketing-turistskih-uslug-489545>

2. РЕКЛАМА В СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОМ СЕРВИСЕ И ТУРИЗМЕ 6-е изд., пер. и доп. Учебник для вузов / Морозова Н. С., Морозов М. А. - Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (г. Москва); Российский новый университет (г. Москва), 2022 г. - 192 с. - ISBN 978-5-534-10941-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/reklama-v-socialno-kulturnom-servise-i-turizme-493153>

3. РЕКЛАМА В МЕСТАХ ПРОДАЖ 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов / Кольшклина Т. Б., Шустина И. В., Маркова Е. В. - Ярославский государственный педагогический университет имени К.Д. Ушинского (г. Ярославль), 2022 г. - 222 с. - ISBN 978-5-534-12663-1 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/reklama-v-mestah-prodazh-494889>

## **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 СПБУТУиЭ : 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 : 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: [arhiv.neicon.ru](http://arhiv.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. HR-tv.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://thehrd.ru/>. - Текст: электронный

9. Exposclub.ru: международный выставочный портал [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://www.exposclub.ru>. - Текст: электронный

10. Энциклопедия маркетинга [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.marketing.spb.ru>. - Текст: электронный

11. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://www.ur-pro.ru>. - Текст: электронный

12. AdIndex.ru: реклама и маркетинг [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://adindex.ru>. - Текст: электронный

13. Министерство культуры Российской Федерации (Минкультуры России): профессиональная база банных. - Режим доступа: <http://culture.gov.ru>. - Текст: электронный

14. Культура РФ. Портал культурного наследия, традиций народов: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://www.culture.ru>. - Текст: электронный

15. Executive.ru: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.executive.ru>. - Текст: электронный

16. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.rosпотребнадзор.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](http://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](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета [imeos.ru](http://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	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

#### 9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

##### Доклад, сообщение / Реферат №1

Темы докладов:

1. Современные тенденции в области проектирования и функционирования конгрессно-выставочных площадок.
2. Принципы контроля качества материально-технической базы конгрессно-выставочной площадки.
3. Фирма-экспонент, посетитель выставки, организатор выставки - основные участники выставочного процесса и их взаимодействие.
4. Роль организатора выставки в реализации интересов фирмы-экспонента и посетителя выставки

##### Доклад, сообщение / Реферат №2

Темы докладов:

1. Методы и технологии продвижения конгрессно-выставочных продуктов в соответствии с запросами различных типов потребителей и заинтересованных сторон.
2. Виды информационных услуг в конгрессно-выставочной деятельности.
3. Портфель участника конгрессного мероприятия.

##### Собеседование, опрос / Контрольная работа №1

Вопросы для обсуждения:

1. Институты государственной поддержки и система патроната конгрессно-выставочной деятельности.
2. Государственный контроль и содействие конгрессно-выставочной деятельности.

##### Собеседование, опрос / Контрольная работа №2

Задания для контрольной работы:

#### Вариант 1

1. Планирование, разработка и управление общим бюджетом конгрессного мероприятия.
2. Обеспечение безопасности функционирования конгрессно-выставочной площадки.
3. Техническое сопровождение конгрессно-выставочных мероприятий.

#### Вариант 2

1. Привлечение средств, организация финансирования подготовки и проведения конгрессных мероприятий
2. Механизм подбора потенциальных спонсоров и партнеров в соответствии с особенностями мероприятия
3. Медиапланирование в процессе рекламы и продвижения конгрессно-выставочного мероприятия

#### Вариант 3.

1. Формы работы с различными видами СМИ.
2. Подготовка маркетинговых материалов о конгрессно-выставочном мероприятии.
3. Варианты сотрудничества со средствами массовой информации в процессе подготовки конгрессно-выставочного мероприятия.

### **Собеседование, опрос / Контрольная работа №3**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Виды консультирования участников конгрессного мероприятия.
  2. Определение потребностей в конгрессном мероприятии.
- Разработка концепции конгрессного мероприятия: виды услуг

### **Собеседование, опрос / Контрольная работа №4**

*Задания для контрольной работы:*

#### *Вариант 1*

1. Службы инженерно-технического обеспечения работы выставки и их функции.
2. Технология организации и особенности сопровождения международных мероприятий.
3. Методы и технологии проведения перспективных научно-практических исследований с целью выявления новых концепций продвижения конгрессных и выставочных проектов, продуктов и услуг в соответствии с планируемым мероприятием.

#### *Вариант 2*

1. Требования нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения при организации конгрессно-выставочных мероприятий.
2. Формирование критериев отбора агентских организаций.
3. Формирование критериев отбора подрядных организаций.

#### *Вариант 3.*

1. Организация приглашения целевых посетителей выставочного стенда организации-экспонента.
2. Формирование программы переговоров на выставочном стенде организации-экспонента.
3. Обеспечение проведения конгрессного мероприятия.

### **Задания творческого уровня №1**

Выполните два практических задания на выбор:

- Задание 1. Проведите анализ участников конгрессного мероприятия.  
Задание 2. Проведите анализ спонсоров конгрессного мероприятия.

### **Деловая и (или) ролевая игра / Кейс-задача №1**

Деловая игра «Разработайте технологию организации услуг для участников конгрессного мероприятия»

*Цели игры:*

Научиться разрабатывать технологию организации услуг для участников конгрессного мероприятия

*Условия проведения деловой игры.*

Учебная группа разбивается на две команды (с учетом интересов участников). Первая команда выступает как разработчик технологии организации услуг для участников конгрессного мероприятия. Вторая игровая команда выступает как оценщик технологии организации услуг для участников конгрессного мероприятия.

Участники до начала игры и её хода изучают литературу, анализируют необходимую информацию и интерпретируют полученные результаты.

По окончании каждого этапа игры игровые команды докладывают о результатах групповой работы. На заключительном этапе игры оценивается работа каждой игровой команды.

*Функции руководителя деловой игры.*

Руководитель исполняет роль эксперта. Руководитель должен ознакомить участников с условиями и этапами деловой игры. Он ведет арбитраж, осуществляет контроль времени выполнения отдельных этапов игры, оценивает работу игровых команд. Руководитель не должен навязывать свое мнение и подавлять инициативу разработчиков, его суждения должны носить рекомендательный характер.

## **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. Порядок подготовки конгрессно-выставочной площадки к мероприятию.
2. Техническое сопровождение мероприятий.
3. Обеспечение безопасности функционирования конгрессно-выставочной площадки.
4. Современные тенденции в области проектирования и функционирования конгрессно-выставочных площадок.
5. Контроль качества материально-технической базы конгрессно-выставочной площадки.
6. Планирование, разработка и управление общим бюджетом конгрессного мероприятия.
7. Привлечение средств, организация финансирования подготовки и проведения конгрессных мероприятий.
8. Механизм подбора потенциальных спонсоров и партнеров в соответствии с особенностями мероприятия.
9. Источники финансирования мероприятия.
10. Спонсорские средства. Формирование спонсорских пакетов.
11. Подготовка маркетинговых материалов о конгрессно-выставочном мероприятии.
12. Создание фирменного стиля, разработка логотипа, изготовление информационных материалов, формирование портфеля участника конгрессного мероприятия.
13. Бренд мероприятия.
14. Медиапланирование в процессе рекламы и продвижения конгрессно-выставочного мероприятия.

15. Формы работы с различными видами СМИ, варианты сотрудничества со средствами массовой информации.

16. Пресс-релиз о конгрессном мероприятии.

17. Объявление о конгрессном мероприятии.

18. Программа конгрессного мероприятия.

19. Каталог конгрессного мероприятия.

20. Подбор, аренда оборудования и привлечение необходимого персонала для проведения конгрессного мероприятия.

21. Службы инженерно-технического обеспечения работы выставки и их функции.

22. Вспомогательные службы и их функции.

23. Взаимодействие между представителем фирмы-экспонента и службами выставки в целях оборудования и оперативного обслуживания рабочего места экспонентов.

24. Обеспечение работы выставочного комплекса в целом.

### Примерный перечень практических заданий к экзамену (Вопрос № 2)

1. Разработайте схему финансирования конгрессно-выставочного мероприятия.
2. Разработайте схему технического сопровождения мероприятия.
3. Разработайте медиаплан конгрессного мероприятия.

### Примерный перечень практических заданий к экзамену (Вопрос № 3)

1. Разработайте портфель участника конгрессного мероприятия
2. Разработайте схему привлечения спонсоров мероприятия.
3. Разработайте пресс-релиз о конгрессном мероприятии.

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
Вопрос №1 Теоретический вопрос (проверяет знания («знать»), сформированные дисциплиной)	ПК-2 ПК-3 ПК-6	Знать: порядок подготовки конгрессно-выставочной площадки к мероприятию, техническое сопровождение мероприятий, современные тенденции в области проектирования и функционирования конгрессно-выставочных площадок, механизм подбора потенциальных спонсоров и партнеров в соответствии с особенностями мероприятия Знает: формы работы с различными видами СМИ, варианты сотрудничества со средствами массовой информации Знает: принципы планирования, разработки и управления общим бюджетом конгрессного мероприятия	30
Вопрос №2 Практическое задание (проверяет умения («уметь»), проверяет практические навыки («владеть»), сформированные дисциплиной)	ПК-2 ПК-3 ПК-6	Умеет: организовывать порядок подготовки конгрессно-выставочной площадки к мероприятию, техническое сопровождение мероприятий, обеспечивать без-опасность функционирования конгрессно-выставочной площадки Владеет: организацией контроля качества материально-технической базы конгрессно-выставочной площадки Умеет: разрабатывать фирменный стиль, логотип, информационные материалы, формировать портфель участника конгрессного мероприятия Владеет: современными технологиями по подготовке информационных материалов Умеет: осуществлять подбор, аренду оборудования и привлечение необходимого персонала для проведения конгрессного мероприятия Владеет: методами технологии организации услуг для участников конгрессно-выставочного мероприятия	30

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

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.04 Технология организации услуг для участников конгрессно-выставочных мероприятий

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

<b>Раздел билета</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>	<b>Количество баллов</b>
Вопрос №3 Практическое задание (проверяет умения («уметь»), проверяет практические навыки («владеть»), сформированные дисциплиной)	ПК-2 ПК-3 ПК-6	Умеет: организовывать порядок подготовки конгрессно-выставочной площадки к мероприятию, техническое сопровождение мероприятий, обеспечивать безопасность функционирования конгрессно-выставочной площадки Владеет: организацией контроля качества материально-технической базы конгрессно-выставочной площадки Умеет: разрабатывать фирменный стиль, логотип, информационные материалы, формировать портфель участника конгрессного мероприятия Владеет: современными технологиями по подготовке информационных материалов Умеет: осуществлять подбор, аренду оборудования и привлечение необходимого персонала для проведения конгрессного мероприятия Владеет: методами технологии организации услуг для участников конгрессно-выставочного мероприятия	40