

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.13 Технологии эффективного участия в конгрессно-выставочных мероприятиях
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 технологии участия в конгрессно-выставочных мероприятиях, планированию, организации и проведению конгрессно-выставочных мероприятий, формирование компетенций, необходимых для продвижения конгрессно-выставочных мероприятий.

*Задачи дисциплины:*

сформировать у студентов систему знаний о технологии эффективного участия в конгрессно-выставочных мероприятиях;

добиться прочного усвоения технологии эффективного планирования, организации и проведения конгрессно-выставочных мероприятий; выработать у студентов навыки разработки проекта экспозиции;

развить навыки продвижения 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-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. 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.	33.019 Профессиональный стандарт «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок»
ПК-6 Способен управлять процессом участия в мероприятии в сфере конгрессно-выставочных услуг	ПК-6.1 Знает методы и инструменты эффективного управления проектами. 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	33.019 Профессиональный стандарт «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок»

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	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.	
ПК-7 Способен к оценке эффективности участия в мероприятии в сфере конгрессно-выставочных услуг	<p>ПК-7.1 Знает способы оценки эффективности реализации проектов, качественные и количественные критерии эффективности проекта, технологии эффективного участия в конгрессно-выставочных мероприятиях, инструменты достижения количественных и качественных целей участия в конгрессно-выставочных мероприятиях.</p> <p>ПК-7.2 Умеет обрабатывать и анализировать данные об участии в конгрессно-выставочном мероприятии, работать в основных офисных программах, критически оценивать выполненную работу и определять возможности повышения эффективности деятельности.</p> <p>ПК-7.3 Способен собирать отчеты о выполненной работе и результатах от работников выставочного стенда организации, анализировать полученные данные, а также собственные данные о ходе и результатах участия в конгрессно-выставочном мероприятии, оценивать достижения поставленных целей и задач участия в конгрессно-выставочном мероприятии, определять возможности повышения эффективности участия в конгрессно-выставочном мероприятии, представлять отчета об эффективности участия в мероприятии руководству организации, внедрять утвержденные руководством предложения по повышению эффективности участия в конгрессно-выставочном мероприятии.</p>	33.019 Профессиональный стандарт «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок»
ПК-8 Способен к организации совместной работы с партнерами конгрессно-выставочного мероприятия	<p>ПК-8.1 Знает технологии эффективной работы с различными группами потенциальных партнеров и спонсоров конгрессно-выставочных мероприятий.</p> <p>ПК-8.2 Умеет выявлять интересы различных групп потенциальных партнеров и спонсоров конгрессно-выставочных мероприятий.</p> <p>ПК-8.3 Способен заключать соглашения о сотрудничестве в сфере продвижения конгрессно-выставочных мероприятий.</p>	33.019 Профессиональный стандарт «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок»

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
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: технологии планирования конгрессно-выставочных мероприятий, технологии рекламы конгрессно-выставочных мероприятий, технологии про-ведения конгрессно-выставочных мероприятий
ПК-3.2. Умеет осуществлять коммуникации с помощью современных средств связи (видеоконференции, скайп, вебинары), разрабатывать и готовить информационные материалы методического характера.	Умеет: определять цели рекламной кампании, целевые группы получателей рекламы, подготавливать информационные, рекламные, сувенирные материалов для посетителей и представителей СМИ.
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: технологиями по эффективному участию в конгрессно-выставочном мероприятии, методами эффективной работы с участниками мероприятия
ПК-6.1. Знает методы и инструменты эффективного управления проектами.	Знает: возможности повышения эффективности участия в конгрессно-выставочном мероприятии
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: распределять задачи среди ответственных работников для обеспечения выполнения разработанной стратегии и программы.
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: организацией логистических процессов по доставке оборудования и экспонатов, технологией привлечения спонсоров и участников конгрессно-выставочного мероприятия
ПК-7.1. Знает способы оценки эффективности реализации проектов, качественные и количественные критерии эффективности проекта, технологии эффективного участия в конгрессно-выставочных мероприятиях, инструменты достижения количественных и качественных целей участия в конгрессно-выставочных мероприятиях.	Знает: возможности повышения эффективности конгрессно-выставочного мероприятия
ПК-7.2. Умеет обрабатывать и анализировать данные об участии в конгрессно-выставочном мероприятии, работать в основных офисных программах, критически оценивать выполненную работу и определять возможности повышения эффективности деятельности.	Умеет: проводить оценку достижения поставленных целей и задач конгрессно-выставочного мероприятия

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-7.3. Способен собирать отчеты о выполненной работе и результатах от работников выставочного стенда организации, анализировать полученные данные, а также собственные данные о ходе и результатах участия в конгрессно-выставочном мероприятии, оценивать достижения поставленных целей и задач участия в конгрессно-выставочном мероприятии, определять возможности повышения эффективности участия в конгрессно-выставочном мероприятии, представлять отчета об эффективности участия в мероприятии руководству организации, внедрять утвержденные руководством предложения по повышению эффективности участия в конгрессно-выставочном мероприятии.	Владеет: методами сбора информации о результатах участия в конгрессно-выставочном мероприятии, внедрения предложений по повышению эффективности участия в конгрессно-выставочном мероприятии.
ПК-8.1. Знает технологии эффективной работы с различными группами потенциальных партнеров и спонсоров конгрессно-выставочных мероприятий.	Знает: технологию эффективной работы с профессиональными и общественными отраслевыми объединениями, СМИ
ПК-8.2. Умеет выявлять интересы различных групп потенциальных партнеров и спонсоров конгрессно-выставочных мероприятий.	Умеет: работать с потенциальными партнерами и спонсорами конгрессно-выставочных мероприятий
ПК-8.3. Способен заключать соглашения о сотрудничестве в сфере продвижения конгрессно-выставочных мероприятий.	Владеет: технологией продвижения конгрессно-выставочных мероприятий

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

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-3.1 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-8.1	ПК-3.2 ПК-6.2 ПК-7.2 ПК-8.2	ПК-3.3 ПК-6.3 ПК-7.3 ПК-8.3
1	Технологии планирования конгрессно-выставочных мероприятий	ПК-6 ПК-7 ПК-8	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
2	Технологии организации конгрессно-выставочных мероприятий	ПК-6 ПК-7 ПК-8	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
3	Технологии проведения конгрессно-выставочных мероприятий	ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
4	Технологии рекламы конгрессно-выставочных мероприятий	ПК-3 ПК-8	Доклад, сообщение/ Реферат №2 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №3 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
5	Технологии продвижения конгрессно-выставочных мероприятий	ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Доклад, сообщение/ Реферат №2 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №4 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
6	Оценка эффективности конгрессно-выставочного мероприятия.	ПК-6 ПК-7 ПК-8	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		

<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа</b>
<p><b>Тема 1: Технологии планирования конгрессно-выставочных мероприятий</b> Управление процессом подготовки к участию в конгрессно-выставочных мероприятиях. Разработка обоснования и согласования стратегии и программы участия организации –экспонента. Согласование разработанной стратегии и программы с руководством организации-экспонента. Распределение задач среди ответственных работников для обеспечения выполнения разработанной стратегии и программы.</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Разработка обоснования и согласования стратегии и программы участия организации –экспонента.</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>
<p><b>Тема 2: Технологии организации конгрессно-выставочных мероприятий</b> Организация эффективной подготовки к участию в планирования конгрессно-выставочном мероприятии. Обеспечение своевременного оформления документации по участию организации-экспонента в мероприятии. Контроль оплаты участия организации-экспонента в мероприятии. Выбор оптимальной формы участия в соответствии с поставленными целями и задачами участия. Разработка проекта экспозиции. Распределение обязанностей работников выставочного стенда. Разработка программы участия в конкретном мероприятии. Организация приглашения целевых посетителей. Формирование программы переговоров. Подготовка работников организации –экспонента к работе на мероприятии. Организация логистических процессов по доставке оборудования и экспонатов. Организация трансфера и проживания работников, работающих на мероприятии, участников конгрессно-выставочного мероприятия.</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Разработка проекта экспозиции</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>
<p><b>Тема 3: Технологии проведения конгрессно-выставочных мероприятий</b> Обеспечение выполнения работ по застройке, установке оборудования и оформления экспозиции во время монтажа. Инструктирование работников об индивидуальных графиках, программе и режиме работы Контроль проведения встреч ключевых посетителей с руководством организации в рамках программы конгрессно-выставочного мероприятия. Контроль эффективности достижения целей и задач участия в выставке. Организация работы с посетителями после завершения мероприятия на основе договоренностей.</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Контроль эффективности достижения целей и задач участия в выставке</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>
<p><b>Тема 4: Технологии рекламы конгрессно-выставочных мероприятий</b> Определение цели рекламной кампании (привлечение экспонентов или посетителей). Определение целевых групп получателей рекламы. Составление графика рекламных воздействий на различные целевые группы. выбор рекламных носителей, разработка рекламных сообщений (тексты, оригинал-макеты, аудио- и видеоролики) Подготовка информационных, рекламных, сувенирных материалов для посетителей и представителей СМИ.</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Определение цели рекламной кампании конгрессно-выставочного мероприятия</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>
<p><b>Тема 5: Технологии продвижения конгрессно-выставочных мероприятий</b> Работа с профессиональными и общественными отраслевыми объединениями. Государственная поддержка мероприятия. PR в СМИ. Презентации и специальные проекты. Методическая деятельность. Исследования и статистика. Общественная деятельность, паблисити. Международные связи. Приемы, деловые встречи</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> PR в СМИ</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>
<p><b>Тема 6: Оценка эффективности конгрессно-выставочного мероприятия.</b> Анализ результатов проведения конгрессного мероприятия для повышения эффективности будущих проектов. Сбор отчетов о выполненной работе и результатах от работников. Анализ полученных данных, а также собственной информации о ходе и результатах участия в мероприятии. Оценка достижения поставленных целей и задач. Определение возможностей повышения эффективности. Внедрение предложений по повышению эффективности участия.</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Оценка эффективности конгрессно-выставочного мероприятия.</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>
<p><b>Курсовая работа:</b> не предусмотрено учебным планом</p>

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

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.13 Технологии эффективного участия в конгрессно-выставочных мероприятиях

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 8
Аудиторные занятия (АЗ):	54	54
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	36	36
Самостоятельная работа студента (СР)	49	49
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	49	49
Контроль самостоятельной работы (КСР)	5	5
Контактная работа (КоР)	59	59
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
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	Технологии планирования конгрессно-выставочных мероприятий	8	2	6	0	8	6
2	Технологии организации конгрессно-выставочных мероприятий	8	2	6	0	8	6
3	Технологии проведения конгрессно-выставочных мероприятий	8	2	6	0	8	6
4	Технологии рекламы конгрессно-выставочных мероприятий	8	4	6	0	8	6
5	Технологии продвижения конгрессно-выставочных мероприятий	8	4	6	0	8	6
6	Оценка эффективности конгрессно-выставочного мероприятия.	8	4	6	0	9	6
Итого:			18	36	0	49	36

\* 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 9
Аудиторные занятия (АЗ):	12	12
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	8	8
Самостоятельная работа студента (СР)	117	117
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	117	117
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6	6
Контактная работа (КоР)	18	18
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	Технологии планирования конгрессно-выставочных мероприятий	9	2	0	0	19	6

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
2	Технологии организации конгрессно-выставочных мероприятий	9	0	2	0	19	6
3	Технологии проведения конгрессно-выставочных мероприятий	9	0	2	0	19	6
4	Технологии рекламы конгрессно-выставочных мероприятий	9	0	2	0	20	6
5	Технологии продвижения конгрессно-выставочных мероприятий	9	2	0	0	20	6
6	Оценка эффективности конгрессно-выставочного мероприятия.	9	0	2	0	20	6
Итого:			4	8	0	117	36

\* 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 9
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	69	69
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	69	69
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	39	39
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
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	Технологии планирования конгрессно-выставочных мероприятий	9	2	2	0	11	6
2	Технологии организации конгрессно-выставочных мероприятий	9	2	2	0	11	6
3	Технологии проведения конгрессно-выставочных мероприятий	9	2	2	0	11	6
4	Технологии рекламы конгрессно-выставочных мероприятий	9	4	4	0	12	6
5	Технологии продвижения конгрессно-выставочных мероприятий	9	4	4	0	12	6
6	Оценка эффективности конгрессно-выставочного мероприятия.	9	4	4	0	12	6
Итого:			18	18	0	69	36

\* 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. **ИННОВАЦИОННЫЙ МАРКЕТИНГ** 2-е изд., пер. и доп. Учебник для вузов / Под общ. ред. Карповой С. В. - Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва), 2022 г. - 474 с. - ISBN 978-5-534-13282-3 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/innovacionnyu-marketing-489061>
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>

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

9. ЭкстраГид.ру [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://extraguide.ru>. - Текст: электронный

10. Турбизнес [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://www.tourbus.ru>. - Текст: электронный

11. HR-tv.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://thehrd.ru/>. - Текст: электронный

12. Connect: IT-технологии : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.connect-wit.ru/>. - Текст: электронный

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

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

15. Министерство экономического развития Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://economy.gov.ru>. - Текст: электронный

16. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://digital.gov.ru>. - Текст: электронный

17. Executive.ru: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.executive.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 портале Университета [umeos.ru](http://umeos.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. Основные направления и тенденции в рекламе конгрессно-выставочных мероприятий.
2. Основные виды организаций – организаторов выставок и конгрессных мероприятий.
3. Основные принципы организации деятельности по планированию конгрессных мероприятий.

### **Доклад, сообщение / Реферат №2**

Темы докладов:

1. Медиаплан выставки.
2. Паблик Рилейшнз в конгрессно-выставочной деятельности
3. Официальный каталог выставки.

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

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите основные этапы типового плана по подготовке и проведению выставки.
2. Назовите базовые методы планирования в конгрессно-выставочной деятельности.
3. Каковы основные этапы общего плана подготовки и проведения выставочного или конгрессного мероприятия?

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

Задания для контрольной работы:

Вариант 1.

1. Выставки как поле предпринимательской конкуренции, как составная часть маркетинга, как сфера реализации познавательного и делового туризма.
2. Основные объекты выставочного процесса.
3. Роль организатора выставки в реализации интересов фирмы-экспонента и посетителя выставки.

Вариант 2.

1. Варианты рабочих мест в выставочном павильоне и их связь с маршрутами движения посетителей выставки
2. Внешнее пространство как буферная зона между выставкой и городом.
3. Программа выставочного участия фирмы как отражение ее маркетинговой стратегии и Тактики.

Вариант 3.

1. Организация приглашения целевых посетителей.
2. Определение основных целей выставочного участия и критерии выбора выставки.
3. Технология и психология выставочной работы.

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

Вопросы для обсуждения:

1. Определение возможностей повышения эффективности конгрессно-выставочного мероприятия.
2. В чем заключаются функции конференц-менеджера?

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

Задания для контрольной работы:

Вариант 1.

1. Государственная поддержка конгрессно-выставочного мероприятия.
2. Разработка информационных, рекламных, сувенирных материалов для посетителей и представителей СМИ.

### 3. Маркетинговое продвижение конгрессно-выставочного мероприятия.

#### Вариант 2.

1. Дизайн выставочного и экспозиционного пространства: основные элементы и принципы композиции.
2. Планировка и функции выставочного, экспозиционного, окружающего, внешнего пространства
3. Малоформатные, среднеформатные и крупноформатные рекламные средства.

#### Вариант 3.

1. Работа оргкомитета выставки и его административно-организационные функции.
2. Службы инженерно-технического обеспечения работы выставки и их функции.
3. Нейро-маркетинг как средства привлечения посетителей.

### **Задания творческого уровня №1**

Выполните два практических задания на выбор:

- Задание 1. Разработайте основные этапы типового плана по подготовке и проведению выставки.
- Задание 2. Дайте характеристику основных видов рекламных носителей, используемых в конгрессно-выставочной деятельности.

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

Деловая игра «Разработка общего плана подготовки и проведения выставочного или конгрессного мероприятия»

Цели игры:

Научиться разрабатывать общий плана подготовки и проведения выставочного или конгрессного мероприятия.

Условия проведения деловой игры.

Учебная группа разбивается на две команды (с учетом интересов участников). Первая команда выступает как разработчик основных этапов типового плана по подготовке и проведению выставки.

Вторая игровая команда выступает как оценщик разработки основных этапов типового плана по подготовке и проведению выставки.

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. Управление процессом подготовки к участию в конгрессно-выставочных мероприятиях.
2. Разработка обоснования и согласования стратегии и программы участия организации –экспонента.
3. Согласование разработанной стратегии и программы с руководством организации-экспонента.
4. Распределение задач среди ответственных работников для обеспечения выполнения разработанной стратегии и программы.
5. Организация эффективной подготовки к участию в планирования конгрессно-выставочном мероприятии.
6. Обеспечение своевременного оформления документации по участию организации-экспонента в мероприятии.
7. Контроль оплаты участия организации-экспонента в мероприятии.
8. Выбор оптимальной формы участия в соответствии с поставленными целями и задачами участия.
9. Разработка проекта экспозиции.
10. Распределение обязанностей работников выставочного стенда.
11. Разработка программы участия в конкретном мероприятии.
12. Организация приглашения целевых посетителей.
13. Формирование программы переговоров.
14. Подготовка работников организации –экспонента к работе на мероприятии.
15. Организация логистических процессов по доставке оборудования и экспонатов.
16. Организация трансфера и проживания работников, работающих на мероприятии, участников конгрессно-выставочного мероприятия.
17. Обеспечение выполнения работ по застройке, установке оборудования и оформлеия экспозиции во время монтажа.
18. Инструктирование работников об индивидуальных графиках, программе и режиме работы.
19. Контроль проведения встреч ключевых посетителей с руководством организации в рамках программы конгрессно-выставочного мероприятия.
20. Контроль эффективности достижения целей и задач участия в выставке.
21. Организация работы с посетителями после завершения мероприятия на основе договоренностей.

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

1. Разработайте программу участия в конкретном мероприятии.
2. Разработайте логистическую схему конгрессно-выставочного мероприятия.
3. Разработайте схему рекламных мероприятий конгрессно-выставочного мероприятия.

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

1. Разработайте основные этапы типового плана по подготовке и проведению выставки.
2. Разработайте программу проведения конгрессного мероприятия в гостинице.
3. Разработайте информационный лист конгрессного мероприятия.

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
Вопрос №1 Теоретический вопрос (проверяет знания («знать»), сформированные дисциплиной)	ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Знает: технологии планирования конгрессно-выставочных мероприятий, технологии рекламы конгрессно-выставочных мероприятий, технологии проведения конгрессно-выставочных мероприятий Знает: возможности повышения эффективности участия в конгрессно-выставочном мероприятии Знает: возможности повышения эффективности конгрессно-выставочного мероприятия Знает: технологию эффективной работы с профессиональными и общественными отраслевыми объединениями, СМИ	30
Вопрос №2 Практическое задание (проверяет умения («уметь»), проверяет практические навыки («владеть»), сформированные дисциплиной)	ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Умеет: определять цели рекламной кампании, целевые группы получателей рекламы, подготавливать информационные, рекламные, сувенирные материалы для посетителей и представителей СМИ. Владеет: технологиями по эффективному участию в конгрессно-выставочном мероприятии, методами эффективной работы с участниками мероприятия Умеет: распределять задачи среди ответственных работников для обеспечения выполнения разработанной стратегии и программы. Владеет: организацией логистических процессов по доставке оборудования и экспонатов, технологией привлечения спонсоров и участников конгрессно-выставочного мероприятия Умеет: проводить оценку достижения поставленных целей и задач конгрессно-выставочного мероприятия Владеет: методами сбора информации о результатах участия в конгрессно-выставочном мероприятии, внедрения предложений по повышению эффективности участия в конгрессно-выставочном мероприятии. Умеет: работать с потенциальными партнерами и спонсорами конгрессно-выставочных мероприятий Владеет: технологией продвижения конгрессно-выставочных мероприятий	30

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

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.13 Технологии эффективного участия в конгрессно-выставочных мероприятиях

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
Вопрос №3 Практическое задание (проверяет умения («уметь»), проверяет практические навыки («владеть»), сфор-мированные дисциплиной)	ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Умеет: определять цели рекламной кампании, целевые группы получателей рекламы, подготавливать информационные, рекламные, сувенирные материалов для посетителей и представителей СМИ. Владеет: технологиями по эффективному участию в конгрессно-выставочном мероприятии, методами эффективной работы с участниками мероприятия Умеет: распределять задачи среди ответственных работников для обеспечения выполнения разработанной стратегии и программы. Владеет: организацией логистических процессов по доставке оборудования и экспонатов, технологией привлечения спонсоров и участников конгрессно-выставочного мероприятия Умеет: проводить оценку достижения поставленных целей и задач конгрессно-выставочного мероприятия Владеет: методами сбора информации о результатах участия в конгрессно-выставочном мероприятии, внедрения предложений по повышению эффективности участия в конгрессно-выставочном мероприятии. Умеет: работать с потенциальными партнерами и спонсорами конгрессно-выставочных мероприятий Владеет: технологией продвижения конгрессно-выставочных мероприятий	40