

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

---

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры  
сервиса и туризма  
Протокол № \_10\_ от \_26.05.2023.

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор  
Авдашкевич С. В.  
28.06.23

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Наименование практики:	Б2.В.01(П) Производственная практика (Технологическая практика)
Направление подготовки:	43.03.01 Сервис
Направленность (профиль):	«Конгрессно-выставочная деятельность»
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	Очная, очно-заочная, заочная
Разработчики:	Филиппова И. Г., кандидат исторических наук, доцент
	Бычков И.Г., кандидат экономических наук, доцент

43.03.01 Сервис, направленность (профиль) «Конгрессно-выставочная деятельность»  
 Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)  
 Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная  
 Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

### 1. Вид, тип, объем практики, продолжительность и место проведения практики

Вид практики: производственная.

Тип практики: технологическая.

Объем практики – 12 зачетных единиц;

Продолжительность практики – 8 недель.

*Место проведения практики.* Студенты, обучающиеся по направлению 43.03.01 Сервис, направленность (профиль) «Конгрессно-выставочная деятельность», проходят практику в профильной организации, с которой заключен договор на практическую подготовку, или в структурном подразделении университета или на кафедре.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО)

Прохождение практики направлено на формирование следующих компетенций:

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>		
ПК-1. Способен осуществлять привлечение участников мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг	ПК-1.1. Знает деловой этикет и основы делопроизводства, выставочный менеджмент, инструменты эффективного осуществления продаж, методы эффективных публичных выступлений и презентаций, в том числе и на иностранном языке, методы ведения деловых переговоров.	33.019 Профессиональный стандарт «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок»
	ПК-1.2. Умеет создавать мультимедиа-презентации с помощью распространенных программных продуктов, осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями, вести деловую переписку.	
	ПК-1.3. Способен организовать сбор необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника конгрессно-выставочного мероприятия, проводить презентации конгрессно-выставочного мероприятия для потенциальных участников с целью их привлечения, предоставлять потенциальным участникам пакет информации о конгрессно-выставочном мероприятии в соответствии с их интересами и запросами.	
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.	

43.03.01 Сервис, направленность (профиль) «Конгрессно-выставочная деятельность»  
 Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)  
 Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная  
 Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	<p>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.</p>	
<p>ПК-3. Способен осуществлять консультирование участников мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг</p>	<p>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.</p> <p>ПК-3.2. Умеет осуществлять коммуникации с помощью современных средств связи (видеоконференции, скайп, вебинары), разрабатывать и готовить информационные материалы методического характера.</p> <p>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.</p>	<p>33.019 Профессиональный стандарт «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок»</p>
<p>ПК-6. Способен управлять процессом участия в мероприятии в сфере конгрессно-выставочных услуг</p>	<p>ПК-6.1. Знает методы и инструменты эффективного управления проектами.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>33.019 Профессиональный стандарт «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок»</p>
<p>ПК-7. Способен к оценке эффективности участия в мероприятии в сфере конгрессно-выставочных услуг</p>	<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 уча-</p>	<p>33.019 Профессиональный стандарт «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных</p>

43.03.01 Сервис, направленность (профиль) «Конгрессно-выставочная деятельность»  
 Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)  
 Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная  
 Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	<p>сти 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 отчеты об эффективности участия в мероприятии руководству организации, внедрять утвержденные руководством предложения по повышению эффективности участия в конгрессно-выставочном мероприятии.</p>	выставок»
ПК-8. Способен к организации совместной работы с партнерами конгрессно-выставочного мероприятия	ПК-8.1. Знает технологии эффективной работы с различными группами потенциальных партнеров и спонсоров конгрессно-выставочных мероприятий.	33.019 Профессиональный стандарт «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок»
	ПК-8.2. Умеет выявлять интересы различных групп потенциальных партнеров и спонсоров конгрессно-выставочных мероприятий.	
	ПК-8.3. Способен заключать соглашения о сотрудничестве в сфере продвижения конгрессно-выставочных мероприятий.	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по практике
ПК-1.1. Знает деловой этикет и основы делопроизводства, выставочный менеджмент, инструменты эффективного осуществления продаж, методы эффективных публичных выступлений и презентаций, в том числе и на иностранном языке, методы ведения деловых переговоров.	Знает этапы подготовки и проведения выставочных мероприятий
ПК-1.2. Умеет создавать мультимедиа-презентации с помощью распространенных программных продуктов, осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями, вести деловую переписку.	Умеет коммуницировать с разными типами клиентов и определять их запросы
ПК-1.3. Способен организовать сбор необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника конгрессно-выставочного мероприятия, проводить презентации конгрессно-выставочного мероприятия для потенциальных участников с целью их привлечения, предоставлять потенциальным участникам пакет информации о конгрессно-выставочном мероприятии в соответствии с их интересами и запросами.	Владеет подготовкой необходимой документации в ходе подготовке конгрессно-выставочного мероприятия
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.	Знает организационные методы подготовки конференций и деловых мероприятий,
ПК-2.2. Умеет формировать детальный план проведения конгрессно-выставочного мероприятия и кон-	Умеет анализировать потребности в квалифицированном персонале на площадке при проведении конгресс-

43.03.01 Сервис, направленность (профиль) «Конгрессно-выставочная деятельность»  
 Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)  
 Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная  
 Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

<p>тролировать 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.</p>	<p>но-выставочного мероприятия,</p>
<p>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.</p>	<p>Владеет технологией подготовки площадки конгрессно-выставочного мероприятия и контроля контролировать выполнение условий договоров с подрядчиками конгрессно-выставочного мероприятия.</p>
<p>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.</p>	<p>Знает эффективные технологии в организации конгрессно-выставочного мероприятия</p>
<p>ПК-3.2. Умеет осуществлять коммуникации с помощью современных средств связи (видеоконференции, скайп, вебинары), разрабатывать и готовить информационные материалы методического характера.</p>	<p>Умеет осуществлять коммуникации с использованием наиболее эффективных средств связи и подготовки информационных материалов</p>
<p>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.</p>	<p>Владеет консультационными технологиями по работе с участниками конгрессно-выставочного мероприятия.</p>
<p>ПК-6.1. Знает методы и инструменты эффективного управления проектами.</p>	<p>Знает сущность эффективного управления проектами</p>
<p>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.</p>	<p>Умеет анализировать проблемы при организации конгрессно-выставочного мероприятия, прогнозировать последствия и принимать меры по их исправлению, регулировать работу команды в соответствии с ходом достижения целей и задач реализации проекта участия в конгрессно-выставочном мероприятии.</p>
<p>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,</p>	<p>Владеет эффективными технологиями по организации организовать работу с посетителями конгрессно-выставочного мероприятия как во время, так и после завершения мероприятия, контролю за участием представителей организаций в запланированных мероприя-</p>

43.03.01 Сервис, направленность (профиль) «Конгрессно-выставочная деятельность»  
 Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)  
 Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная  
 Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

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.	тиях, достижения целей и задач участия в мероприятии.
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 принципы оценки эффективности проектов в конгрессно-выставочной деятельности
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 использовать технологические новации и программные продукты для обеспечения конгрессно-выставочного мероприятия
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 оценкой достижения поставленных целей и задач участия в конгрессно-выставочном мероприятии, эффективности участия и подготовки отчета об участии в мероприятии руководству организации
ПК-8.1. Знает технологии эффективной работы с различными группами потенциальных партнеров и спонсоров конгрессно-выставочных мероприятий.	Знает, как выстраивать взаимодействие с заинтересованными сторонами (потребителями, организациями в сфере конгрессно-выставочных услуг, их объединениями и органами власти) на этапах подготовки и реализации конгрессно- выставочных продуктов и (или) услуг, конгрессно-выставочных мероприятий. Осуществлять привлечение участников мероприятия в сфере конгрессно- выставочных услуг.
ПК-8.2. Умеет выявлять интересы различных групп потенциальных партнеров и спонсоров конгрессно-выставочных мероприятий.	Умеет определять заинтересованность потенциальных партнеров и спонсоров конгрессно-выставочных мероприятий. Осуществлять консультирование заинтересованных сторон по вопросам оптимальной организации их участия в конгрессно-выставочном мероприятии
ПК-8.3. Способен заключать соглашения о сотрудничестве в сфере продвижения конгрессно-выставочных мероприятий.	Владеет технологией подготовки документации в сфере продвижения конгрессно-выставочных мероприятий

### 3. Содержание практики

Программа формирования контролируемых компетенций в процессе прохождения практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов		Код компетенций	Оценочные средства
		Контактная работа	СРС (Практическая подготовка)		
<b>1. Подготовительный этап</b>					
1	Проведение инструктивного совещания, ознакомление обучающегося с содержанием практики, доведение до обучающихся информации о порядке организации практики, видах отчетности, правах и обязанностях участников практики, получение документации по практике (организационное собрание)	2	-	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Отчет по практике Дневник по практике
2	Вводная беседа с руководителем практики от университета, получение индивидуального задания на практику	2	-	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Отчет по практике Дневник по практике
3	Изучение соответствующей литературы, рекомендованной руководителем практики от университета, изучение порядка и требований к оформлению работ	-	50	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Отчет по практике
<b>2. Практический этап</b>					
1	Инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка по месту проведения практики	-	28	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Отчет по практике Дневник по практике
2	Выполнение обучающимся индивидуальных заданий.	-	50	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Отчет по практике Дневник по практике
3	Сбор материалов для выполнения самостоятельного исследования, в том числе сбор, обработка, анализ и систематизация полученной во время прохождения практики информации	-	50	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Отчет по практике Дневник по практике

43.03.01 Сервис, направленность (профиль) «Конгрессно-выставочная деятельность»  
 Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)  
 Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная  
 Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

3. Аналитический этап					
1	Обработка и анализ полученной информации, анализ проделанной работы и подведение ее итогов	-	50	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Отчет по практике
2	Отчет перед руководителем практики от университета о выполненных индивидуальных заданиях	-	50	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Отчет по практике Дневник по практике
3	Оформление дневника (при прохождении практики в профильной организации, структурном подразделении университета) и отчета по практике	-	50	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Отчет по практике Дневник по практике
4. Заключительный этап (оценка сформированности компетенций)					
1	Представление отчета по практике, сдача дневника (при прохождении практики в профильной организации, структурном подразделении университета) по практике	-	50	ПК-1 ПК-2 ПК-3	Отчет по практике Дневник по практике
2	Защита отчета по практике	-	50*	ПК-6 ПК-7 ПК-8	Отчет по практике Дневник по практике Оценочный лист практики Защита отчета (зачет с оценкой)
Итого: 432 часов		4	428		

\*Подготовка к сдаче дифференцированного зачета

#### 4. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

##### Основная литература:

1. Сологубова, Г. С. Экономика конгрессно-выставочной деятельности : учебник для вузов / Г. С. Сологубова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 248 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13889-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519783>

2. Фомичев, В. И. Выставочное дело : учебник для вузов / В. И. Фомичев. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 227 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12657-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515444>

3. Комарова, Л. К. Основы выставочной деятельности : учебное пособие для вузов / Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06841-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491577>

4. Основы функционирования систем сервиса : учебник для вузов / М. Е. Ставровский [и др.] ; под редакцией М. Е. Ставровского. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 190 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13009-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497291>



5. Морозова, Н. С. Реклама в социально-культурном сервисе и туризме : учебник для вузов / Н. С. Морозова, М. А. Морозов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 192 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10941-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493153>

6. Бражников, М. А. Сервисология : учебное пособие для вузов / М. А. Бражников. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497410>

7. Восколович, Н. А. Экономика платных услуг : учебник и практикум для вузов / Н. А. Восколович. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 441 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14124-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491459>

*Дополнительная литература:*

1. Бабокин, Г. И. Основы функционирования систем сервиса. В 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / Г. И. Бабокин, А. А. Подколзин, Е. Б. Колесников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 423 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06221-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515375>.

2. Бабокин, Г. И. Основы функционирования систем сервиса. В 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / Г. И. Бабокин, А. А. Подколзин, Е. Б. Колесников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 407 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06223-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516110>

3. Черников, В. Г. Методы научных исследований в сфере сервиса : учебное пособие для вузов / В. Г. Черников. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13276-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497380>

4. Николенко, П. Г. Организация гостиничного дела : учебник и практикум для вузов / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10614-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495422>

5. Черников, В. Г. Сервисология : учебное пособие для вузов / В. Г. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 252 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13272-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497381>

*Периодические издания:*

1. Вестник ассоциации вузов туризма и сервиса: журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_about\\_new.asp?id=26671](https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=26671)
2. Сервис plus: журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_about\\_new.asp?id=26228](https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=26228)
3. Современные проблемы сервиса и туризма: журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_about\\_new.asp?id=26229](https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=26229)

*Ресурсы сети «Интернет»:*

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 : 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. Энциклопедия маркетинга [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.marketing.spb.ru/>. - Текст: электронный
9. PR в России [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.prjournal.ru>. - Текст: электронный
10. Sostav [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.sostav.ru/>. - Текст: электронный
11. AdIndex.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://adindex.ru/>. - Текст: электронный
12. Реклама в России [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.rwr.ru/>. - Текст: электронный

## **5. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Антивирусное программное обеспечение
2. LMS Moodle
3. Операционная система
4. Вебинарная платформа
5. Пакет офисных прикладных программ
6. КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
7. Гарант: справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

## **6. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

В случае прохождения практики на выпускающей кафедре Университета необходима учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской и/или

учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий – компьютерный класс, оборудованный рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Ин-

тернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

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

В случае прохождения практики в структурном подразделении университета (за исключением кафедры) или профильной организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки обучающиеся используют материально-техническая база структурного подразделения/ профильной организации – обучающимся предоставляются рабочие места, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, оснащенные персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет», а также с установленным программным обеспечением, необходимым для выполнения индивидуального задания на практику.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организационно-методическое сопровождение и аттестация по итогам практики, осуществляется через информационно-образовательный портал (umeos.ru) электронной информационно-образовательной среды Университета. Авторизация на информационно-образовательном портале Университета осуществляется с использованием персональной учетной записи.

## 7. Оценочные материалы по практике

*Формы отчетности по практике.* По результатам прохождения практики обучающийся обязан предоставить руководителю практики от университета (основание для допуска к промежуточной аттестации по практике):

- при прохождении практики в профильной организации / в структурном подразделении университета – дневник практики и отчет по практике;
- при прохождении практики на кафедре – отчет по практике.

Форма и содержание дневника практики определяется требованиями «Положения о практике обучающихся (уровень высшего образования – бакалавриат, магистратура)».

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации: форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

### Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики (оценочный лист практики) в форме дифференцированного зачета (при прохождении практики в профильной организации):

№ п/п	Показатели оценки	Код компетенций	Критерии оценивания	Баллы
1	Качество оформления (заполнения) дневника  <i>-Заключительный этап</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Оформление (заполнение) не соответствует требованиям, предъявляемым к дневнику	0
			Много недочетов в оформлении	6
			Имеются недочеты в оформлении отдельных частей дневника	8
			Дневник оформлен в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к заполнению дневника, аккуратно и полно	10

43.03.01 Сервис, направленность (профиль) «Конгрессно-выставочная деятельность»  
 Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)  
 Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная  
 Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

2	Рабочий график (план) проведения практики  - <i>Подготовительный этап</i> - <i>Практический этап</i> - <i>Аналитический этап</i> - <i>Заключительный этап</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Сроки не соблюдались	0
			С небольшим нарушением сроков без объективных причин	6
			С небольшим нарушением сроков по объективным причинам	8
			Соблюдение запланированных сроков	10
3	Оценка по практике (руководитель практики от организации): 1) полнота и качество выполнения студентами-практикантами программы; 2) степень самостоятельности при работе, умение работать с оргтехникой; 3) уровень профессиональной подготовки в целом; 4) умение применять полученные знания на практике; 5) организаторские способности, инициативность, коммуникабельность.  - <i>Подготовительный этап</i> - <i>Практический этап</i> - <i>Аналитический этап</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « <b>выполнен - выполнен частично - не выполнен</b> », что соответствует следующему распределению баллов « <b>1 балл – 0,5 баллов – 0 баллов</b> »	2-5
4	Оценка по практике (руководитель практики от университета): 1) полнота и качество выполнения студентами-практикантами программы; 2) степень самостоятельности при работе, умение работать с оргтехникой; 3) уровень профессиональной подготовки в целом; 4) умение применять полученные знания на практике; 5) организаторские способности, инициативность, коммуникабельность.  - <i>Подготовительный этап</i> - <i>Практический этап</i> - <i>Аналитический этап</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « <b>выполнен - выполнен частично - не выполнен</b> », что соответствует следующему распределению баллов « <b>1 балл – 0,5 баллов – 0 баллов</b> »	2-5
5	Оценка трудовой дисциплины за период прохождения практики  - <i>Подготовительный этап</i> - <i>Практический этап</i> - <i>Аналитический этап</i> - <i>Заключительный этап</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Систематические нарушения трудовой дисциплины, отсутствие самоорганизации	0
			Имеются нарушения трудовой дисциплины, низкая самоорганизация	6
			Нет существенных замечаний к трудовой дисциплине	8
			Самоорганизован, нет нарушений трудовой дисциплины	10
6	Качество оформления отчета по практике, соответствие заданной структуре отчета	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6	Оформление, качество и структура отчета не соответствует требованиям, предъявляемым к отчету	0
			Много недочетов в оформлении	6

43.03.01 Сервис, направленность (профиль) «Конгрессно-выставочная деятельность»  
 Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)  
 Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная  
 Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	- <i>Заключительный этап</i>	ПК-7 ПК-8	Имеются недочеты в оформлении отдельных частей отчета	8
			Отчет оформлен в соответствии со всеми требованиями	10
7	Соответствие результатов, полученных при прохождении практики, индивидуальному заданию  - <i>Подготовительный этап</i> - <i>Практический этап</i> - <i>Аналитический этап</i> - <i>Заключительный этап</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Результаты не соответствуют заданию	0
			Поставленные задачи решены не полностью	6
			Поставленные задачи решены, но есть незначительные недоработки	8
			Поставленные задачи решены полностью	10
8	Самостоятельность выполнения отчета  - <i>Аналитический этап</i> - <i>Заключительный этап</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Отсутствие самостоятельности, требуется постоянное консультирование	0
			Отсутствие самостоятельности, требуется периодическое консультирование	6
			Требовалась небольшое руководство	8
			Достаточная самостоятельность	10
9	Собеседование с руководителем практики от университета, ответы на контрольные вопросы  - <i>Заключительный этап</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Не владеет материалом практики, студент не может ответить ни на один контрольный вопрос	0
			Слабое владение материалом практики, затрудняется с ответами на большинство контрольных вопросов	19
			Хорошо владеет материалом практики, успешно отвечает на не менее чем 80 процентов контрольных вопросов	24
			Отлично владеет материалом практики, ответы продуманы и обоснованы	30
<i>Итого:</i>				0-100

**Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики  
 в форме дифференцированного зачета  
 (при прохождении практики на выпускающей кафедре):**

№ п/п	Показатели оценки	Код компетенций	Критерии оценивания	Баллы
1	Рабочий график (план) проведения практики  - <i>Подготовительный этап</i> - <i>Практический этап</i> - <i>Аналитический этап</i> - <i>Заключительный этап</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Сроки не соблюдались	0
			С небольшим нарушением сроков без объективных причин	6
			С небольшим нарушением сроков по объективным причинам	8
			Соблюдение запланированных сроков	10
2	Оценка трудовой дисциплины за период прохождения практики  - <i>Подготовительный этап</i> - <i>Практический этап</i> - <i>Аналитический этап</i> - <i>Заключительный этап</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Систематические нарушения трудовой дисциплины, отсутствие самоорганизации	0
			Имеются нарушения трудовой дисциплины, низкая самоорганизация	6
			Нет существенных замечаний к трудовой дисциплине	8
			Самоорганизован, нет нарушений трудовой дисциплины	10
3	Качество оформления отчета по практике, соответствие заданной структуре отчета  - <i>Заключительный этап</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7	Оформление, качество и структура отчета не соответствует требованиям, предъявляемым к отчету	0
			Много недочетов в оформлении	12
			Имеются недочеты в оформлении от-	16

43.03.01 Сервис, направленность (профиль) «Конгрессно-выставочная деятельность»  
 Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)  
 Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная  
 Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

		ПК-8	дельных частей отчета	
			Отчет оформлен в соответствии со всеми требованиями	20
4	Соответствие результатов, полученных при прохождении практики, индивидуальному заданию  - <i>Подготовительный этап</i> - <i>Практический этап</i> - <i>Аналитический этап</i> - <i>Заключительный этап</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Результаты не соответствуют заданию	0
			Поставленные задачи решены не полностью	12
			Поставленные задачи решены, но есть незначительные недоработки	16
			Поставленные задачи решены полностью	20
5	Самостоятельность выполнения отчета  - <i>Аналитический этап</i> - <i>Заключительный этап</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Отсутствие самостоятельности, требуется постоянное консультирование	0
			Отсутствие самостоятельности, требуется периодическое консультирование	6
			Требовалась небольшое руководство	8
			Достаточная самостоятельность	10
6	Собеседование с руководителем практики от университета, ответы на контрольные вопросы (в соответствии с планируемыми результатами обучения по практике)  - <i>Заключительный этап</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Не владеет материалом практики, студент не может ответить ни на один контрольный вопрос	0
			Слабое владение материалом практики, затрудняется с ответами на большинство контрольных вопросов	19
			Хорошо владеет материалом практики, успешно отвечает на не менее чем 80 процентов контрольных вопросов	24
			Отлично владеет материалом практики, ответы продуманы и обоснованы	30
<i>Итого:</i>				0-100

Защита отчета предусматривает оценку сформированности компетенций путем анализа деловых ситуаций, изученных студентом (практикантом) в результате прохождения практики, а также ответов на контрольные вопросы. По результатам промежуточной аттестации выставляются баллы, которые переводятся в оценку по традиционной шкале оценивания.

### **Шкала оценивания результатов прохождения практики в форме дифференцированного зачета**

Баллы за прохождение практики	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по практике	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

#### **Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации**

##### *1. Пример индивидуального задания*

Технология организации конференций и деловых мероприятий

- Технология заключения договоров, контрактов при проведении конгрессно-выставочных мероприятий
- Технология работы с потребителями конгрессно-выставочных услуг
- Современные технологии в сфере продвижения конгрессно-выставочных мероприятий

- Технология подготовки комплекта информационных материалов по эффективному участию в конгрессно-выставочном мероприятии

### *2. Дневник практики.*

Дневник практики является одним из основных отчетных документов, характеризующих и подтверждающих прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе прохождения практики.

В дневнике содержится направление студента на практику, отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, сведения о правах и обязанностях студента при прохождении практики, индивидуальное задание студента, согласованное с руководителями практики от организации и университета, рабочий график (план) проведения практики, отзыв руководителя практики от организации о прохождении практики студентом и др.

Форма дневника практики представлена в «Положении о практике обучающихся (уровень высшего образования – бакалавриат, магистратура)».

### *3. Отчет студента по практике.*

В отчете студент представляет анализ проведенной работы.

Структура отчета по учебной практике следующая:

**Введение**, в котором формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе выполнения отчета, дается обоснование актуальности практики, анализ источников и использованной литературы, а также фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики.

**Основная текстовая часть** отчета по практике должна состоять из следующих обязательных разделов:

1. Технология организации конференций и деловых мероприятий
2. Технология заключения договоров, контрактов при проведении конгрессно-выставочных мероприятий
3. Технология работы с потребителями конгрессно-выставочных услуг
4. Современные технологии в сфере продвижения конгрессно-выставочных мероприятий
5. Технология подготовки комплекта информационных материалов по эффективному участию в конгрессно-выставочном мероприятии
6. Описание приобретенных за время практики умений и навыков.

В случае невыполнения студентом какого-либо из указанных в программе заданий, необходимо отметить в отчёте причину. Если задание(я) были заменены руководителем практики от организации, все изменения должны быть зафиксированы, новое задание следует подробно описать с указанием цели выполнения задания и объёма времени, отводимого на его выполнение.

В **заключении** формулируются выводы о результатах практики.

**Список источников и используемой литературы** включает издания, используемые при написании отчета. Список источников составляется в алфавитном порядке фамилий авторов.

В **приложении** к отчету по учебной практике в **обязательном порядке** должны быть включены:

- Индивидуальный план работы студента.
- Оценка уровня освоения компетенций

### *4. Перечень контрольных вопросов.*

43.03.01 Сервис, направленность (профиль) «Конгрессно-выставочная деятельность»  
Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)  
Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная  
Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года  
Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов по деятельности организации, а также ответить на контрольные вопросы:

1. Определите основные этапы технологии организации конференций и деловых мероприятий
2. Определите основные этапы технологии заключения договоров, контрактов при проведении конгрессно-выставочных мероприятий
3. В чем состоит технология работы с потребителями конгрессно-выставочных услуг
4. Перечислите современные технологии в сфере продвижения конгрессно-выставочных мероприятий
5. В чем состоит технология подготовки комплекта информационных материалов по эффективному участию в конгрессно-выставочном мероприятии?