

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 24.06.2025 15:59:33
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

«_____» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины/модуля: Проектирование и организация мероприятий в конгрессно-выставочной деятельности
направление подготовки/специальность: 43.03.01 Сервис

направленность (профиль) /специализация: 43.03.01 Конгрессно-выставочная деятельность и иностранные языки

форма обучения: очная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 22.04.2025 г. и требованиями ОПОП 43.03.01 Сервис Конгрессно-выставочная деятельность и иностранные языки к результатам освоения дисциплины/модуля

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Межкультурной коммуникации
02.05.2025, протокол № 09
Зав. кафедрой _____ Погорелова Светлана Давидовна

Рабочую программу разработал:
доцент, к.ф.н. _____ Дюпина Юлия Владимировна

1. Цели и задачи освоения дисциплины/модуля

Цель - подготовить квалифицированного специалиста, способного самостоятельно и эффективно организовывать, проводить и оценивать конгрессно-выставочные мероприятия любого масштаба.

Задачи:

- 1) обеспечить освоение методов планирования и организации мероприятий, включая адаптацию к специфике проектов;
- 2) сформировать навыки управления командой, эффективной коммуникации и модерации;
- 3) обеспечить формирование компетенций для анализа данных, оценки эффективности мероприятий и подготовки отчетности.

2. Место дисциплины/модуля в структуре ОПОП ВО

Дисциплина/модуль относится к дисциплинам/модулям части учебного плана формируемого участниками образовательных отношений образовательной программы.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины/модуля являются:

Знание:

- теоретических основ и принципов организации конгрессно-выставочной деятельности, включая типы мероприятий, методы планирования и бюджетирования;
- инструментов и методов оценки эффективности мероприятий, критериев успеха и способов анализа данных для улучшения будущих проектов.

Умение:

- разрабатывать комплексный план мероприятия, учитывая его цели, целевую аудиторию, ресурсы и возможные риски, а также адаптировать его к специфике конкретного проекта;
- эффективно управлять командой, делегировать задачи, мотивировать персонал и поддерживать эффективную коммуникацию между участниками мероприятия.

Владение:

- навыками использования специализированного программного обеспечения для планирования мероприятий, анализа данных и подготовки отчетности, включая инструменты для бухгалтерии, финансов и управления организацией;
- техниками эффективной коммуникации и модерации мероприятий, ведения переговоров с партнерами и спонсорами, а также урегулирования конфликтных ситуаций.

Содержание дисциплины/модуля является логическим продолжением содержания дисциплин:

и служит основой для освоения дисциплин/ модулей:

Производственная практика

Преддипломная практика

Переговорные технологии

Исследовательская работа

Продвижение конгрессно-выставочных продуктов и услуг

Основы научных исследований

3. Результаты обучения по дисциплине/модулю

Процесс изучения дисциплины/модуля направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
ПКС-2 Способен обеспечивать проведение мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг	ПКС-2.1 Формирует план проведения мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг	Знать: ПКС-2.1-31 Знать 3.1: теорию и методы планирования и продвижения конгрессно-выставочных мероприятий, а также основы бюджетирования и event-менеджмента
		Уметь: ПКС-2.1-У1 Уметь У.1: разрабатывать концепцию мероприятия, составлять план, стратегию продвижения и бюджет, организовывать логистику и оценивать эффективность мероприятия.
		Владеть: ПКС-2.1-В1 Владеть В.1: методами анализа рынка, технологиями планирования, инструментами продвижения, навыками коммуникации, управления проектами и принятия решений.
	ПКС-2.2 Модерирует выполнение программы мероприятий в сфере конгрессно-выставочных услуг	Знать: ПКС-2.2-31 Знать 3.2: теорию модерации, принципы управления аудиторией и специфику программ конгрессно-выставочных мероприятий.
		Уметь: ПКС-2.2-У1 Уметь У.2: эффективно модерировать мероприятия, управлять временем и вовлекать аудиторию в дискуссию.
		Владеть: ПКС-2.2-В1 Владеть В.2: навыками публичных выступлений, техниками активного слушания и приемами разрешения конфликтных ситуаций.
ПКС-2.3 Осуществляет деловые коммуникации в сфере конгрессно-выставочных услуг	Знать: ПКС-2.3-31 Знать 3.3: теоретические основы деловой коммуникации, этикет, особенности коммуникации в КВ-индустрии и виды деловой	

		переписки.
ПКС-2 Способен обеспечивать проведение мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг	ПКС-2.3 Осуществляет деловые коммуникации в сфере конгрессно-выставочных услуг	Уметь: ПКС-2.3-У1 Уметь У.3: устанавливать и поддерживать деловые контакты, эффективно вести переговоры, грамотно составлять деловую документацию.
		Владеть: ПКС-2.3-В1 Владеть В.3: навыками устной и письменной коммуникации, презентации, убеждения, работы с возражениями и ведения деловой переписки.
ПКС-4 Способен осуществлять руководство проектом в сфере конгрессно-выставочных услуг	ПКС-4.1 Адаптирует типовые методы организации мероприятий к особенностям конкретной торгово-промышленной выставки	Знать: ПКС-4.1-З1 Знать 3.4: типовые методы организации мероприятий и специфику торгово-промышленных выставок, а также факторы, влияющие на их успешность.
		Уметь: ПКС-4.1-У1 Уметь У.4: анализировать особенности конкретной выставки и адаптировать существующие методы организации для достижения максимальной эффективности.
		Владеть: ПКС-4.1-В1 Владеть В.4: навыками адаптации, гибкости, проблемно-ориентированного мышления и применения творческого подхода к организации мероприятий.
	ПКС-4.2 Применяет методы управления персоналом, мотивации работников, командообразования, инструменты тайм-менеджмента	Знать: ПКС-4.2-З1 Знать 3.5: теории и методы управления персоналом, мотивации, командообразования и инструменты тайм-менеджмента.
		Уметь: ПКС-4.2-У1 Уметь У.5: эффективно применять методы управления персоналом, мотивировать сотрудников, формировать команды и организовывать свое время.
ПКС-4 Способен осуществлять руководство проектом в сфере	ПКС-4.2 Применяет методы управления персоналом, мотивации работников,	Владеть: ПКС-4.2-В1 Владеть В.5: навыками лидерства, коммуникации,

<p>конгрессно-выставочных услуг</p>	<p>командообразования, инструменты тайм-менеджмента</p>	<p>делегирования, контроля, планирования и организации рабочего времени.</p>
<p>ПКС-6 Способен систематизировать и анализировать большой объем информации о реализации мероприятий в сфере конгрессно-выставочной деятельности</p>	<p>ПКС-6.1 Применяет программное обеспечение, необходимое для анализа данных и подготовки отчетных документов</p>	<p>Знать: ПКС-6.1-31 Знать 3.6: виды программного обеспечения для анализа данных и подготовки отчетов, их функционал и области применения в КВ-индустрии.</p>
		<p>Уметь: ПКС-6.1-У1 Уметь У.6: использовать соответствующее ПО для сбора, обработки, анализа данных и подготовки отчетной документации, презентаций.</p>
		<p>Владеть: ПКС-6.1-В1 Владеть В.6: навыками работы с табличными редакторами, программами статистического анализа, графическими редакторами и системами отчетности.</p>
	<p>ПКС-6.2 Применяет методы и приемы работы в специализированных программах в области бухгалтерии, финансов, управления организацией</p>	<p>Знать: ПКС-6.2-31 Знать 3.7: методы и приемы работы в специализированных бухгалтерских, финансовых и управленческих программах, используемых в КВ-индустрии.</p>
		<p>Уметь: ПКС-6.2-У1 Уметь У.7: применять полученные знания для ведения учета, анализа финансовых показателей и оптимизации управления организацией.</p>
		<p>Владеть: ПКС-6.2-В1 Владеть В.7: навыками использования программных продуктов для бухгалтерского учета, финансового анализа и управления ресурсами организации.</p>
<p>ПКС-8 Способен анализировать данные о ходе и результатах мероприятий в сфере конгрессно-выставочной деятельности</p>	<p>ПКС-8.2 Оценивает эффективность реализации проектов, качественные и количественные критерии эффективности проекта</p>	<p>Знать: ПКС-8.2-31 Знать 3.8: критерии и методы оценки эффективности проектов в конгрессно-выставочной деятельности, включая качественные и количественные показатели.</p>

<p>ПКС-8 Способен анализировать данные о ходе и результатах мероприятий в сфере конгрессно-выставочной деятельности</p>	<p>ПКС-8.2 Оценивает эффективность реализации проектов, качественные и количественные критерии эффективности проекта</p>	<p>Уметь: ПКС-8.2-У1 Уметь У.8: определять ключевые показатели эффективности проекта (КРІ) и анализировать достигнутые результаты на основе собранных данных.</p>
		<p>Владеть: ПКС-8.2-В1 Владеть В.8: инструментами оценки эффективности проектов, методами сбора данных и анализа результатов для принятия управленческих решений</p>
	<p>ПКС-8.3 Определяет технологии эффективного участия в мероприятиях</p>	<p>Знать: ПКС-8.3-З1 Знать З.9: различные технологии эффективного участия в КВ-мероприятиях и факторы, определяющие их выбор для достижения конкретных целей.</p>
		<p>Уметь: ПКС-8.3-У1 Уметь У.9: анализировать цели и возможности участника, подбирать оптимальные технологии участия в мероприятиях и разрабатывать соответствующие стратегии.</p>
		<p>Владеть: ПКС-8.3-В1 Владеть В.9: навыками анализа, планирования, стратегического мышления и применения современных технологий для достижения максимального эффекта от участия в мероприятиях.</p>

4. Объем дисциплины/модуля

Общая трудоемкость дисциплины/модуля составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов.

Таблица 4.1

Курс	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час.	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
3	34	34		40	36	Экзамен, КР

5. Структура и содержание дисциплины/модуля

5.1. Структура дисциплины/модуля.

Структура дисциплины/модуля	Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Л.	Пр.	Лаб.				
1. Раздел 1. Основы конгрессно-выставочной деятельности.							
1.1 Тема 1.1. Конгрессно-выставочная деятельность как отрасль (введение в КВД, виды мероприятий, участники рынка).	2				2	ПКС-2.3-31, ПКС-2.3-У1, ПКС-2.3-В1, ПКС-8.3-31, ПКС-8.3-У1, ПКС-8.3-В1	Индивидуальное задание (Приложение 1)
1.2 Тема 1.2. Нормативно-правовое регулирование КВД (законодательство, стандарты, лицензирование).	2				2	ПКС-2.3-31, ПКС-2.3-У1, ПКС-2.3-В1, ПКС-8.3-31, ПКС-8.3-У1, ПКС-8.3-В1	Индивидуальное задание (Приложение 1)
1.3 Тема 1.3. Маркетинг и продвижение мероприятий КВД (анализ рынка, целевая аудитория, методы продвижения).	2	4		2	8	ПКС-2.3-31, ПКС-2.3-У1, ПКС-2.3-В1, ПКС-8.3-31, ПКС-8.3-У1, ПКС-8.3-В1	Индивидуальное задание (Приложение 1)
Итого по разделу	6	4		2	12		
2. Раздел 2. Планирование конгрессно-выставочных мероприятий.							
2.1 Тема 2.1. Разработка концепции мероприятия (определение целей, задач, формата).	2				2	ПКС-2.1-31, ПКС-2.1-У1, ПКС-2.1-В1, ПКС-4.2-31, ПКС-4.2-У1, ПКС-4.2-В1, ПКС-6.2-31, ПКС-6.2-У1, ПКС-6.2-В1	Практическое задание (Приложение 2) Групповое задание (Приложение 3)
2.2 Тема 2.2. Формирование плана мероприятия (этапы планирования, график работ, распределение ответственности).	2	2			4	ПКС-2.1-31, ПКС-2.1-У1, ПКС-2.1-В1, ПКС-4.2-31, ПКС-4.2-У1, ПКС-4.2-В1, ПКС-6.2-31, ПКС-6.2-У1, ПКС-6.2-В1	Практическое задание (Приложение 2) Групповое задание (Приложение 3)
2.3 Тема 2.3. Бюджетирование мероприятия (составление сметы расходов и доходов, источники финансирования).		4		2	6	ПКС-2.1-31, ПКС-2.1-У1, ПКС-2.1-В1, ПКС-4.2-31, ПКС-4.2-У1, ПКС-4.2-В1, ПКС-6.2-31,	Практическое задание (Приложение 2) Групповое задание

						ПКС-6.2-У1, ПКС-6.2-В1	(Приложение 3)
2.4 Тема 2.4. Управление рисками в КВД (идентификация рисков, разработка стратегий реагирования).	2				2	ПКС-2.1-31, ПКС-2.1-У1, ПКС-2.1-В1, ПКС-4.2-31, ПКС-4.2-У1, ПКС-4.2-В1, ПКС-6.2-31, ПКС-6.2-У1, ПКС-6.2-В1	Практическое задание (Приложение 2) Групповое задание (Приложение 3)
Итого по разделу	6	6		2	14		
3. Раздел 3. Организация конгрессно-выставочных мероприятий.							
3.1 Тема 3.1. Логистика мероприятия (выбор площадки, организация питания, транспорта).	2				2	ПКС-2.1-31, ПКС-2.1-У1, ПКС-2.1-В1, ПКС-2.3-31, ПКС-2.3-У1, ПКС-2.3-В1, ПКС-4.1-31, ПКС-4.1-У1, ПКС-4.1-В1, ПКС-4.2-31, ПКС-4.2-У1, ПКС-4.2-В1, ПКС-6.1-31, ПКС-6.1-У1, ПКС-6.1-В1	Письменное задание (Приложение 4) Деловая игра (Приложение 5) Коллоквиум (Приложение 6)
3.2 Тема 3.2. Техническое обеспечение мероприятия (оборудование, связь, IT-инфраструктура).	2			2	4	ПКС-2.1-31, ПКС-2.1-У1, ПКС-2.1-В1, ПКС-2.3-31, ПКС-2.3-У1, ПКС-2.3-В1, ПКС-4.1-31, ПКС-4.1-У1, ПКС-4.1-В1, ПКС-4.2-31, ПКС-4.2-У1, ПКС-4.2-В1, ПКС-6.1-31, ПКС-6.1-У1, ПКС-6.1-В1	Письменное задание (Приложение 4) Деловая игра (Приложение 5) Коллоквиум (Приложение 6)
3.3 Тема 3.3. Работа с участниками и посетителями (регистрация, информационное обеспечение, обслуживание).	2	3		2	7	ПКС-2.1-31, ПКС-2.1-У1, ПКС-2.1-В1, ПКС-2.3-31, ПКС-2.3-У1, ПКС-2.3-В1, ПКС-4.1-31, ПКС-4.1-У1, ПКС-4.1-В1, ПКС-4.2-31, ПКС-4.2-У1, ПКС-4.2-В1, ПКС-6.1-31, ПКС-6.1-У1, ПКС-6.1-В1	Письменное задание (Приложение 4) Деловая игра (Приложение 5) Коллоквиум (Приложение 6)
3.4 Тема 3.4. Управление персоналом мероприятия (набор, обучение, мотивация).		3		2	5	ПКС-2.1-31, ПКС-2.1-У1, ПКС-2.1-В1, ПКС-2.3-31, ПКС-2.3-У1, ПКС-2.3-В1, ПКС-4.1-31, ПКС-4.1-У1, ПКС-4.1-В1, ПКС-4.2-31, ПКС-4.2-У1, ПКС-4.2-В1, ПКС-6.1-31, ПКС-6.1-У1, ПКС-6.1-В1	Письменное задание (Приложение 4) Деловая игра (Приложение 5) Коллоквиум (Приложение 6)
Итого по разделу	6	6		6	18		
4. Раздел 4. Проведение и модерация конгрессно-выставочных мероприятий.							
4.1 Тема 4.1. Модерация программы мероприятия (подготовка сценария, работа с	2	2		2	6	ПКС-2.1-31, ПКС-2.1-У1, ПКС-2.1-В1, ПКС-2.2-31,	Практико-ориентированный проект

докладчиками, управление временем).						ПКС-2.2-У1, ПКС-2.2-В1, ПКС-2.3-31, ПКС-2.3-У1, ПКС-2.3-В1	(Приложение 7) Разработка концепции программы (Приложение 8)
4.2 Тема 4.2. Проведение деловой программы (конференции, семинары, круглые столы).	2				2	ПКС-2.1-31, ПКС-2.1-У1, ПКС-2.1-В1, ПКС-2.2-31, ПКС-2.2-У1, ПКС-2.2-В1, ПКС-2.3-31, ПКС-2.3-У1, ПКС-2.3-В1	Практико-ориентированный проект (Приложение 7) Разработка концепции программы (Приложение 8)
4.3 Тема 4.3. Организация развлекательной программы (культурные мероприятия, приемы, экскурсии).	2	2		2	6	ПКС-2.1-31, ПКС-2.1-У1, ПКС-2.1-В1, ПКС-2.2-31, ПКС-2.2-У1, ПКС-2.2-В1, ПКС-2.3-31, ПКС-2.3-У1, ПКС-2.3-В1	Практико-ориентированный проект (Приложение 7) Разработка концепции программы (Приложение 8)
4.4 Тема 4.4. Управление кризисными ситуациями (реагирование на чрезвычайные ситуации, обеспечение безопасности).			2	2	4	ПКС-2.1-31, ПКС-2.1-У1, ПКС-2.1-В1, ПКС-2.2-31, ПКС-2.2-У1, ПКС-2.2-В1, ПКС-2.3-31, ПКС-2.3-У1, ПКС-2.3-В1	Практико-ориентированный проект (Приложение 7) Разработка концепции программы (Приложение 8)
Итого по разделу	6	6		6	18		
5. Раздел 5. Оценка эффективности конгрессно-выставочных мероприятий.							
5.1 Тема 5.1. Методы оценки эффективности (количественные и качественные показатели).	2				2	ПКС-6.1-31, ПКС-6.1-У1, ПКС-6.1-В1, ПКС-6.2-31, ПКС-6.2-У1, ПКС-6.2-В1, ПКС-8.2-31, ПКС-8.2-У1, ПКС-8.2-В1	Аналитический отчёт (Приложение 8)
5.2 Тема 5.2. Анализ результатов мероприятия (сбор данных, статистическая обработка, интерпретация).	2	2			4	ПКС-6.1-31, ПКС-6.1-У1, ПКС-6.1-В1, ПКС-6.2-31, ПКС-6.2-У1, ПКС-6.2-В1, ПКС-8.2-31, ПКС-8.2-У1, ПКС-8.2-В1	Аналитический отчёт (Приложение 8)
5.3 Тема 5.3. Подготовка отчетности по результатам мероприятия (составление отчета, презентация результатов).			2	2	4	ПКС-6.1-31, ПКС-6.1-У1, ПКС-6.1-В1, ПКС-6.2-31, ПКС-6.2-У1, ПКС-6.2-В1, ПКС-8.2-31, ПКС-8.2-У1, ПКС-8.2-В1	Аналитический отчёт (Приложение 8)
5.4 Тема 5.4. Использование специализированного ПО для анализа и отчетности.			2	2	4	ПКС-6.1-31, ПКС-6.1-У1, ПКС-6.1-В1, ПКС-6.2-31, ПКС-6.2-У1, ПКС-6.2-В1, ПКС-8.2-31, ПКС-8.2-У1, ПКС-	Аналитический отчёт (Приложение 8)

						8.2-B1	
Итого по разделу	4	6		4	14		
6. Раздел 6. Современные технологии и тенденции в КВД.							
6.1 Тема 6.1. Цифровизация конгрессно-выставочной деятельности (онлайн-платформы, виртуальные мероприятия).	2	2		2	6	ПКС-4.1-31, ПКС-4.1-У1, ПКС-4.1-В1, ПКС-6.1-31, ПКС-6.1-У1, ПКС-6.1-В1, ПКС-8.3-31, ПКС-8.3-У1, ПКС-8.3-В1	Концептуальный проект (Приложение 10)
6.2 Тема 6.2. Устойчивое развитие и социальная ответственность в КВД (экологические аспекты, благотворительность).	2				2	ПКС-4.1-31, ПКС-4.1-У1, ПКС-4.1-В1, ПКС-6.1-31, ПКС-6.1-У1, ПКС-6.1-В1, ПКС-8.3-31, ПКС-8.3-У1, ПКС-8.3-В1	Концептуальный проект (Приложение 10)
6.3 Тема 6.3. Инновационные форматы мероприятий (нетворкинг, хакатоны, мастер-классы).	2	2		2	6	ПКС-4.1-31, ПКС-4.1-У1, ПКС-4.1-В1, ПКС-6.1-31, ПКС-6.1-У1, ПКС-6.1-В1, ПКС-8.3-31, ПКС-8.3-У1, ПКС-8.3-В1	Концептуальный проект (Приложение 10)
6.4 Тема 6.4. Технологии эффективного участия в мероприятиях.		2		2	4	ПКС-4.1-31, ПКС-4.1-У1, ПКС-4.1-В1, ПКС-6.1-31, ПКС-6.1-У1, ПКС-6.1-В1, ПКС-8.3-31, ПКС-8.3-У1, ПКС-8.3-В1	Концептуальный проект (Приложение 10)
Итого по разделу	6	6		6	18		
7. Курсовая работа/проект							
7.1 Курсовая работа/проект				14	14	ПКС-2.1-31, ПКС-2.1-У1, ПКС-2.1-В1, ПКС-2.2-31, ПКС-2.2-У1, ПКС-2.2-В1, ПКС-2.3-31, ПКС-2.3-У1, ПКС-2.3-В1, ПКС-4.1-31, ПКС-4.1-У1, ПКС-4.1-В1, ПКС-4.2-31, ПКС-4.2-У1, ПКС-4.2-В1, ПКС-6.1-31, ПКС-6.1-У1, ПКС-6.1-В1, ПКС-6.2-31, ПКС-6.2-У1, ПКС-6.2-В1, ПКС-8.2-31, ПКС-8.2-У1, ПКС-8.2-В1, ПКС-8.3-31, ПКС-8.3-У1, ПКС-8.3-В1	-
Итого по разделу				14	14		
8. Экзамен							
8.1 Экзамен					36	ПКС-2.1-31, ПКС-2.1-У1, ПКС-2.1-В1, ПКС-2.2-31, ПКС-2.2-У1, ПКС-2.2-В1, ПКС-2.3-31, ПКС-2.3-У1, ПКС-	Вопросы к экзамену (Приложение 11)

						2.3-В1, ПКС-4.1-31, ПКС-4.1-У1, ПКС-4.1-В1, ПКС-4.2-31, ПКС-4.2-У1, ПКС-4.2-В1, ПКС-6.1-31, ПКС-6.1-У1, ПКС-6.1-В1, ПКС-6.2-31, ПКС-6.2-У1, ПКС-6.2-В1, ПКС-8.2-31, ПКС-8.2-У1, ПКС-8.2-В1, ПКС-8.3-31, ПКС-8.3-У1, ПКС-8.3-В1	
Итого по разделу					36		
Экзамен				36			
Итого по дисциплине	34	34		76	144		

5.2. Содержание дисциплины/модуля.

1. Раздел 1. Основы конгрессно-выставочной деятельности.

1.1 Тема 1.1. Конгрессно-выставочная деятельность как отрасль (введение в КВД, виды мероприятий, участники рынка).

1.2 Тема 1.2. Нормативно-правовое регулирование КВД (законодательство, стандарты, лицензирование).

1.3 Тема 1.3. Маркетинг и продвижение мероприятий КВД (анализ рынка, целевая аудитория, методы продвижения).

2. Раздел 2. Планирование конгрессно-выставочных мероприятий.

2.1 Тема 2.1. Разработка концепции мероприятия (определение целей, задач, формата).

2.2 Тема 2.2. Формирование плана мероприятия (этапы планирования, график работ, распределение ответственности).

2.3

Тема 2.3. Бюджетирование мероприятия (составление сметы расходов и доходов, источники финансирования).

2.4 Тема 2.4. Управление рисками в КВД (идентификация рисков, разработка стратегий реагирования).

3. Раздел 3. Организация конгрессно-выставочных мероприятий.

3.1 Тема 3.1. Логистика мероприятия (выбор площадки, организация питания, транспорта).

3.2

Тема 3.2. Техническое обеспечение мероприятия (оборудование, связь, IT-инфраструктура).

3.3 Тема 3.3. Работа с участниками и посетителями (регистрация, информационное обеспечение, обслуживание).

3.4

Тема 3.4. Управление персоналом мероприятия (набор, обучение, мотивация).

4. Раздел 4. Проведение и модерация конгрессно-выставочных мероприятий.

4.1 Тема 4.1. Модерация программы мероприятия (подготовка сценария, работа с докладчиками, управление временем).

4.2 Тема 4.2. Проведение деловой программы (конференции, семинары, круглые столы).

4.3 Тема 4.3. Организация развлекательной программы (культурные мероприятия, приемы, экскурсии).

4.4 Тема 4.4. Управление кризисными ситуациями (реагирование на чрезвычайные ситуации, обеспечение безопасности).

5. Раздел 5. Оценка эффективности конгрессно-выставочных мероприятий.

5.1 Тема 5.1. Методы оценки эффективности (количественные и качественные показатели).

5.2 Тема 5.2. Анализ результатов мероприятия (сбор данных, статистическая обработка, интерпретация).

5.3 Тема 5.3. Подготовка отчетности по результатам мероприятия (составление отчета, презентация результатов).

5.4 Тема 5.4. Использование специализированного ПО для анализа и отчетности.

6. Раздел 6. Современные технологии и тенденции в КВД.

6.1 Тема 6.1. Цифровизация конгрессно-выставочной деятельности (онлайн-платформы, виртуальные мероприятия).

6.2 Тема 6.2. Устойчивое развитие и социальная ответственность в КВД (экологические аспекты, благотворительность).

6.3 Тема 6.3. Инновационные форматы мероприятий (нетворкинг, хакатоны, мастер-классы).

6.4 Тема 6.4. Технологии эффективного участия в мероприятиях.

7. Курсовая работа/проект

7.1 Курсовая работа/проект

8. Экзамен

8.1 Экзамен

5.2.2. Содержание дисциплины/модуля по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекционного занятия
1. Раздел 1. Основы конгрессно-выставочной деятельности.	2	Тема 1.1. Конгрессно-выставочная деятельность как отрасль (введение в КВД, виды мероприятий, участники рынка).
1. Раздел 1. Основы конгрессно-выставочной деятельности.	2	Тема 1.2. Нормативно-правовое регулирование КВД (законодательство, стандарты, лицензирование).
1. Раздел 1. Основы конгрессно-выставочной деятельности.	2	Тема 1.3. Маркетинг и продвижение мероприятий КВД (анализ рынка, целевая аудитория, методы продвижения).
2. Раздел 2. Планирование конгрессно-выставочных мероприятий.	2	Тема 2.1. Разработка концепции мероприятия (определение целей, задач, формата).
2. Раздел 2. Планирование конгрессно-выставочных мероприятий.	2	Тема 2.2. Формирование плана мероприятия (этапы планирования, график работ, распределение ответственности).
2. Раздел 2. Планирование конгрессно-выставочных мероприятий.	2	Тема 2.4. Управление рисками в КВД (идентификация рисков, разработка стратегий реагирования).
3. Раздел 3. Организация конгрессно-выставочных мероприятий.	2	Тема 3.1. Логистика мероприятия (выбор площадки, организация питания, транспорта).
3. Раздел 3. Организация конгрессно-выставочных мероприятий.	2	Тема 3.2. Техническое обеспечение мероприятия (оборудование, связь, IT-инфраструктура).
3. Раздел 3. Организация конгрессно-выставочных мероприятий.	2	Тема 3.3. Работа с участниками и посетителями (регистрация, информационное обеспечение, обслуживание).
4. Раздел 4. Проведение и модерация конгрессно-выставочных мероприятий.	2	Тема 4.1. Модерация программы мероприятия (подготовка сценария, работа с докладчиками, управление временем).

4. Раздел 4. Проведение и модерация конгрессно-выставочных мероприятий.	2	Тема 4.2. Проведение деловой программы (конференции, семинары, круглые столы).
4. Раздел 4. Проведение и модерация конгрессно-выставочных мероприятий.	2	Тема 4.3. Организация развлекательной программы (культурные мероприятия, приемы, экскурсии).
5. Раздел 5. Оценка эффективности конгрессно-выставочных мероприятий.	2	Тема 5.1. Методы оценки эффективности (количественные и качественные показатели).
5. Раздел 5. Оценка эффективности конгрессно-выставочных мероприятий.	2	Тема 5.2. Анализ результатов мероприятия (сбор данных, статистическая обработка, интерпретация).
6. Раздел 6. Современные технологии и тенденции в КВД.	2	Тема 6.1. Цифровизация конгрессно-выставочной деятельности (онлайн-платформы, виртуальные мероприятия).
6. Раздел 6. Современные технологии и тенденции в КВД.	2	Тема 6.2. Устойчивое развитие и социальная ответственность в КВД (экологические аспекты, благотворительность).
6. Раздел 6. Современные технологии и тенденции в КВД.	2	Тема 6.3. Инновационные форматы мероприятий (нетворкинг, хакатоны, мастер-классы).
Итого	34	

Практические занятия

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практического занятия
1. Раздел 1. Основы конгрессно-выставочной деятельности.	4	Тема 1.3. Маркетинг и продвижение мероприятий КВД (анализ рынка, целевая аудитория, методы продвижения).
2. Раздел 2. Планирование конгрессно-выставочных мероприятий.	2	Тема 2.2. Формирование плана мероприятия (этапы планирования, график работ, распределение ответственности).
2. Раздел 2. Планирование конгрессно-выставочных мероприятий.	4	Тема 2.3. Бюджетирование мероприятия (составление сметы расходов и доходов, источники финансирования).
3. Раздел 3. Организация конгрессно-выставочных мероприятий.	3	Тема 3.3. Работа с участниками и посетителями (регистрация, информационное обеспечение, обслуживание).
3. Раздел 3. Организация конгрессно-выставочных мероприятий.	3	Тема 3.4. Управление персоналом мероприятия (набор, обучение, мотивация).
4. Раздел 4. Проведение и модерация конгрессно-выставочных мероприятий.	2	Тема 4.1. Модерация программы мероприятия (подготовка сценария, работа с докладчиками, управление временем).
4. Раздел 4. Проведение и модерация конгрессно-выставочных мероприятий.	2	Тема 4.3. Организация развлекательной программы (культурные мероприятия, приемы, экскурсии).
4. Раздел 4. Проведение и модерация конгрессно-выставочных мероприятий.	2	Тема 4.4. Управление кризисными ситуациями (реагирование на чрезвычайные ситуации, обеспечение безопасности).
5. Раздел 5. Оценка эффективности конгрессно-выставочных мероприятий.	2	Тема 5.2. Анализ результатов мероприятия (сбор данных, статистическая обработка, интерпретация).

5. Раздел 5. Оценка эффективности конгрессно-выставочных мероприятий.	2	Тема 5.3. Подготовка отчетности по результатам мероприятия (составление отчета, презентация результатов).
5. Раздел 5. Оценка эффективности конгрессно-выставочных мероприятий.	2	Тема 5.4. Использование специализированного ПО для анализа и отчетности.
6. Раздел 6. Современные технологии и тенденции в КВД.	2	Тема 6.1. Цифровизация конгрессно-выставочной деятельности (онлайн-платформы, виртуальные мероприятия).
6. Раздел 6. Современные технологии и тенденции в КВД.	2	Тема 6.3. Инновационные форматы мероприятий (нетворкинг, хакатоны, мастер-классы).
6. Раздел 6. Современные технологии и тенденции в КВД.	2	Тема 6.4. Технологии эффективного участия в мероприятиях.
Итого	34	

Самостоятельная работа студента

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
1. Раздел 1. Основы конгрессно-выставочной деятельности.	2	Тема 1.3. Маркетинг и продвижение мероприятий КВД (анализ рынка, целевая аудитория, методы продвижения).	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
2. Раздел 2. Планирование конгрессно-выставочных мероприятий.	2	Тема 2.3. Бюджетирование мероприятия (составление сметы расходов и доходов, источники финансирования).	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
3. Раздел 3. Организация конгрессно-выставочных мероприятий.	2	Тема 3.2. Техническое обеспечение мероприятия (оборудование, связь, IT-инфраструктура).	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
3. Раздел 3. Организация конгрессно-выставочных мероприятий.	2	Тема 3.3. Работа с участниками и посетителями (регистрация, информационное обеспечение, обслуживание).	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
3. Раздел 3. Организация конгрессно-выставочных мероприятий.	2	Тема 3.4. Управление персоналом мероприятия (набор, обучение, мотивация).	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
4. Раздел 4. Проведение и модерация конгрессно-выставочных мероприятий.	2	Тема 4.1. Модерация программы мероприятия (подготовка сценария, работа с докладчиками, управление временем).	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий

4. Раздел 4. Проведение и модерация конгрессно-выставочных мероприятий.	2	Тема 4.3. Организация развлекательной программы (культурные мероприятия, приемы, экскурсии).	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
4. Раздел 4. Проведение и модерация конгрессно-выставочных мероприятий.	2	Тема 4.4. Управление кризисными ситуациями (реагирование на чрезвычайные ситуации, обеспечение безопасности).	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
5. Раздел 5. Оценка эффективности конгрессно-выставочных мероприятий.	2	Тема 5.3. Подготовка отчетности по результатам мероприятия (составление отчета, презентация результатов).	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
5. Раздел 5. Оценка эффективности конгрессно-выставочных мероприятий.	2	Тема 5.4. Использование специализированного ПО для анализа и отчетности.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
6. Раздел 6. Современные технологии и тенденции в КВД.	2	Тема 6.1. Цифровизация конгрессно-выставочной деятельности (онлайн-платформы, виртуальные мероприятия).	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
6. Раздел 6. Современные технологии и тенденции в КВД.	2	Тема 6.3. Инновационные форматы мероприятий (нетворкинг, хакатоны, мастер-классы).	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
6. Раздел 6. Современные технологии и тенденции в КВД.	2	Тема 6.4. Технологии эффективного участия в мероприятиях.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
7. Курсовая работа/проект	14	Курсовая работа/проект	Темы 1.1-6.4
Итого	40		

5.2.3. Преподавание дисциплины/модуля ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- технология коллективного обучения;
- технология витагенного обучения;
- технология предметно-ориентированного обучения;
- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ/проектов

1. Анализ современного состояния рынка конгрессно-выставочных услуг в [конкретном регионе/стране].
2. Сравнительный анализ различных типов конгрессно-выставочных мероприятий.
3. Роль и место конгрессно-выставочной деятельности в развитии экономики региона.
4. Перспективы развития онлайн-выставок и конференций в постпандемийный период.
5. Влияние государственной поддержки на развитие конгрессно-выставочной индустрии.
6. Международный опыт организации конгрессно-выставочных мероприятий: лучшие практики.
7. Особенности продвижения конгрессно-выставочных мероприятий в социальных сетях.
8. Анализ целевой аудитории конгрессно-выставочных мероприятий [конкретного типа].
9. Эволюция конгрессно-выставочной деятельности: от традиционных форматов к гибридным.
10. Влияние событийного туризма на развитие конгрессно-выставочной деятельности.
11. Разработка концепции и плана проведения [конкретного] конгрессно-выставочного мероприятия.
12. Бюджетирование и финансовое планирование конгрессно-выставочного мероприятия [конкретного типа].
13. Оценка и управление рисками при организации конгрессно-выставочных мероприятий.
14. Разработка маркетинговой стратегии для привлечения участников на [конкретное] мероприятие.
15. Особенности планирования конгрессно-выставочных мероприятий для [определенной отрасли].
16. Эффективные методы привлечения спонсоров для конгрессно-выставочных мероприятий.
17. Оптимизация логистики и транспортного обеспечения конгрессно-выставочного мероприятия.
18. Планирование и организация питания на конгрессно-выставочном мероприятии.
19. Разработка сценария открытия и закрытия конгрессно-выставочного мероприятия.
20. Анализ эффективности различных каналов коммуникации с участниками конгресса.
21. Организация работы информационного центра на конгрессно-выставочном

мероприятии.

22. Разработка системы регистрации и аккредитации участников конгрессно-выставочного мероприятия.

23. Организация технического обеспечения [конкретного] конгрессно-выставочного мероприятия.

24. Подбор и обучение персонала для работы на конгрессно-выставочном мероприятии.

25. Организация культурной программы для участников конгрессно-выставочного мероприятия.

26. Особенности организации VIP-обслуживания на конгрессно-выставочном мероприятии.

27. Разработка системы безопасности на конгрессно-выставочном мероприятии.

28. Организация работы пресс-центра на конгрессно-выставочном мероприятии.

29. Особенности организации онлайн-трансляции конгрессно-выставочного мероприятия.

30. Организация работы выставочного стенда: от дизайна до продвижения.

31. Особенности модерации деловой программы [конкретного] конгрессно-выставочного мероприятия.

32. Методы повышения вовлеченности аудитории во время проведения конгресса.

33. Управление временем и соблюдение регламента на конгрессно-выставочном мероприятии.

34. Техники работы с аудиторией во время проведения семинаров и мастер-классов.

35. Разрешение конфликтных ситуаций во время проведения конгрессно-выставочного мероприятия.

36. Организация нетворкинга на конгрессно-выставочном мероприятии.

37. Использование интерактивных технологий для повышения эффективности конгресса.

38. Особенности проведения онлайн-конференций и вебинаров.

39. Организация синхронного перевода на конгрессно-выставочном мероприятии.

40. Специфика проведения церемоний открытия и закрытия конгрессно-выставочного мероприятия.

41. Разработка системы показателей для оценки эффективности [конкретного] мероприятия.

42. Методы сбора и анализа данных для оценки результативности конгрессно-выставочного мероприятия.

43. Оценка экономической эффективности конгрессно-выставочного мероприятия для региона.

44. Анализ удовлетворенности участников и посетителей конгрессно-выставочного мероприятия.

45. Оценка медийного освещения конгрессно-выставочного мероприятия.

46. Использование CRM-систем для анализа данных о посетителях выставок.

47. Оценка экологического воздействия конгрессно-выставочных мероприятий.

48. Разработка рекомендаций по улучшению организации конгрессно-выставочного мероприятия на основе результатов оценки.

49. Сравнительный анализ эффективности традиционных и онлайн-форматов мероприятий.

50. Влияние пандемии на изменение подходов к оценке эффективности мероприятий.

7. Контрольные работы

не предусмотрены

8. Оценка результатов освоения дисциплины/модуля

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся представлена ниже.

Номер семестра 5

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Выполнение индивидуального задания «План маркетинговой кампании» по теме 1.3	10
2	Выполнение практического задания «Разработка сметы расходов и доходов мероприятия» по теме 2.3	10
3	Выполнение группового задания «Анализ и разработка стратегий управления рисками для [конкретного] конгрессно-выставочного мероприятия» по теме 2.4	10
Итого:		30
2 текущая аттестация		
1	Выполнение письменного задания «Разработка технического задания на обеспечение [конкретного элемента] мероприятия» по теме 3.2	10
2	Участие в деловой игре «Идеальный сервис для участников выставки «Новые технологии» по теме 3.3	10
3	Участие в коллоквиуме по теме «Управление персоналом конгрессно-выставочного мероприятия» по теме 3.4	10
Итого:		30
3 текущая аттестация		
1	Создание практико-ориентированного проекта с элементами имитации «Создание и модерация интерактивного сегмента конференции» по теме 4.1	10
2	Разработка концепции развлекательной программы для участников международного экономического форума по теме 4.3	10
3	Создание аналитического отчёта «Анализ эффективности выставки «Зеленые технологии-2025» на основе предоставленных данных» по теме 5.2	10
4	Создание концептуального проекта «Разработка концепции инновационного и устойчивого конгрессно-выставочного мероприятия будущего» по темам 6.1 – 6.4	10
Итого:		40
ВСЕГО:		100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ www.urait.ru
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- Библиотеки нефтяных вузов России :
- Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>,
- Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/> ,
- Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>
- Электронная справочная система нормативно-технической документации «Технорматив»
- ЭКБСОН - информационная система доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства

Microsoft Office Professional Plus

Microsoft Windows

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте – 1 шт., проектор – 1 шт., проекционный экран – 1 шт., акустическая система (колонки) - 2 шт. 625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте – 1 шт., проектор – 1 шт., проекционный экран – 1 шт., акустическая система (колонки) - 2 шт. 625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2

11. Методические указания по организации СРС

- Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется по темам, представленным в рабочей программе дисциплины. Обучающимся предлагается список учебной литературы для усвоения основных понятий и теоретических положений темы, задания различного характера, ориентированные как на воспроизведение изученной информации, так и формирование умений и навыков в различных аспектах.

Обучающемуся рекомендуется следующая схема подготовки к занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Изучить рекомендованную литературу;
3. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

- Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от обучающегося высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина/модуль Проектирование и организация мероприятий в конгрессно-выставочной деятельности

Код, направление подготовки/специальность 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) / специализация Конгрессно-выставочная деятельность и иностранные языки

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
ПКС-2	Знать: ПКС-2.1-31 Знать 3.1: теорию и методы планирования и продвижения конгрессно-выставочных мероприятий, а также основы бюджетирования и event-менеджмента	Не знает теорию и методы планирования и продвижения конгрессно-выставочных мероприятий, а также основы бюджетирования и event-менеджмента	Знает теорию и методы планирования и продвижения конгрессно-выставочных мероприятий, а также основы бюджетирования и event-менеджмента, допуская ряд ошибок	Знает теорию и методы планирования и продвижения конгрессно-выставочных мероприятий, а также основы бюджетирования и event-менеджмента, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает теорию и методы планирования и продвижения конгрессно-выставочных мероприятий, а также основы бюджетирования и event-менеджмента.
ПКС-2	Уметь: ПКС-2.1-У1 Уметь У.1: разрабатывать концепцию мероприятия, составлять план, стратегию продвижения и бюджет, организовывать логистику и оценивать эффективность мероприятия.	Не умеет разрабатывать концепцию мероприятия, составлять план, стратегию продвижения и бюджет, организовывать логистику и оценивать эффективность мероприятия.	Умеет разрабатывать концепцию мероприятия, составлять план, стратегию продвижения и бюджет, организовывать логистику и оценивать эффективность мероприятия, допуская ряд ошибок	Умеет разрабатывать концепцию мероприятия, составлять план, стратегию продвижения и бюджет, организовывать логистику и оценивать эффективность мероприятия, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет разрабатывать концепцию мероприятия, составлять план, стратегию продвижения и бюджет, организовывать логистику и оценивать эффективность мероприятия.

ПКС-2	Владеть: ПКС-2.1-В1 Владеть В.1: методами анализа рынка, технологиями планирования, инструментами продвижения, навыками коммуникации, управления проектами и принятия решений.	Не владеет методами анализа рынка, технологиями планирования, инструментами продвижения, навыками коммуникации, управления проектами и принятия решений	Владеет методами анализа рынка, технологиями планирования, инструментами продвижения, навыками коммуникации, управления проектами и принятия решений, допуская ряд ошибок	Владеет методами анализа рынка, технологиями планирования, инструментами продвижения, навыками коммуникации, управления проектами и принятия решений, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет методами анализа рынка, технологиями планирования, инструментами продвижения, навыками коммуникации, управления проектами и принятия решений.
ПКС-2	Знать: ПКС-2.2-31 Знать 3.2: теорию модерации, принципы управления аудиторией и специфику программ конгрессно-выставочных мероприятий.	Не знает теорию модерации, принципы управления аудиторией и специфику программ конгрессно-выставочных мероприятий	Знает теорию модерации, принципы управления аудиторией и специфику программ конгрессно-выставочных мероприятий, допуская ряд ошибок	Знает теорию модерации, принципы управления аудиторией и специфику программ конгрессно-выставочных мероприятий, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает теорию модерации, принципы управления аудиторией и специфику программ конгрессно-выставочных мероприятий
ПКС-2	Уметь: ПКС-2.2-У1 Уметь У.2: эффективно модерировать мероприятия, управлять временем и вовлекать аудиторию в дискуссию.	Не умеет эффективно модерировать мероприятия, управлять временем и вовлекать аудиторию в дискуссию	Умеет эффективно модерировать мероприятия, управлять временем и вовлекать аудиторию в дискуссию, допуская ряд ошибок	Умеет эффективно модерировать мероприятия, управлять временем и вовлекать аудиторию в дискуссию, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет эффективно модерировать мероприятия, управлять временем и вовлекать аудиторию в дискуссию
ПКС-2	Владеть: ПКС-2.2-В1 Владеть В.2: навыками публичных выступлений, техниками активного слушания и приемами разрешения конфликтных ситуаций.	Не владеет навыками публичных выступлений, техниками активного слушания и приемами разрешения конфликтных ситуаций	Владеет навыками публичных выступлений, техниками активного слушания и приемами разрешения конфликтных ситуаций, допуская ряд ошибок	Владеет навыками публичных выступлений, техниками активного слушания и приемами разрешения конфликтных ситуаций, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками публичных выступлений, техниками активного слушания и приемами разрешения конфликтных ситуаций

ПКС-2	Знать: ПКС-2.3-31 Знать 3.3: теоретические основы деловой коммуникации, этикет, особенности коммуникации в КВ-индустрии и виды деловой переписки.	Не знает теоретические основы деловой коммуникации, этикет, особенности коммуникации и в КВ-индустрии и виды деловой переписки	Знает теоретические основы деловой коммуникации, этикет, особенности коммуникации и в КВ-индустрии и виды деловой переписки, допуская ряд ошибок	Знает теоретические основы деловой коммуникации, этикет, особенности коммуникации и в КВ-индустрии и виды деловой переписки, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает теоретические основы деловой коммуникации, этикет, особенности коммуникации и в КВ-индустрии и виды деловой переписки
ПКС-2	Уметь: ПКС-2.3-У1 Уметь У.3: устанавливать и поддерживать деловые контакты, эффективно вести переговоры, грамотно составлять деловую документацию.	Не умеет устанавливать и поддерживать деловые контакты, эффективно вести переговоры, грамотно составлять деловую документацию	Умеет устанавливать и поддерживать деловые контакты, эффективно вести переговоры, грамотно составлять деловую документацию, допуская ряд ошибок	Умеет устанавливать и поддерживать деловые контакты, эффективно вести переговоры, грамотно составлять деловую документацию, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет устанавливать и поддерживать деловые контакты, эффективно вести переговоры, грамотно составлять деловую документацию
ПКС-2	Владеть: ПКС-2.3-В1 Владеть В.3: навыками устной и письменной коммуникации, презентации, убеждения, работы с возражениями и ведения деловой переписки.	Не владеет навыками устной и письменной коммуникации, презентации, убеждения, работы с возражениями и ведения деловой переписки	Владеет навыками устной и письменной коммуникации, презентации, убеждения, работы с возражениями и ведения деловой переписки	Владеет навыками устной и письменной коммуникации, презентации, убеждения, работы с возражениями и ведения деловой переписки, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками устной и письменной коммуникации, презентации, убеждения, работы с возражениями и ведения деловой переписки
ПКС-4	Знать: ПКС-4.1-31 Знать 3.4: типовые методы организации мероприятий и специфику торгово-промышленных выставок, а также факторы, влияющие на их успешность.	Не знает типовые методы организации мероприятий и специфику торгово-промышленных выставок, а также факторы, влияющие на их успешность	Знает типовые методы организации мероприятий и специфику торгово-промышленных выставок, а также факторы, влияющие на их успешность, допуская ряд ошибок	Знает типовые методы организации мероприятий и специфику торгово-промышленных выставок, а также факторы, влияющие на их успешность, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает типовые методы организации мероприятий и специфику торгово-промышленных выставок, а также факторы, влияющие на их успешность

ПКС-4	Уметь: ПКС-4.1-У1 Уметь У.4: анализировать особенности конкретной выставки и адаптировать существующие методы организации для достижения максимальной эффективности.	Не умеет анализировать особенности конкретной выставки и адаптировать существующие методы организации для достижения максимальной эффективности	Умеет анализировать особенности конкретной выставки и адаптировать существующие методы организации для достижения максимальной эффективности, допуская ряд ошибок	Умеет анализировать особенности конкретной выставки и адаптировать существующие методы организации для достижения максимальной эффективности, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет анализировать особенности конкретной выставки и адаптировать существующие методы организации для достижения максимальной эффективности
ПКС-4	Владеть: ПКС-4.1-В1 Владеть В.4: навыками адаптации, гибкости, проблемно-ориентированного мышления и применения творческого подхода к организации мероприятий.	Не владеет навыками адаптации, гибкости, проблемно-ориентированного мышления и применения творческого подхода к организации мероприятий	Владеет навыками адаптации, гибкости, проблемно-ориентированного мышления и применения творческого подхода к организации мероприятий, допуская ряд ошибок	Владеет навыками адаптации, гибкости, проблемно-ориентированного мышления и применения творческого подхода к организации мероприятий, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками адаптации, гибкости, проблемно-ориентированного мышления и применения творческого подхода к организации мероприятий
ПКС-4	Знать: ПКС-4.2-З1 Знать З.5: теории и методы управления персоналом, мотивации, командообразования и инструменты тайм-менеджмента.	Не знает теории и методы управления персоналом, мотивации, командообразования и инструменты тайм-менеджмента	Знает теории и методы управления персоналом, мотивации, командообразования и инструменты тайм-менеджмента, допуская ряд ошибок	Знает теории и методы управления персоналом, мотивации, командообразования и инструменты тайм-менеджмента, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает теории и методы управления персоналом, мотивации, командообразования и инструменты тайм-менеджмента.
ПКС-4	Уметь: ПКС-4.2-У1 Уметь У.5: эффективно применять методы управления персоналом, мотивировать сотрудников, формировать команды и организовывать свое время.	Не умеет эффективно применять методы управления персоналом, мотивировать сотрудников, формировать команды и организовывать свое время	Умеет эффективно применять методы управления персоналом, мотивировать сотрудников, формировать команды и организовывать свое время, допуская ряд ошибок	Умеет эффективно применять методы управления персоналом, мотивировать сотрудников, формировать команды и организовывать свое время, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет эффективно применять методы управления персоналом, мотивировать сотрудников, формировать команды и организовывать свое время

ПКС-4	Владеть: ПКС-4.2-В1 Владеть В.5: навыками лидерства, коммуникации, делегирования, контроля, планирования и организации рабочего времени.	Не владеет навыками лидерства, коммуникации, делегирования, контроля, планирования и организации рабочего времени	Владеет навыками лидерства, коммуникации, делегирования, контроля, планирования и организации рабочего времени, допуская ряд ошибок	Владеет навыками лидерства, коммуникации, делегирования, контроля, планирования и организации рабочего времени, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками лидерства, коммуникации, делегирования, контроля, планирования и организации рабочего времени
ПКС-6	Знать: ПКС-6.1-31 Знать 3.6: виды программного обеспечения для анализа данных и подготовки отчетов, их функционал и области применения в КВ-индустрии.	Не знает виды программного обеспечения для анализа данных и подготовки отчетов, их функционал и области применения в КВ-индустрии	Знает виды программного обеспечения для анализа данных и подготовки отчетов, их функционал и области применения в КВ-индустрии, допуская ряд ошибок	Знает виды программного обеспечения для анализа данных и подготовки отчетов, их функционал и области применения в КВ-индустрии, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает виды программного обеспечения для анализа данных и подготовки отчетов, их функционал и области применения в КВ-индустрии
ПКС-6	Уметь: ПКС-6.1-У1 Уметь У.6: использовать соответствующее ПО для сбора, обработки, анализа данных и подготовки отчетной документации, презентаций.	Не умеет использовать соответствующее ПО для сбора, обработки, анализа данных и подготовки отчетной документации, презентаций	Умеет использовать соответствующее ПО для сбора, обработки, анализа данных и подготовки отчетной документации, презентаций, допуская ряд ошибок	Умеет использовать соответствующее ПО для сбора, обработки, анализа данных и подготовки отчетной документации, презентаций, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет использовать соответствующее ПО для сбора, обработки, анализа данных и подготовки отчетной документации, презентаций
ПКС-6	Владеть: ПКС-6.1-В1 Владеть В.6: навыками работы с табличными редакторами, программами статистического анализа, графическими редакторами и системами отчетности.	Не владеет навыками работы с табличными редакторами, программами статистического анализа, графическим и редакторами и системами отчетности	Владеет навыками работы с табличными редакторами, программами статистического анализа, графическим и редакторами и системами отчетности, допуская ряд ошибок	Владеет навыками работы с табличными редакторами, программами статистического анализа, графическим и редакторами и системами отчетности, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками работы с табличными редакторами, программами статистического анализа, графическим и редакторами и системами отчетности

ПКС-6	Знать: ПКС-6.2-31 Знать 3.7: методы и приемы работы в специализированных бухгалтерских, финансовых и управленческих программах, используемых в КВ-индустрии.	Не знает методы и приемы работы в специализированных бухгалтерских, финансовых и управленческих программах, используемых в КВ-индустрии	Знает методы и приемы работы в специализированных бухгалтерских, финансовых и управленческих программах, используемых в КВ-индустрии, допуская ряд ошибок	Знает методы и приемы работы в специализированных бухгалтерских, финансовых и управленческих программах, используемых в КВ-индустрии, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает методы и приемы работы в специализированных бухгалтерских, финансовых и управленческих программах, используемых в КВ-индустрии.
ПКС-6	Уметь: ПКС-6.2-У1 Уметь У.7: применять полученные знания для ведения учета, анализа финансовых показателей и оптимизации управления организацией.	Не умеет применять полученные знания для ведения учета, анализа финансовых показателей и оптимизации управления организацией	Умеет применять полученные знания для ведения учета, анализа финансовых показателей и оптимизации управления организацией, допуская ряд ошибок	Умеет применять полученные знания для ведения учета, анализа финансовых показателей и оптимизации управления организацией, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет применять полученные знания для ведения учета, анализа финансовых показателей и оптимизации управления организацией
ПКС-6	Владеть: ПКС-6.2-В1 Владеть В.7: навыками использования программных продуктов для бухгалтерского учета, финансового анализа и управления ресурсами организации.	Не владеет навыками использования программных продуктов для бухгалтерского учета, финансового анализа и управления ресурсами организации	Владеет навыками использования программных продуктов для бухгалтерского учета, финансового анализа и управления ресурсами организации, допуская ряд ошибок	Владеет навыками использования программных продуктов для бухгалтерского учета, финансового анализа и управления ресурсами организации, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками использования программных продуктов для бухгалтерского учета, финансового анализа и управления ресурсами организации

ПКС-8	Знать: ПКС-8.2-31 Знать 3.8: критерии и методы оценки эффективности проектов в конгрессно-выставочной деятельности, включая качественные и количественные показатели.	Не знает критерии и методы оценки эффективности и проектов в конгрессно-выставочной деятельности, включая качественные и количественные показатели	Знает критерии и методы оценки эффективности и проектов в конгрессно-выставочной деятельности, включая качественные и количественные показатели, допуская ряд ошибок	Знает критерии и методы оценки эффективности и проектов в конгрессно-выставочной деятельности, включая качественные и количественные показатели, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает критерии и методы оценки эффективности и проектов в конгрессно-выставочной деятельности, включая качественные и количественные показатели.
ПКС-8	Уметь: ПКС-8.2-У1 Уметь У.8: определять ключевые показатели эффективности проекта (KPI) и анализировать достигнутые результаты на основе собранных данных.	Не умеет определять ключевые показатели эффективности и проекта (KPI) и анализировать достигнутые результаты на основе собранных данных	Умеет определять ключевые показатели эффективности и проекта (KPI) и анализировать достигнутые результаты на основе собранных данных, допуская ряд ошибок	Умеет определять ключевые показатели эффективности и проекта (KPI) и анализировать достигнутые результаты на основе собранных данных, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет определять ключевые показатели эффективности и проекта (KPI) и анализировать достигнутые результаты на основе собранных данных
ПКС-8	Владеть: ПКС-8.2-В1 Владеть В.8: инструментами оценки эффективности проектов, методами сбора данных и анализа результатов для принятия управленческих решений	Не владеет инструментами оценки эффективности и проектов, методами сбора данных и анализа результатов для принятия управленческих решений	Владеет инструментами оценки эффективности и проектов, методами сбора данных и анализа результатов для принятия управленческих решений, допуская ряд ошибок	Владеет инструментами оценки эффективности и проектов, методами сбора данных и анализа результатов для принятия управленческих решений, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет инструментами оценки эффективности и проектов, методами сбора данных и анализа результатов для принятия управленческих решений

ПКС-8	Знать: ПКС-8.3-31 Знать 3.9: различные технологии эффективного участия в КВ-мероприятиях и факторы, определяющие их выбор для достижения конкретных целей.	Не знает различные технологии эффективного участия в КВ-мероприятиях и факторы, определяющие их выбор для достижения конкретных целей	Знает различные технологии эффективного участия в КВ-мероприятиях и факторы, определяющие их выбор для достижения конкретных целей, допуская ряд ошибок	Знает различные технологии эффективного участия в КВ-мероприятиях и факторы, определяющие их выбор для достижения конкретных целей, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает различные технологии эффективного участия в КВ-мероприятиях и факторы, определяющие их выбор для достижения конкретных целей.
ПКС-8	Уметь: ПКС-8.3-У1 Уметь У.9: анализировать цели и возможности участника, подбирать оптимальные технологии участия в мероприятиях и разрабатывать соответствующие стратегии.	Не умеет анализировать цели и возможности участника, подбирать оптимальные технологии участия в мероприятиях и разрабатывать соответствующие стратегии	Умеет анализировать цели и возможности участника, подбирать оптимальные технологии участия в мероприятиях и разрабатывать соответствующие стратегии, допуская ряд ошибок	Умеет анализировать цели и возможности участника, подбирать оптимальные технологии участия в мероприятиях и разрабатывать соответствующие стратегии, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет анализировать цели и возможности участника, подбирать оптимальные технологии участия в мероприятиях и разрабатывать соответствующие стратегии
ПКС-8	Владеть: ПКС-8.3-В1 Владеть В.9: навыками анализа, планирования, стратегического мышления и применения современных технологий для достижения максимального эффекта от участия в мероприятиях.	Не владеет навыками анализа, планирования, стратегического мышления и применения современных технологий для достижения максимального эффекта от участия в мероприятиях	Владеет навыками анализа, планирования, стратегического мышления и применения современных технологий для достижения максимального эффекта от участия в мероприятиях, допуская ряд ошибок	Владеет навыками анализа, планирования, стратегического мышления и применения современных технологий для достижения максимального эффекта от участия в мероприятиях, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками анализа, планирования, стратегического мышления и применения современных технологий для достижения максимального эффекта от участия в мероприятиях

КАРТА
обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературы

Дисциплина/модуль Проектирование и организация мероприятий в конгрессно-выставочной деятельности

Код, направление подготовки/специальность 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) / специализация Конгрессно-выставочная деятельность и иностранные языки

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Комарова Л. К., Нехорошков В. П. Основы выставочной деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 194 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/452689	1	30	100	+
2	Докашенко Л. В. Экономика и организация конгрессно-выставочной деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 164 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54176.html	1	30	100	+

Лист согласования 00ДО-0000832620

Внутренний документ "Проектирование и организация мероприятий в конгрессно-выставочной деятельности_2025_43.03.01_КВДб"

Документ подготовил: Зайцева Марина Николаевна

Документ подписал: Погорелова Светлана Давидовна

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Заведующий кафедрой имеющий ученую степень кандидата наук	Погорелова Светлана Давидовна		Согласовано	27.05.2025	
	Директор	Каюкова Дарья Хрисановна		Согласовано	28.05.2025	
	Ведущий специалист		Руммо Екатерина Леонидовна	Согласовано	30.05.2025	