

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бадранов Азат Шамилович
Должность: Исполняющий обязанности ректора ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 04.08.2026 11:53:31
Уникальный программный ключ:
730740a15bbef2bedb4db2578b4a02f7f6994b7b

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Основы управления выставкой

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Специальность
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Квалификация выпускника
Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Форма обучения
очная

Уфа 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	3
1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	8
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:.....	13
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	13
3.2.1. Основные печатные и электронные издания.....	13
3.2.2. Дополнительные источники.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.07 «Основы управления выставкой» является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций: ОК-01, ОК-03, ОК-04, ОК-06, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель – ознакомить студентов с основами выставочного дела, дать практические рекомендации по организации и проведению выставок, сформировать у них комплексное представление о современных тенденциях управления выставками в России и за рубежом, а также предоставить теоретические знания и практические навыки в области организации выставочного проекта на высококонкурентном потребительском рынке.

Задачи:

- изучение основ выставочного менеджмента и принципов управления выставочными проектами;
- освоение методов планирования, подготовки и проведения выставок, включая этапы предвыставочной подготовки, работы на площадке и поствыставочного анализа;
- знакомство с современными тенденциями в сфере организации коммуникаций на выставках, оформления выставочных стендов, использования выставочного оборудования;
- изучение истории выставочного дела и индустрии встреч;
- освоение нормативных правовых актов, регулирующих организацию и проведение публичных мероприятий, включая выставки;
- формирование навыков работы с клиентской базой данных, привлечения участников выставок, ведения документооборота (заявочные документы, договоры, финансовые документы);
- обучение методам разработки информационных и маркетинговых материалов для продвижения выставок;
- развитие умений проводить консультации для участников выставок, помогать им в организации эффективного участия;
- изучение этических норм профессиональной деятельности и основ делового общения в контексте выставочной сферы;
- формирование навыков оценки эффективности выставочных мероприятий, включая анализ ROI (возврата инвестиций) и других показателей.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и навыки.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– анализировать профессиональные задачи и проблемы; – подбирать методы решения задач с учётом специфики ситуации; – искать и анализировать информацию для решения профессиональных задач	– методы анализа профессиональных задач; – способы поиска и обработки информации; – основные методы решения профессиональных задач в выставочной сфере
ОК 01.1 Распознает профессиональные задачи и проблемы, анализирует их составные части	– выделять ключевые элементы профессиональной задачи; – структурировать проблему на составные части; – определять взаимосвязи между элементами задачи	– типовые профессиональные задачи в выставочной деятельности; – методы структурирования и анализа задач; – критерии оценки сложности задач
ОК 01.2 Подбирает и применяет актуальные методы работы для решения задачи, адаптируя их под конкретный контекст	– изучать и выбирать методы работы для конкретных задач; – адаптировать стандартные методы под специфику выставки; – оценивать эффективность выбранных методов	– современные методы организации выставок; – принципы адаптации методов к конкретным условиям; – критерии выбора оптимальных методов работы
ОК 01.3 Осуществляет поиск и анализ информации, необходимой для решения профессиональных задач	– находить источники информации по выставочной тематике; – анализировать и систематизировать данные; – выделять релевантную информацию для решения задач	– основные источники информации в выставочной сфере; – методы анализа и систематизации данных; – критерии отбора достоверной информации
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	– составлять план профессионального развития; – оценивать инвестиционную привлекательность проектов; – применять правовые и финансовые знания в работе	– основы профессионального саморазвития; – основы финансовой и правовой грамотности; – методы оценки инвестиционных проектов
ОК 03.1 Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования	– ставить цели профессионального роста; – составлять индивидуальные планы развития; – выбирать образовательные программы для самообразования	– современные тенденции развития выставочной отрасли; – возможности профессионального роста в сфере выставок; – ресурсы для самообразования в профессиональной сфере
ОК 03.2 Оценивает коммерческие идеи и инвестиционную привлекательность проектов, выявляет источники финансирования ОК 03.3 Применяет знания правовой и финансовой грамотности при разработке и реализации проектов	– анализировать бизнес-идеи для выставок; – рассчитывать экономическую эффективность проектов; – находить источники финансирования мероприятий	– основы бизнес-планирования в выставочной сфере; – методы оценки инвестиционной привлекательности; – источники финансирования выставочных проектов
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– использовать правовые нормы в выставочной деятельности; – составлять финансовые документы; – рассчитывать бюджет выставки	– нормативно-правовые акты, регулирующие выставочную деятельность; – основы финансового

Код ПК, ОК	Умения	Знания
		планирования; – правила составления финансовой документации
ОК- 04.1 Организует работу команды: распределяет задачи с учетом компетенций участников, координирует действия и контролирует сроки выполнения	– организовывать командную работу; – выстраивать коммуникацию с коллегами и клиентами; – разрешать конфликты в команде	– принципы командной работы; – техники эффективной коммуникации; – методы разрешения конфликтов
ОК- 04.2 Взаимодействует с коллегами и клиентами, используя эффективные коммуникативные стратегии (активное слушание, четкая формулировка мыслей)	– распределять задачи между членами команды; – координировать совместные действия; – контролировать выполнение задач в установленные сроки	– методы распределения задач в команде; – принципы координации работы коллектива; – инструменты контроля сроков выполнения задач
ОК- 04.3 Конструктивно разрешает конфликтные ситуации в команде, находит компромиссные решения, поддерживает позитивную атмосферу	– применять техники активного слушания; – четко формулировать мысли в устной и письменной форме; – устанавливать и поддерживать деловые контакты	– техники эффективной коммуникации; – правила делового этикета; – стратегии взаимодействия с разными типами клиентов
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	– выявлять причины конфликтов; – применять методы их разрешения; – создавать благоприятный психологический климат в коллективе	– причины возникновения конфликтов в команде; – методы конструктивного разрешения конфликтов; – способы поддержания позитивной атмосферы
ОК 06.1 Демонстрирует гражданско-патриотическую позицию и осознанное поведение на основе традиционных ценностей	– демонстрировать патриотизм в профессиональной деятельности; – соблюдать антикоррупционные стандарты; – учитывать духовно-нравственные ценности в общении	– традиционные российские духовно-нравственные ценности; – нормы антикоррупционного поведения; – принципы гармонизации межнациональных отношений
ОК 06.2 Применяет стандарты антикоррупционного поведения в профессиональной деятельности	– проявлять патриотизм в работе; – учитывать национальные традиции при организации мероприятий; – демонстрировать уважение к культурному наследию	– основы гражданско-патриотического воспитания; – российские духовно-нравственные традиции; – роль патриотизма в профессиональной деятельности
ОК- 06.3 Учитывает традиционные духовно - нравственные ценности и принципы гармонизации межнациональных отношений в общении и работе	– распознавать коррупционные риски; – соблюдать антикоррупционное законодательство; – действовать в рамках этических норм	– антикоррупционное законодательство РФ; – стандарты антикоррупционного поведения; – механизмы предотвращения коррупции
ПК 1.4. Вести документооборот выставки, в том числе электронный	– учитывать культурные особенности разных народов; – избегать конфликтных ситуаций на национальной почве; – способствовать гармонизации отношений в коллективе	– основы межкультурного взаимодействия; – традиции народов России; – принципы межнационального согласия
ПК 1.4.1 Определяет необходимый комплект	– организовывать приём и отправку документов;	– принципы организации документооборота;

Код ПК, ОК	Умения	Знания
заявочных и финансовых документов в зависимости от вида и формы участия	– работать с системами электронного документооборота (СЭД); – контролировать сроки обработки документов	– виды документов в выставочной деятельности; – нормативные требования к делопроизводству
ПК 1.4.2 Организует систематизированное хранение и своевременную обработку бумажных и электронных документов	– анализировать условия участия в выставке; – подбирать комплект документов для разных категорий участников; – проверять полноту и достоверность данных	– виды участия в выставках (экспонент, посетитель, спикер и т.д.); – перечень обязательных документов для регистрации; – требования к финансовым документам (счета, акты, договоры)
ПК 1.4.3 Осуществляет почтовый и электронный документооборот в соответствии с нормативными требованиями и стандартами делопроизводства	– классифицировать и систематизировать документы; – создавать электронные и бумажные архивы; – вести журналы учёта и регистрации	– правила номенклатуры дел; – сроки хранения документов; – принципы организации электронного архива
ПК 1.5. Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия	– отправлять и получать корреспонденцию (бумажную и электронную); – регистрировать входящие и исходящие документы; – отслеживать статус исполнения документов	– правила почтовой отправки деловой корреспонденции; – функционал СЭД и электронной почты для документооборота; – ГОСТ и локальные регламенты делопроизводства
ПК 1.5.1 Проводит консультации участников с использованием современных средств связи и методов деловой коммуникации ПК 1.5.2 Разрабатывает и формирует комплекты информационных и методических материалов для эффективного участия в мероприятиях	– проводить консультации по телефону, email, очно; – предоставлять чёткую и структурированную информацию; – адаптировать стиль общения под запросы клиента	– особенности консультирования в выставочной деятельности; – структура информационных материалов для участников; – психология делового общения
ПК 1.5.3 Применяет тактику проведения переговоров с учетом индивидуальных особенностей и запросов участников	– организовывать онлайн- и офлайн-консультации; – использовать email, мессенджеры, видеоконференции; – соблюдать деловой этикет в коммуникации	– современные средства связи для консультирования; – правила делового этикета в онлайн- и офлайн-общении
ПК 2.1. Осуществлять подготовку конгрессного мероприятия и его информационную поддержку	– планировать этапы подготовки конгрессного мероприятия; – разрабатывать информационную стратегию мероприятия; – координировать взаимодействие с партнёрами и СМИ; – контролировать выполнение задач по информационной поддержке	– этапы подготовки и проведения конгрессных мероприятий; – принципы информационной поддержки мероприятий; – каналы коммуникации с участниками и партнёрами; – основы PR и маркетинга в организации мероприятий
ПК 2.1.1 Осуществляет поиск информации и анализирует факторы внешней среды, влияющие на подготовку мероприятия	– находить релевантную информацию из разных источников (интернет, СМИ, базы данных); – анализировать внешние факторы (тренды отрасли, конкуренты, целевая аудитория); – систематизировать данные для принятия решений; – оценивать влияние внешних факторов на организацию мероприятия	– методы поиска и анализа информации; – факторы внешней среды, влияющие на организацию мероприятий (экономические, социальные, политические); – инструменты мониторинга и оценки ситуации; – особенности целевой аудитории конгрессных мероприятий
ПК 2.1.2 Разрабатывает	– создавать тексты и визуальные	– основы маркетинга и PR в

Код ПК, ОК	Умения	Знания
информационные, маркетинговые и пресс-материалы, адаптируя их под целевую аудиторию	материалы для разных каналов коммуникации (сайт, соцсети, рассылки); – адаптировать контент под потребности разных групп участников; – составлять пресс- релизы и информационные сообщения; – оформлять материалы в соответствии с фирменным стилем мероприятия	организации мероприятий; – принципы адаптации контента под целевую аудиторию; – структура и стилистика информационных, маркетинговых и пресс- материалов; – требования к визуальному оформлению материалов
ПК 2.1.3 Формирует комплекты информационных материалов для участников и своевременно информирует руководство о ходе реализации проекта	– систематизировать информационные материалы по тематическим разделам; – готовить комплекты материалов (программы, буклеты, инструкции) для разных категорий участников; – составлять отчёты и сводки для руководства; – обеспечивать своевременное информирование всех сторон о ходе подготовки мероприятия	– требования к информационным материалам для участников мероприятий; – правила подготовки отчётов и сводок; – каналы коммуникации внутри оргкомитета; – стандарты оформления информационных материалов
ПК 2.2. Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия	– поддерживать работу офиса на этапе подготовки мероприятия; – взаимодействовать с участниками, спикерами, подрядчиками; – координировать задачи внутри команды; – организовывать документооборот и архивирование	– этапы подготовки конгрессных мероприятий; – роли и задачи сотрудников в оргкомитете; – каналы коммуникации с участниками и партнёрами; – принципы организации работы офиса
ПК 2.2.1 Ведет и обновляет клиентскую базу данных, осуществляет рассылку приглашений и поиск экспертов/спикеров	– вносить и актуализировать данные в CRM или базе данных; – сегментировать аудиторию для рассылок; – искать и приглашать спикеров по заданным критериям; – настраивать автоматизированные рассылки приглашений; – отслеживать отклики на приглашения	– принципы работы с CRM-системами и базами данных; – шаблоны приглашений для спикеров и участников; – источники поиска экспертов (профильные сообщества, соцсети, рекомендации); – методы сегментации аудитории; – инструменты автоматизации рассылок
ПК 2.2.2 Принимает, проверяет и архивирует заявочные документы, а также оформляет финансовые документы по оказанным услугам	– проверять заявки на полноту и корректность; – вносить данные из заявок в базу; – оформлять счета, акты, договоры; – архивировать документы в бумажном и электронном виде; – вести учёт финансовых операций	– требования к заявочным документам для конгрессов; – порядок оформления финансовых документов (счета, акты, договоры); – правила архивирования и хранения документации; – сроки хранения документов; – основы бухгалтерского учёта в выставочной деятельности
ПК 2.2.3 Проводит консультации и переговоры с потенциальными участниками, применяя современные средства связи и деловую этику	– организовывать и вести переговоры (очно, по телефону, онлайн); – предоставлять консультации по условиям участия и программе мероприятия; – аргументировать предложения и отвечать на возражения; – соблюдать деловой этикет и корпоративные стандарты общения	– техника ведения деловых переговоров; – регламент и программа конгрессного мероприятия; – стандарты корпоративной этики и коммуникации; – методы работы с возражениями; – современные средства связи для консультаций (email, мессенджеры, видеоконференции)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	70
в т.ч. в форме практической подготовки	24
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	24
Самостоятельная работа	16
Промежуточная аттестация	Экзамен (6 ч.)

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основы выставочной деятельности		12/6	
Тема 1.1. История и современное состояние выставочной индустрии	Содержание учебного материала	4	ОК-01, ОК-03, ОК-04, ОК-06, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Сущность выставочной индустрии как инструмента продвижения товаров, услуг и технологий. Функции выставок в экономике и международном сотрудничестве. Этапы развития выставочного дела: от средневековых ярмарок до современных международных выставок. Тенденции развития отрасли: цифровизация, гибридные форматы, экологичные решения. Крупнейшие выставочные центры и ключевые игроки рынка. Роль выставок в развитии экономики и международного сотрудничества.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Семинар - дискуссия: «Эволюция выставочного дела: от ярмарок Средневековья до цифровых выставок XXI века».	2	
Тема 1.2. Виды выставок и их классификация	Содержание учебного материала	4	ОК-01, ОК-03, ОК-04, ОК-06, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Сущность понятия «выставка» и её роль в социально - экономической жизни общества. Функции различных типов выставок (продвижение продукции, налаживание деловых контактов, демонстрация инноваций). Классификация выставок по критериям: отраслевая принадлежность, география, целевая аудитория, формат проведения. Особенности организации специализированных выставок, ярмарок, экспозиций и салонов. Цели и задачи разных типов мероприятий.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 2. Семинар с элементами деловой игры: «Классификация выставок».	2	
Тема 1.3. Нормативно- правовое регулирование выставочной деятельности	Содержание учебного материала	4	ОК-01, ОК-03, ОК-04, ОК-06, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Сущность правового регулирования выставочной деятельности в РФ. Основные нормативно - правовые акты: ФЗ «О выставочно - ярмарочной деятельности», ГОСТы, санитарные и противопожарные нормы. Функции государственных и отраслевых стандартов в организации выставок. Требования к организаторам, участникам и площадкам. Виды договоров и соглашений в выставочной сфере, их структура и содержание. Ответственность сторон по договорам.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 3. Семинар - разбор кейсов: «Правовые ситуации в выставочной практике»	2	
Раздел 2. Планирование и подготовка выставки		12/6	
Тема 2.1. Этапы подготовки	Содержание учебного материала	4	ОК-01, ОК-03, ОК-04, ОК-06, ПК-1.4,
	Сущность процесса подготовки выставочного проекта как комплексной задачи. Функции каждого	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
выставочного проекта	этапа подготовки: формирование концепции, постановка целей, выбор даты и места, формирование бюджета, привлечение экспонентов, разработка программы. Этапы реализации проекта: предвыставочный, выставочный, поствыставочный. Распределение ролей и зон ответственности в оргкомитете. Типичные ошибки на этапе подготовки и методы их предотвращения.		ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 4. Семинар- мастерская: «Создание календарного плана выставки».	2	
Тема 2.2. Бюджетирование выставки: формирование и контроль расходов	Содержание учебного материала	4	ОК-01, ОК-03, ОК-04, ОК-06, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Сущность бюджетирования как инструмента финансового планирования выставочного проекта. Функции бюджета: планирование, контроль, оптимизация затрат. Основные статьи расходов: аренда площади, оформление стендов, реклама, логистика, персонал, техническое обеспечение. Методы оптимизации затрат и поиска спонсоров. Инструменты контроля бюджета и учёта фактических расходов. Способы повышения рентабельности выставки.	4	
	В том числе практических занятий	2	
Тема 2.3. Выбор площадки и техническое оснащение выставки	Практическое занятие № 5. Практическое занятие- тренинг: «Составление сметы выставки».	2	ОК-01, ОК-03, ОК-04, ОК-06, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Содержание учебного материала	4	
	Сущность выбора выставочной площадки как ключевого этапа подготовки мероприятия. Функции площадки в обеспечении успешного проведения выставки. Критерии выбора: расположение, транспортная доступность, площадь, инфраструктура, техническая оснащённость. Требования к электроснабжению, вентиляции, Wi-Fi, системам безопасности. Варианты аренды оборудования (стенды, мебель, мультимедийная техника). Особенности заключения договоров с площадками и подрядчиками.	4	
Раздел 3. Маркетинг и привлечение участников	В том числе практических занятий	2	ОК-01, ОК-03, ОК-04, ОК-06, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Практическое занятие № 6. Деловая игра: «Выбор площадки для выставки».	2	
		12/6	
Тема 3.1. Маркетинговая стратегия выставки	Содержание учебного материала	4	ОК-01, ОК-03, ОК-04, ОК-06, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Сущность маркетинговой стратегии как плана продвижения выставочного мероприятия. Функции маркетинга в привлечении экспонентов и посетителей. Методы анализа целевой аудитории и конкурентов. Каналы продвижения: СМИ, соцсети, email- рассылки, партнёрские программы. Принципы позиционирования выставки, формирования уникального торгового предложения и ключевых сообщений. Метрики эффективности маркетинговых активностей.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 7. Семинар- воркшоп: «Разработка маркетингового плана выставки».	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Тема 3.2. Привлечение экспонентов и работа с клиентской базой	Содержание учебного материала	4	ОК-01, ОК-03, ОК-04, ОК-06, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Сущность привлечения экспонентов как ключевой задачи организаторов выставки. Функции клиентской базы данных в системе работы с участниками. Методы поиска и привлечения участников выставки. Инструменты работы с клиентской базой: CRM- системы, сегментация, персонализация предложений. Техники холодных звонков, email- маркетинга, личных встреч. Мотивационные механизмы для экспонентов (скидки, специальные условия, дополнительные услуги). Принципы построения долгосрочных отношений с участниками.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 8. Ролевая игра: «Переговоры с потенциальным экспонентом».	2	
Тема 3.3. Продвижение выставки в онлайн- и офлайн- среде	Содержание учебного материала	4	ОК-01, ОК-03, ОК-04, ОК-06, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Сущность продвижения выставки как комплекса мероприятий по информированию целевой аудитории. Функции онлайн- и офлайн- каналов в маркетинговой стратегии. Инструменты онлайн- продвижения: соцсети, контекстная реклама, SEO, вебинары, партнёрские сайты. Инструменты офлайн- продвижения: наружная реклама, печатные СМИ, рассылки, участие в профильных мероприятиях. Создание единого визуального стиля и коммуникационной концепции. Кейсы успешных маркетинговых кампаний выставок и их анализ.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 9. «Создание контент- плана для соцсетей выставки».	2	
Раздел 4. Организация и сопровождение выставки		12/6	
Тема 4.1. Работа с участниками в период проведения выставки	Содержание учебного материала	4	ОК-01, ОК-03, ОК-04, ОК-06, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Сущность работы с участниками как ключевого элемента успешного проведения выставки. Функции персонала выставки (администраторы, гиды, техподдержка) в обеспечении комфорта экспонентов и посетителей. Сценарии взаимодействия с участниками: консультации, решение проблем, работа с жалобами. Техники предотвращения и разрешения конфликтных ситуаций. Стандарты клиентского сервиса в выставочной деятельности. Роль обратной связи от участников в улучшении качества мероприятия.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 10. Тренинг- симуляция: «Обслуживание участников на выставке».	2	
Тема 4.2. Документооборот и отчётность на выставке	Содержание учебного материала	4	ОК-01, ОК-03, ОК-04, ОК-06, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Сущность документооборота как системы создания, обработки и хранения документов в выставочном проекте. Функции различных видов документов: договоры с участниками, счета, акты выполненных работ, пропуска, отчёты. Виды документов в выставочной деятельности и их назначение. Правила	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
	заполнения и архивирования документов. Работа с электронными системами документооборота (СЭД). Требования к отчётности перед заказчиками и контролирующими органами.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 11. «Оформление комплекта документов участника выставки».	2	
Тема 4.3. Оценка эффективности выставки и поствыставочная работа	Содержание учебного материала	4	ОК-01, ОК-03, ОК-04, ОК-06, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Сущность оценки эффективности как инструмента анализа результатов выставочного мероприятия. Функции поствыставочной работы в укреплении деловых связей и планировании будущих проектов. Ключевые показатели эффективности (KPI): ROI, количество контактов, уровень удовлетворённости участников. Методы сбора и анализа данных: опросы, статистика посещений, анализ сделок. Формирование отчёта о результатах выставки. Стратегии поствыставочного взаимодействия с экспонентами и посетителями.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 12. Кейс-стади: «Анализ результатов выставки».	2	
СРС: подготовка к промежуточной аттестации		16	
Промежуточная аттестация		Экзамен (6 ч.)	
Всего:		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Подготовки и сопровождения проведения выставок», оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), техническими средствами: компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Комарова, Л. К. Основы выставочной деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. К. Комарова; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07508-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586354> (дата обращения: 24.05.2026).

2. Сологубова, Г. С. Технология выставочной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15599-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589141> (дата обращения: 24.05.2026).

3. Фомичев, В. И. Выставочное дело: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Фомичев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 134 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08096-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564217> (дата обращения: 24.05.2026).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Абросимова, Е. А. Организаторы торгового оборота: учебник для вузов / Е. А. Абросимова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва:

Издательство Юрайт, 2026. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8144-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584283> (дата обращения: 24.05.2026).

2. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17448-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584839> (дата обращения: 24.05.2026).

3. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Купцова; под общей редакцией А. А. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11053-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587563> (дата обращения: 24.05.2026).

4. Курумчина, А. Э. Выставочное дело. Проекты социальных трансформаций и всемирные выставки: учебник для среднего профессионального образования / А. Э. Курумчина. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 101 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20113-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590411> (дата обращения: 24.05.2026).

5. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586984> (дата обращения: 24.05.2026).

6. Синяева, И. М. Реклама, PR, имидж: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 263 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20256-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589915> (дата обращения: 24.05.2026).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Знать: – правила анализа профессиональных задач в выставочной сфере – способы поиска и обработки информации для решения профессиональных задач – основы финансовой и правовой грамотности в выставочной деятельности – принципы организации документооборота (бумажного и электронного) – методы эффективной коммуникации и деловой этики – этапы подготовки и проведения конгрессных мероприятий – основы маркетинга и PR в организации выставок – антикоррупционное законодательство РФ и стандарты поведения – традиционные российские духовно нравственные ценности и принципы межнационального согласия – современные методы организации выставок и критерии выбора оптимальных методов работы	– показывает знание методов анализа задач, выделяет ключевые элементы проблемы, определяет взаимосвязи между элементами – демонстрирует умение находить релевантные источники информации по выставочной тематике, систематизировать и анализировать данные – знает нормативно правовые акты, регулирующие выставочную деятельность, основы финансового планирования, правила составления финансовой документации – понимает этапы документооборота, виды документопотоков, правила работы с СЭД и электронной почтой – знает техники активного слушания, правила делового этикета, стратегии взаимодействия с разными типами клиентов – понимает последовательность действий при подготовке мероприятий, знает роли и задачи сотрудников в оргкомитете – знает каналы продвижения выставок, принципы позиционирования, структуру информационных и маркетинговых материалов – знает нормы антикоррупционного поведения, механизмы предотвращения коррупции, соответствующие законы и регламенты – понимает роль патриотизма в профессиональной деятельности, знает традиции народов России, принципы гармонизации отношений – знает актуальные методы организации выставок, умеет адаптировать их под специфику мероприятия, оценивает эффективность выбранных методов	– экспертное наблюдение и оценивание знаний на занятиях; – проверка выполненных практических заданий; – оценка участия в дискуссиях; – оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий; – результаты промежуточной аттестации

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Уметь: – анализировать профессиональные задачи и подбирать методы их решения – планировать профессиональное развитие и оценивать инвестиционную привлекательность проектов – организовывать командную работу и распределять задачи в коллективе – вести документооборот выставки (приём, обработка, архивирование документов) – консультировать участников выставки по вопросам участия – разрабатывать маркетинговые и информационные материалы для выставки – проводить переговоры с потенциальными экспонентами и партнёрами – оценивать эффективность выставки и составлять отчёты – работать с CRM системами и базами данных – разрешать конфликтные ситуации в команде и с участниками выставки	– составляет план анализа задачи, выбирает подходящие методы с учётом специфики ситуации, обосновывает выбор – составляет индивидуальный план развития, рассчитывает экономическую эффективность выставочных проектов, находит источники финансирования – распределяет задачи с учётом компетенций участников, координирует действия, контролирует сроки выполнения – оформляет документы в соответствии с ГОСТ и локальными регламентами, работает с СЭД, ведёт журналы учёта – предоставляет чёткую и структурированную информацию, адаптирует стиль общения под запросы клиента, отвечает на возражения – создаёт тексты и визуальные материалы для разных каналов коммуникации, адаптирует контент под целевую аудиторию – аргументирует предложения, отвечает на возражения, соблюдает деловой этикет, использует современные средства связи – рассчитывает ключевые показатели эффективности (ROI, количество контактов), анализирует отзывы, формирует рекомендации – вносит и актуализирует данные, сегментирует аудиторию, настраивает рассылки, отслеживает отклики – выявляет причины конфликтов, применяет методы их разрешения, поддерживает позитивную атмосферу	– подготовка выступлений с проблемно-тематическими сообщениями (докладами, презентациями); – компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; – самостоятельная работа.