

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бадранов Азат Шамилевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 05.08.2026 15:03:42
Уникальный программный ключ:
730740a15bbef2bedb4db2578b4a02f7f6994b7b

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Обеспечение подготовки конгрессного мероприятия

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ КОНГРЕССНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Подготовка конгрессного мероприятия», соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
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.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Формировать базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок
ПК 1.2.	Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи
ПК 1.3.	Разрабатывать информационные материалы о выставках
ПК 1.4.	Вести документооборот выставки, в том числе электронный
ПК 1.5.	Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия
ПК 2.1.	Осуществлять подготовку конгрессного мероприятия и его информационную поддержку.
ПК 2.2.	Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия.
ПК 2.3.	Планировать и организовать мероприятия деловой программы.
ПК 3.1.	Планировать маркетинговое исследование конъюнктуры рынка товаров и услуг
ПК 3.3.	Систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	подготовки плана мероприятий и контент-плана информационного сопровождения; работы с подрядчиками (полиграфия, сувениры, сайт, рассылки); работы в проектом офисе (документооборот, графики, отчетность); взаимодействия с заказчиком, площадкой, партнерами; разработки программы мероприятий (пленарка, секции, круглые столы, нетворкинг) координации модераторов, спикеров и волонтеров в ходе деловой программы.
-------------------------	--

Уметь	разрабатывать дорожную карту подготовки мероприятия; формировать медиаплан и пресс-релизы; использовать CRM-системы для регистрации участников; вести протоколы рабочих совещаний и контрольные списки (чеклисты); оформлять заявки, сметы, акты и договоры; пользоваться тайм-трекингом и календарным планированием; составлять тайминг-лист деловой программы; рассчитывать необходимое техническое оснащение для каждого формата; решать оперативные конфликты по ходу мероприятия.
Знать	этапы организации конгрессного мероприятия; инструменты информационной поддержки (SMM, e-mail маркетинг, сайт); требования к оформлению полиграфии и брендингованию; структуру офиса организатора и зоны ответственности; регламенты внутреннего документооборота; основы деловой переписки и телефонного этикета; форматы деловых мероприятий и их особенности; принципы рассадки и зонирования зала; протокол и этикет при работе со VIP-спикерами.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 432

в том числе в форме практической подготовки – 216 часов

Из них на освоение МДК – 252 часов

в том числе самостоятельная работа – 102 часа

практики – 144 часа, в том числе учебная – 36 часов

Промежуточная аттестация (экзамен квалификационный) – 6 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, ч	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. ч						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа ¹	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2 ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.3. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Раздел 1. Сервисное сопровождение конгрессного мероприятия	108	24	108	24		54	6		
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Раздел 2. Интегрированные коммуникации конгрессного мероприятия	72	24	72	24		24			

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.3. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.										
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.3. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Раздел 3. Бюджетирование и основы финансового менеджмента в конгрессно- выставочной индустрии	72	24	72	24		24			
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.3. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Учебная практика, часов	66	66						66	

ОК 04. ОК 09.										
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2 ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.3. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Производственная практика, часов	108	108							108
	Промежуточная аттестация (экзамен квалификационный)	6								
	Всего:	432	144	252	72		102	6	66	108

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч
1	2	3
МДК.02.01 Сервисное сопровождение конгрессного мероприятия		108/24
Раздел 1. Организация приёма и сервисного сопровождения участников конгрессного мероприятия		24/12
Тема 1.1. Введение в сервисное сопровождение: цели, задачи и основные этапы работы	Содержание учебного материала	8
	Рассматриваются понятие и цели сервисного сопровождения конгрессных мероприятий. Изучаются три этапа работы: подготовительный (сбор заявок, планирование), основной (работа на площадке) и завершающий (отчётность, анализ). Анализируются виды мероприятий (конференции, форумы, съезды) и их особенности. Определяются роли организаторов, подрядчиков и персонала. Изучаются принципы клиентоориентированности и стандарты качества обслуживания.	4
	В том числе практических занятий	4
	Практические занятия № 1-2. Понятие и цели сервисного сопровождения. Основные этапы работы: до мероприятия, во время и после. Виды конгрессных мероприятий и их особенности. Принципы клиентоориентированности и стандарты качества	4
Тема 1.2. Регистрация участников и организация размещения	Содержание учебного материала	8
	Изучаются способы приёма заявок (онлайн-формы, электронная почта, телефон) и правила подтверждения участия. Отрабатывается организация рабочего места регистрации: поиск участника в базе, выдача бейджей и материалов. Рассматривается работа с групповыми бронями в гостиницах: подготовка списков, заселение, решение вопросов по размещению. Изучается организация трансфера: встреча в аэропорту/на вокзале, координация транспорта, проводы гостей.	4
	В том числе практических занятий	4
	Практические занятия № 3-4. Предварительная регистрация и приём заявок. Организация рабочего места регистрации на площадке. Выдача бейджей и раздаточных материалов.	4

	Размещение в гостиницах: работа с групповыми бронями. Встреча и проводы гостей, организация трансфера	
Тема 1.3. Обеспечение комфорта во время мероприятия	Содержание учебного материала	8
	Рассматриваются виды питания (кофе-брейки, обеды, фуршеты), правила расчёта порций и учёт особых пожеланий (диеты, аллергии). Изучается организация навигации: указатели, информационные стойки, схемы залов. Отрабатывается взаимодействие с техническим персоналом для обеспечения работы оборудования. Рассматривается управление обслуживающим персоналом: распределение обязанностей, инструктаж, контроль качества работы.	4
	В том числе практических занятий	4
	Практические занятия № 5-6. Организация питания: виды приёмов пищи, расчёт порций, учёт особых пожеланий. Оборудование зала, навигация и работа информационных стоек. Управление обслуживающим персоналом: координаторы, помощники, волонтёры	4
Раздел 2. Управление конгрессным мероприятием и решение проблемных ситуаций		24/12
Тема 2.1. Работа с ключевыми участниками и управление потоками	Содержание учебного материала	8
	Изучаются особенности сопровождения почётных гостей и докладчиков: отдельный вход, зона отдыха, проверка презентации, сопровождение к трибуне. Рассматривается создание единого расписания для всех служб. Отрабатываются методы управления потоками участников: оповещение о смене залов, организация плавных переходов, предотвращение очередей и скоплений в узких зонах.	4
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие № 7-8. Работа с почётными гостями и докладчиками: порядок встречи, сопровождения и размещения. Расписание работы служб. Управление передвижением участников между залами. Предотвращение скоплений и очередей	4
Тема 2.2. Действия в нештатных и конфликтных ситуациях	Содержание учебного материала	8
	Изучаются типичные нештатные ситуации: опоздания, потеря вещей, ухудшение самочувствия участника. Отрабатывается алгоритм действий при конфликте: выслушать, изолировать, привлечь руководителя. Рассматривается порядок экстренного оповещения служб и организации первой помощи. Изучаются правила фиксации происшествия: запись в журнале, докладная записка, сбор контактов свидетелей.	4

	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие № 9-10. Основные виды нештатных ситуаций (опоздания, потеря вещей, болезнь участника). Порядок действий при конфликте участника с персоналом. Алгоритм экстренного оповещения и организация первой помощи. Правила фиксации происшествия	4
Тема 2.3. Завершение мероприятия и подведение итогов	Содержание учебного материала	8
	Рассматривается контроль организованного отъезда: сверка списков, трансфер к месту вылета. Изучается процедура выселения: сбор ключей, проверка номеров. Отрабатывается методика анкетирования участников для оценки удовлетворённости. Составляется отчёт о работе сервисных служб: статистика, замечания, нештатные ситуации. Завершается работа с подрядчиками: закрытие актов, финальные расчёты.	4
	В том числе практических занятий	4
	Практические занятия № 11-12. Контроль организованного отъезда участников. Сбор ключей и проверка номеров. Анкетирование участников об удовлетворённости обслуживанием. Составление отчёта о работе сервисных служб. Закрытие финансовых документов с подрядчиками.	4
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		54
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам.		
Подготовка к практическим работам с использованием рекомендаций преподавателя		
МДК.02.02 Интегрированные коммуникации конгрессного мероприятия		72/24
Раздел 1. Основы интегрированных коммуникаций в конгрессной деятельности		24/12
Тема 1.1. Предмет, цели и задачи интегрированных коммуникаций конгрессного мероприятия	Содержание учебного материала	8
	Рассматривается сущность интегрированных коммуникаций в конгрессной сфере. Определяются цели: своевременное информирование участников, координация служб, создание единого информационного пространства. Изучаются задачи сбора, обработки и передачи сведений между всеми участниками подготовки и проведения конгресса. Формируется понимание места коммуникационной работы в общем управлении мероприятием.	4
	В том числе практических занятий	4
	Практические занятия № 1-2. Изучение сущности интегрированных коммуникаций в	4

	конгрессной сфере. Определение целей и задач коммуникационной работы на примере программы конгресса. Анализ структуры информационного пространства мероприятия. Разработка перечня сведений для передачи между службами подготовки конгресса. Проверка единства сообщений по разным каналам связи.	
Тема 1.2. Целевые аудитории конгрессного мероприятия: участники, партнёры, средства массовой информации, принимающая сторона	Содержание учебного материала	8
	Изучаются основные группы для выстраивания коммуникации: докладчики, слушатели, спонсоры, представители гостиниц и площадок. Анализируются потребности каждой аудитории в информации на разных этапах (приглашение, регистрация, программа, размещение, завершение). Рассматриваются способы разделения потоков сообщений и правила учёта интересов принимающей стороны.	4
	В том числе практических занятий	4
	Практические занятия № 3-4. Классификация целевых аудиторий конгрессного мероприятия. Анализ информационных потребностей каждой группы на этапах подготовки и проведения. Разработка правил разделения потоков сообщений для разных аудиторий. Составление перечня интересов принимающей стороны для учёта в коммуникациях. Подготовка матрицы «аудитория — канал — содержание сообщения».	4
Тема 1.3. Каналы и средства коммуникации в подготовке и проведении конгресса	Содержание учебного материала	8
	Перечисляются основные каналы связи: электронная почта, телефон, печатные материалы, внутренние системы оповещения, объявления. Рассматриваются достоинства и недостатки каждого канала применительно к конгрессу. Изучаются правила выбора канала в зависимости от срочности и важности сообщения. Дается рекомендация по дублированию критически важной информации и использованию наглядных средств (указатели, экраны, информационные стойки).	4
	В том числе практических занятий	4
	Практические занятия № 5-6. Сравнительный анализ каналов связи по критериям срочности, охвата, надёжности. Разработка рекомендаций по выбору канала для разных типов сообщений. Составление перечня критически важной информации для дублирования. Подготовка схемы размещения наглядных средств на площадке конгресса. Проверка соответствия выбранных каналов задачам информирования.	4
Раздел 2. Организация коммуникационной работы на этапах конгресса		24/12
Тема 2.1. Планирование	Содержание учебного материала	8

коммуникаций: составление календарного плана информирования	Изучаются этапы планирования: определение ключевых точек информирования, назначение ответственных, установление сроков. Рассматривается структура календарного плана (дата, сообщение, аудитория, канал, исполнитель). Объясняется, как увязать план коммуникаций с общей программой подготовки конгресса. Формируется умение корректировать план при изменении обстоятельств (перенос сроков, замена помещения)..	4
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие № 7-8. Определение ключевых точек информирования в программе подготовки конгресса. Назначение ответственных за каждый этап коммуникационной работы. Разработка структуры календарного плана (дата, сообщение, аудитория, канал, исполнитель). Согласование плана коммуникаций с программой подготовки мероприятия. Корректировка плана при изменении сроков или условий проведения.	4
Тема 2.2. Подготовка текстовых материалов (приглашения, программы, пресс-сообщения, объявления)	Содержание учебного материала	8
	Раскрываются требования к разным видам текстов: приглашения (точность дат и мест), программы (читаемость, порядок выступлений), пресс-сообщения (факты, цитаты, контакты), объявления (краткость, чёткость). Изучаются правила оформления служебных документов и рассматриваются типичные ошибки. Даются образцы каждого вида материала и формируется навык самостоятельной подготовки и проверки текстов.	4
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие № 9-10. Изучение требований к оформлению приглашений и программ конгресса. Подготовка макета пресс-сообщения по установленной структуре. Проверка текстов объявлений на краткость, чёткость, отсутствие ошибок. Составление перечня обязательных реквизитов служебных документов. Отработка процедуры вычитки и согласования текстовых материалов.	4
Тема 2.3. Ведение баз данных участников и партнёров. Организация рассылок	Содержание учебного материала	8
	Изучаются способы сбора и хранения контактных сведений об участниках, докладчиках, спонсорах, представителях средств массовой информации. Объясняются правила защиты персональных данных и требования к их хранению. Рассматриваются программы для ведения баз и проведения массовых рассылок. Формируется умение своевременно обновлять базу данных, проверять доставляемость писем и удалять устаревшие сведения.	4
	В том числе практических занятий	4
	Практические занятия № 11-12. Изучение правил сбора и хранения контактных сведений об	4

	участниках. Разработка структуры базы данных с учётом требований к защите персональных данных. Подготовка перечня полей для фильтрации и группировки записей. Составление алгоритма проверки доставляемости массовых рассылок. Отработка процедуры обновления и очистки базы от устаревших сведений.	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2		24
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам.		
Подготовка к практическим работам с использованием рекомендаций преподавателя		
МДК.02.03 Бюджетирование и основы финансового менеджмента в конгрессно-выставочной индустрии		72/24
Раздел 1. Основы интегрированных коммуникаций в конгрессной деятельности		24/12
Тема 1.1. Структура бюджета мероприятия: классификация доходов и расходов	Содержание учебного материала	8
	Рассматривается понятие бюджета конгрессно-выставочного мероприятия и его назначение. Изучается классификация статей расходов: постоянные (аренда, оборудование, гонорары) и переменные (питание, полиграфия, транспорт). Анализируются источники доходов: регистрационные взносы, спонсорские средства, субсидии, доходы от выставки. Объясняется принцип разделения затрат по центрам ответственности. Формируется умение группировать статьи бюджета для последующего контроля.	4
	В том числе практических занятий	4
	Практические занятия № 1-2. Классификация статей расходов конгрессного мероприятия. Группировка доходов по источникам поступления. Разделение затрат по центрам ответственности. Составление перечня постоянных и переменных расходов. Анализ структуры бюджета на примере программы мероприятия.	4
Тема 1.2. Методы расчёта стоимости участия и определения порога окупаемости	Содержание учебного материала	8
	Изучаются подходы к формированию цены участия: метод «затраты плюс», анализ рынка, дифференциация по категориям участников. Рассматривается расчёт точки безубыточности: формула, исходные данные, интерпретация результата. Объясняется влияние скидок, ранних регистраций и групповых заявок на финансовую модель. Даются правила проверки реалистичности расчётов. Формируется навык определения минимального количества участников для окупаемости мероприятия.	4
	В том числе практических занятий	4
	Практические занятия № 3-4. Расчёт точки безубыточности конгрессного мероприятия. Применение метода «затраты плюс» при формировании цены участия. Оценка влияния скидок и ранних регистраций на финансовую модель. Определение минимального количества	4

	участников для окупаемости. Сравнительный анализ различных подходов к ценообразованию.	
Тема 1.3. Источники финансирования: взносы, спонсорская поддержка, государственные субсидии	Содержание учебного материала	8
	Перечисляются основные источники финансирования конгрессных мероприятий. Раскрываются особенности работы с каждым источником: условия привлечения, сроки поступления, требования отчётности. Изучаются типы спонсорских пакетов и принципы их формирования. Рассматривается порядок подачи заявок на государственные субсидии и гранты. Объясняется важность диверсификации источников для снижения финансовых рисков. Формируется умение составлять план привлечения средств.	4
	В том числе практических занятий	4
	Практические занятия № 5-6. Разработка плана привлечения регистрационных взносов. Формирование спонсорских пакетов и условий партнёрства. Подготовка заявки на получение государственной субсидии. Оценка сроков и условий поступления средств из разных источников. Диверсификация источников финансирования мероприятия.	4
Раздел 2. Финансовый контроль и отчётность в конгрессной деятельности		24/12
Тема 2.1. Документальный учёт и контроль расходов на этапе проведения мероприятия	Содержание учебного материала	8
	Изучаются требования к первичным документам: договоры, счета, акты, кассовые чеки. Рассматривается порядок оформления авансовых отчётов и контроля целевого использования средств. Объясняется система согласования расходов в ходе мероприятия и роль ответственных лиц. Даются правила оперативного выявления отклонений от сметы. Формируется навык ведения реестра расходов и сверки с плановыми показателями.	4
	В том числе практических занятий	4
	Практические занятия № 7-8. Оформление первичных документов по расходам мероприятия. Ведение реестра расходов и сверка с плановыми показателями. Контроль целевого использования средств через авансовые отчёты. Выявление и анализ отклонений от утверждённой сметы. Система согласования расходов в ходе проведения мероприятия.	4
Тема 2.2. Оценка экономической целесообразности участия партнёров и спонсоров	Содержание учебного материала	8
	Раскрываются критерии оценки выгоды для спонсора: охват аудитории, упоминания в материалах, доступ к базам участников. Изучаются методы расчёта возврата на инвестиции (ROI) для партнёров мероприятия. Рассматривается подготовка отчётных материалов: статистика посещаемости, фото- и видеоотчёты, медиааналитика. Объясняется порядок согласования отчётности со спонсором. Формируется умение аргументировать ценность участия в мероприятии.	4
	В том числе практических занятий	4
	Практические занятия № 9-10. Расчёт возврата на инвестиции для партнёров мероприятия. Подготовка отчётных материалов по охвату аудитории и упоминаниям. Анализ критериев	4

	выгоды для спонсора. Согласование отчётности со спонсором по итогам мероприятия. Аргументация ценности участия в мероприятии для потенциальных партнёров.	
Тема 2.3. Выявление финансовых рисков и способы их минимизации	Содержание учебного материала	8
	Перечисляются типичные финансовые риски: недобор участников, рост цен подрядчиков, задержка платежей, форс-мажор. Изучаются методы оценки вероятности и последствий каждого риска. Рассматриваются способы снижения рисков: резервирование средств, страховка, гибкие договоры с подрядчиками, поэтапная оплата. Объясняется порядок разработки плана действий при наступлении рискового события. Формируется умение составлять реестр рисков с мерами реагирования.	4
	В том числе практических занятий	4
	Практические занятия № 11-12. Составление реестра финансовых рисков конгрессного мероприятия. Оценка вероятности и последствий каждого выявленного риска. Разработка мер по снижению финансовых рисков. Планирование действий при наступлении рискового события. Формирование резерва средств для покрытия непредвиденных расходов.	4
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам. Подготовка к практическим работам с использованием рекомендаций преподавателя		24
Учебная практика Виды работ 1. Ознакомиться с организационной структурой офиса организатора конгрессного мероприятия и должностными обязанностями его сотрудников. 2. Изучить этапы подготовки конгрессного мероприятия и составить дорожную карту (тайминг-лист). 3. Принять участие в формировании базы данных участников конгрессного мероприятия (регистрация, верификация). 4. Ознакомиться с инструментами информационной поддержки и подготовить макет пресс-релиза. 5. Заполнить первичные документы офиса организатора: заявки, сметы, акты. 6. Составить схему зонирования конгресс-площадки и план рассадки участников. 7. Принять участие в подготовке раздаточных материалов и бейджей для участников. 8. Ознакомиться с порядком работы службы регистрации и аккредитации. 9. Составить чек-лист технического оснащения конгрессного мероприятия. Оформить отчёт по учебной практике.		66
Производственная практика Виды работ 1. Дать оценку качества сервисного сопровождения участников, провести анализ работы служб регистрации и		108

аккредитации. 2. Изучить регламенты и стандарты обслуживания, действующие на конгрессной площадке. 3. Заполнить первичные документы и отчётность офиса организатора по итогам мероприятия. 4. Составить схему навигации и зонирования конгресс-площадки для комфортного передвижения участников. 5. Ознакомиться с процессами встречи, регистрации, размещения и сервисного сопровождения участников. 6. Принять участие в координации работы волонёрского корпуса и технического персонала. 7. Осуществлять коммуникацию с подрядчиками и партнёрами по вопросам обеспечения мероприятия. 8. Провести анализ нештатных ситуаций, возникших в ходе мероприятия, и предложить меры по их предотвращению. 9. Подготовить проект спонсорского пакета и участвовать в переговорах с потенциальными партнёрами. 10. Составить бюджет мероприятия и провести анализ отклонений от сметы. 11. Работать с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. 12. Подготовить итоговый отчёт о работе с анализом выполненных видов работ. 13. Представить результаты практики руководителю с презентацией основных выводов и предложений. Участвовать в итоговой конференции по практике.	
Самостоятельная работа	102
Промежуточная аттестация	6
Всего	432

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

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

Зал заседаний/конферен-зал, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.3 основной образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии 6.1.2.4 основной образовательной программы по специальности.

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 организации 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. 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>

2. 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>

3. Душкина, М. Р. Связи с общественностью: учебник для среднего профессионального образования / М. Р. Душкина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19025-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557157>

4. Душкина, М. Р. Психология рекламы и связей с общественностью в маркетинге: учебник для среднего профессионального образования / М. Р. Душкина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18710-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568994>

5. Погодина, Т. В. Финансовый менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Погодина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16953-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583699>

3.2.2 Дополнительные источники

1. Волонтерская деятельность. Событийное волонтерство: учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией М. А. Мазниченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20898-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590035>

2. Бурмистрова, Е. В. Методика организации досуговых мероприятий: учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Бурмистрова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 150 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06645-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586345>

3. Куприянов, Б. В. Методика организации досуговых мероприятий. Ролевая игра: практическое пособие для среднего профессионального образования / Б. В. Куприянов, О. В. Миновская, Л. С. Ручко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 215 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07178-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584793>

4. Почекаев, Р. Ю. Связи с общественностью. История: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. Ю. Почекаев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20203-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589909>

5. Колышкина, Т. Б. Рекламный текст: учебник для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, Е. В. Маркова, И. В. Шустина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18733-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557119>

6. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587417>

7. Финансы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 494 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16816-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588285>

8. Кудрявцева, Т. Ю. Финансовый анализ: учебник для среднего профессионального образования / Т. Ю. Кудрявцева, Ю. А. Дуболазова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21099-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590483>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Формировать базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок. ПК 1.2. Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи. ПК 1.3. Разрабатывать информационные материалы о выставках. ПК 1.4. Вести документооборот выставки, в том числе электронный. ПК 1.5. Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия. ПК 2.1. Осуществлять подготовку конгрессного мероприятия и его информационную поддержку. ПК 2.2. Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия. ПК 2.3. Планировать и организовать мероприятия деловой программы. ПК 3.1. Планировать маркетинговое исследование конъюнктуры рынка товаров и услуг. ПК 3.3. Систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной	полнота и актуальность внесённых данных; соблюдение структуры базы и правил группировки записей; отсутствие технических ошибок при вводе; своевременность обновления информации; корректность выбора канала связи под задачу; соблюдение этики делового общения; результативность коммуникации (подтверждение участия, получение обратной связи); документальная фиксация контактов; соответствие материалов целевой аудитории; соблюдение требований к структуре и оформлению; грамотность текста; наличие всех обязательных реквизитов (даты, контакты, программа); соблюдение правил оформления первичных документов; своевременность регистрации и передачи документов; корректность работы с электронными системами; сохранность конфиденциальной информации; точность и полнота ответов на вопросы; умение адаптировать информацию под запрос участника; соблюдение регламента консультирования; фиксация обращений в установленном порядке; логичность и реалистичность плана подготовки; соответствие информационных материалов программе мероприятия; своевременность информирования целевых аудиторий; координация действий служб; организация рабочего пространства офиса; эффективность документооборота; взаимодействие с подрядчиками и партнёрами; выполнение поручений в установленные сроки; обоснованность выбора формата секций/круглых столов; учёт логистики и технических требований; согласованность расписания с	оценка выполнения кейсов, тестирования, домашнего задания; оценка результатов выполнения практической работы; оценка хода решения заданий, содержащихся в практических работах; оценка заданий, выполненных в ходе промежуточной аттестации; оценка отчета по учебной и производственной практикам

маркетинговой информации ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. 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. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	возможностями площадки и спикеров; корректность постановки цели и задач исследования; обоснованность выбора методов сбора данных; реалистичность сроков и ресурсов; соответствие плана объекту исследования; логичность группировки данных; выделение ключевых тенденций и показателей; наглядность представления результатов (таблицы, графики); обоснованность выводов; умение подбирать релевантные источники; корректность использования профессиональных программ и сервисов; критическая оценка достоверности информации; эффективность применения ИТ-инструментов в работе; наличие и реалистичность индивидуального плана развития; применение правовых и финансовых знаний в учебных и практических задачах; инициативность в профессиональном росте; аргументированность управленческих решений; соблюдение ролевых функций в группе; конструктивность в дискуссиях; готовность оказывать помощь коллегам; соблюдение сроков и договорённостей в командной работе; правильность перевода и понимания профессиональной терминологии; корректность оформления документов на иностранном языке; скорость и точность работы с иноязычными источниками.	
--	---	--