

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бадранов Азат Шамилович
Должность: Исполняющий обязанности ректора ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 04.08.2026 11:53:49
Уникальный программный ключ:
730740a15bbef2bedb4db2578b4a02f7f6994b7b

Рабочая программа дисциплины

«ПП.04 Производственная практика (преддипломная)»

2026г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики (преддипломной).....	3
2. Результаты освоения производственной практики (преддипломной)	4
3. Структура и содержание производственной практики (преддипломной).....	5
4. Условия реализации производственной практики (преддипломной)	7
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной).....	9

1. Паспорт рабочей программы производственной практики (преддипломной)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы по подготовке специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность» в части освоения основных видов деятельности (ВД):

- подготовка и сопровождение проведения выставок;
- подготовка конгрессного мероприятия;
- подготовка и проведение маркетингового исследования и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 3.2 Проводить маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга с целью обеспечения клиентоориентированности конгрессно-выставочной деятельности

ПК 3.3 Систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации

1.2 Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после освоения студентами программы теоретического и практического обучения (учебной практики и практики по профилю специальности) и является завершающим этапом обучения.

1.3 Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм по избранной специальности.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- овладение профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке дипломного проекта/дипломной работы;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;

– сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной)

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами преддипломной практики в объеме 3 недели, 108 часов.

2. Результаты освоения производственной практики (преддипломной)

Результатом освоения производственной практики (преддипломной) является углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
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 3.2.	Проводить маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга с целью обеспечения клиентоориентированности конгрессно-выставочной деятельности
ПК 3.3.	Систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации
Общие компетенции	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
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 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
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
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,

Код	Наименование результата обучения
	применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

3.1. Тематический план производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Этапы (разделы) практики	Виды производственной работы на практике	Объем выделяемого времени (часы)	Формы текущего контроля
1.	Организационный	Ознакомление с организацией (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	8	Проверка записей в дневнике по практике
2.	Производственный	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация материала. Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики, аттестационного листа	88	Проверка записей в дневнике по практике, проверка материалов дипломной работы
3.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и характеристики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	12	Дифференцированный зачет
4.	Всего		108	

3.2 Содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование разделов, тем	Виды работ, отчетная документация	Кол-во часов
Раздел 1. Организационный	Виды работ: Ознакомление с организационно-правовой структурой организации (выставочный центр, event-агентство, конгресс-бюро), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности и охране труда при проведении мероприятий.	6
	Отчетная документация (приложения к отчету): - Схема организационной структуры предприятия/организации.	
Раздел 2. Выполнение обязанностей специалиста	Виды работ: 1. Ознакомление с нормативно-правовой базой, регламентирующей выставочную и конгрессную деятельность (ФЗ «О рекламе», санитарные и пожарные нормы для массовых мероприятий, правила выставочной деятельности).	6
	2. Изучение внутренних регламентов, стандартов и технологических карт проведения конгрессно-выставочных мероприятий в данной организации.	6
	3. Участие в разработке или актуализации проектной	6

Наименование разделов, тем	Виды работ, отчетная документация	Кол-во часов
	документации мероприятия (экспликация выставочной площади, тайминг, программа деловой части, смета).	
	4. Работа с профильными информационными системами организации (CRM-системы, платформы онлайн-регистрации участников, базы данных экспонентов и делегатов).	6
	5. Взаимодействие с подрядчиками и партнерами: составление запросов, анализ коммерческих предложений по аренде оборудования, услугам застройщиков, кейтерингу и логистике.	6
	6. Систематизация собранного теоретического и практического материала для использования в дипломной работе (ВКР).	6
Раздел 3. Выполнение работ, связанных с подготовкой дипломной работы		
Тема 3.1. Сбор информации для выполнения дипломной работы	Виды работ: 1. Определение круга вопросов и проблематики исследования для дипломной работы на базе деятельности организации.	6
	2. Анализ целевой аудитории мероприятия и методов ее привлечения (маркетинговые исследования, PR-сопровождение, продвижение в социальных сетях).	6
	3. Анализ организации документооборота при подготовке и проведении конгрессно-выставочного мероприятия (договоры с экспонентами, заявки, акты).	6
	4. Анализ финансового обеспечения мероприятия (бюджетирование, источники финансирования, формирование спонсорских пакетов).	6
	5. Анализ логистического и технического обеспечения мероприятия (размещение делегатов, транспортная доступность, навигация, работа регистрационных зон).	6
	6. Оценка эффективности проведенных или планируемых мероприятий (анализ статистических данных: количество посетителей, экспонентов, площадь застройки, конверсия).	6
	7. Изучение порядка работы с мультимедийными и цифровыми технологиями в организации (сайт мероприятия, мобильные приложения, интерактивные стенды).	6
	Отчетная документация (приложения к отчету): - Систематизированный материал по практической части дипломной работы (аналитические таблицы, графики, схемы, образцы документов).	6
Раздел 4. Обработка и систематизация материалов практики		
Тема 4.1. Обобщение материалов, собранных в период практики	Виды работ: Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики, формулирование выводов и разработка предложений по совершенствованию деятельности организации.	6
	Отчетная документация (приложения к отчету): - Оформленная пояснительная записка к отчету (с приложениями).	
Тема 4.2. Подготовка отчета по практике	Виды работ: Оформление итоговых отчетных материалов (дневник практики, характеристика от руководителя организации, аттестационный лист).	6

Наименование разделов, тем	Виды работ, отчетная документация	Кол-во часов
	Отчетная документация (приложения к отчету): - Собранный и полностью оформленный отчет по практике.	6
ИТОГО:		108

4. Условия реализации производственной практики (преддипломной)

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие организаций (предприятий, учреждений), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов. Оборудование предприятий и рабочих мест соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам в области правового обеспечения организаций и граждан.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

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, 2023. – 194 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07508-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/516114>.

2. Коротков, А. В. Маркетинговые исследования: учебное пособие для среднего профессионального образования/ А. В. Коротков. – 3-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 217 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19458-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/556494>.

3. Событийное волонтерство: учебник/ М. А. Мазниченко [и др.]; под общей редакцией М. А. Мазниченко. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 155 с. – ISBN 978-5-534-14091-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/544162>.

4. Сологубова, Г. С. Технология выставочной деятельности: учебник для среднего профессионального образования/ Г. С. Сологубова. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 248 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15599-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/544790>.

5. Тюрин, Д. В. Маркетинговые исследования: учебник для среднего профессионального образования/ Д. В. Тюрин. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 342 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-4561-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/507803>.

6. Фомичев, В. И. Выставочное дело: учебное пособие для среднего профессионального образования/ В. И. Фомичев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 134 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08096-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/540378>.

Дополнительные источники:

Периодические издания

1. Бизнес и выставки : журнал [Электронный ресурс]. – URL: <https://biv-expo.ru/>. – Режим доступа: свободный.

2. Журнал-справочник «ЭКСПОМИР+» [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.rusimpex.ru/Content/Vneshmain/Smi/Expo/expo.htm> (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

3. Маркетинг в России и за рубежом : научно-практический журнал [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.mavriz.ru/>(дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

4. Реклама. Теория и практика : журнал о современных инструментах продвижения [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.grebennikoff.ru/product/8/>(дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

5. Туризм: практика, проблемы, перспективы : научно-практический журнал [Электронный ресурс]. – URL: https://nsuem.ru/library/periodicals/materials/arhiv_nomerov/turizm_praktika.php(дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

6. Коммерсантъ : общероссийская газета [Электронный ресурс]. – Москва : Издательский дом «Коммерсантъ». – Текст : электронный. – URL: <https://www.kommersant.ru> (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

7. Ведомости : деловая газета [Электронный ресурс]. – Москва. – Текст : электронный. – URL: <https://www.vedomosti.ru> (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

8. Эксперт : общественно-политический и деловой журнал [Электронный ресурс]. – Москва : «Эксперт». – Текст : электронный. – URL: <https://expert.ru> (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

9. Профиль : общественно-политический журнал [Электронный ресурс]. – Москва. – Текст : электронный. – URL: <https://www.profile.ru> (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

Интернет-ресурсы

1. Официальный интернет-портал правовой информации : официальный сайт [Электронный ресурс]. – Москва, 2026. – Текст : электронный. – URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

2. Министерство экономического развития Российской Федерации : официальный сайт [Электронный ресурс]. – Москва, 2026. – Текст : электронный. – URL: <https://economy.gov.ru> (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

3. Российский союз выставок и ярмарок : отраслевая ассоциация [Электронный ресурс]. – Москва : РСВЯ, 2026. – Текст : электронный. – URL: <https://ruef.ru/> (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

4. Федеральное агентство по туризму : официальный сайт [Электронный ресурс]. – Москва : Ростуризм, 2026. – Текст : электронный. – URL: <https://туризм.рф> (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

5. ExpoNews.ru : отраслевой портал о выставочной индустрии [Электронный ресурс]. – Москва, 2026. – Текст : электронный. – URL: <https://expnews.ru> (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

6. Event.ru : портал о событийном маркетинге [Электронный ресурс]. – Москва, 2026. – Текст : электронный. – URL: <https://event.ru> (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

7. MICE.ru : специализированный ресурс по деловому туризму [Электронный ресурс]. – Москва, 2026. – Текст : электронный. – URL: <https://mice.ru> (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

8. Sostav.ru : портал о маркетинге и рекламе [Электронный ресурс]. – Москва, 2026. – Текст : электронный. – URL: <https://sostav.ru> (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

9. Pressfeed.ru : платформа для работы со СМИ [Электронный ресурс]. – Москва, 2026. – Текст : электронный. – URL: <https://pressfeed.ru> (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

10. Образовательная платформа «Юрайт» : электронная библиотека учебной литературы [Электронный ресурс]. – Москва : Издательство Юрайт, 2026. – Текст :

электронный. – URL: <https://urait.ru> (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

11. Электронно-библиотечная система «Лань» : цифровая образовательная среда [Электронный ресурс]. – Санкт-Петербург : Издательство «Лань», 2026. – Текст : электронный. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

4.3 Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации. Студентам выдается задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов на преддипломную практику.

В период прохождения преддипломной практики, студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной).

Продолжительность производственной практики для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Практика завершается дифференцированным зачетом.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководителями практики от образовательного учреждения назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих студентам овладевать профессиональными навыками. Руководителями производственной практики (преддипломной) от организации (предприятия, учреждения), как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной)

Целью оценки по производственным практикам (преддипломной) является выявление:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

В результате освоения производственной практики (преддипломной) студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения в процессе выполнения студентами работ в организациях (предприятиях, учреждениях), а также сдачи студентами отчета по преддипломной практике.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для выполнения дипломного проекта/дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме дипломного проекта/дипломной работы. Отчет по преддипломной практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики.

При оформлении отчета по производственной (преддипломной) практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

- Титульный лист;
- Индивидуальное задание на преддипломную практику (Приложение);
- Отчет: содержание, введение, основная часть, заключение, список используемых источников, приложения;
- Аттестационный лист;
- Характеристика руководителя практики от организации (предприятия, учреждения);
- Дневник о прохождении практики.

Отчет и характеристика должны быть заверены печатью организации (предприятия, учреждения).

Отчет по преддипломной практике является обязательным документом, который представляет собой:

- теоретический (описательный) материал, который включает в себя перечень нормативно – правовых актов, применяемых в работе организации (предприятия), описание структуры организации (предприятия), полномочия должностных лиц и др.
- практический материал к теоретической части, оформленный в виде приложений, к которому относится анализ функций организации (предприятия), перечень необходимой документации в работе организации (предприятия), статистические данные и др.

По результатам преддипломной практики руководителями практики от образовательного учреждения и от организации (учреждения, предприятия) формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, а также характеристика на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики от организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие компетенции:		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбирает оптимальные способы решения задач в условиях изменяющегося формата мероприятий, форс-мажорных ситуаций на выставочной площадке, сжатых сроков подготовки.	Экспертное наблюдение за выполнением заданий в ходе преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета (защиты отчета). Отзывы с мест прохождения практики, анализ дневника и портфолио.
ОК 02. Использовать	Точность и скорость поиска	Экспертное наблюдение за

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	информации; полнота использования электронных источников, CRM-систем, систем онлайн-регистрации, графических редакторов при подготовке к выставке/конгрессу.	освоением компетенций в ходе практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзывы руководителя практики, проверка созданных цифровых продуктов (макеты, БД, презентации).
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	Планирует собственное развитие; использует знания по финансовой грамотности при составлении смет мероприятий, расчете стоимости застройки стендов и работе с бюджетом проекта.	Экспертное наблюдение в ходе практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзывы с мест прохождения практики, анализ портфолио.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Полнота соблюдения этических норм при взаимодействии с коллегами, подрядчиками, экспонентами и делегатами; результативность работы в команде организаторов на выставочной площадке.	Экспертное наблюдение за взаимодействием с участниками профессиональной деятельности в ходе практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзывы руководителя практики.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникацию (деловая переписка, переговоры с партнерами, работа на регистрации) на государственном языке с учетом культурных особенностей участников мероприятия.	Экспертное наблюдение за коммуникациями в ходе практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзывы с мест прохождения практики, анализ деловой переписки.
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	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных ценностей, соблюдает деловую этику при работе на международных и межрегиональных выставках.	Экспертное наблюдение за поведением в ходе практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзывы руководителя организации.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об	Содействует ресурсосбережению (при печати материалов, использовании экологических материалов для застройки	Экспертное наблюдение в ходе практики. Оценка результатов дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	стендов), применяет принципы бережливого производства при логистике мероприятия.	Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчеты.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Использует средства физической культуры для поддержания необходимого уровня выносливости и стрессоустойчивости (специфика работы «на ногах» во время монтажа и проведения массовых мероприятий).	Экспертное наблюдение в ходе практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзывы руководителя практики.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией (выставочными каталогами, техническими мануалами, договорами, инфоматериалами) на государственном и иностранном языках.	Экспертное наблюдение в ходе практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзывы с мест прохождения практики, анализ работы с иноязычными источниками.
Профессиональные компетенции:		
ПК 1.1. Формировать базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок	Полнота, структурированность и актуальность сформированных баз данных экспонентов, посетителей и спикеров; корректность сегментации аудитории в CRM или Excel.	Экспертное наблюдение за выполнением заданий в ходе практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Проверка сформированных баз данных (портфолио), отзыв руководителя.
ПК 1.2. Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи	Грамотность и этичность деловой переписки, скорость реакции на запросы, результативность телефонных переговоров и email-рассылок по привлечению участников и партнеров.	Экспертное наблюдение за коммуникациями в ходе практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Анализ логов звонков и переписки, отзыв руководителя.
ПК 1.3. Разрабатывать информационные материалы о выставках	Качество дизайна и содержания буклетов, презентаций, пресс-релизов, постов для соцсетей; соответствие фирменному стилю, целевой аудитории и стандартам индустрии.	Экспертное наблюдение в ходе практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Анализ портфолио разработанных инфоматериалов, отзыв руководителя.
ПК 1.4. Вести документооборот выставки, в том числе электронный	Правильность и своевременность оформления договоров, заявок на участие, актов оказанных услуг; соблюдение правил и сроков электронного документооборота (ЭДО).	Экспертное наблюдение за ведением документации в ходе практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Проверка пакета документов, отзыв руководителя.
ПК 1.5. Консультировать участников выставки по	Полнота, точность и вежливость предоставляемой информации по	Экспертное наблюдение за взаимодействием с клиентами

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
вопросам организации их участия	вопросам застройки стендов, логистики, стоимости участия, работы деловой программы.	в ходе практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзыв руководителя организации.
ПК 2.1. Осуществлять подготовку конгрессного мероприятия и его информационную поддержку	Наличие разработанного плана-графика подготовки, качество ведения сайта/соцсетей мероприятия, своевременность инфо-рассылок для делегатов и спикеров.	Экспертное наблюдение в ходе практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Анализ плана-графика и инфо-материалов, отзыв руководителя.
ПК 2.2. Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия	Оперативность обработки входящих звонков и почты, вежливость общения, порядок в документообороте офиса, умение работать с оргтехникой и системами регистрации.	Экспертное наблюдение за работой в офисе в ходе практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзыв руководителя практики.
ПК 2.3. Планировать и организовать мероприятия деловой программы	Логичность и актуальность программы, наличие согласованных анкет спикеров, проработка тайминга, подготовка площадок, навигации и раздаточных материалов.	Экспертное наблюдение в ходе практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Анализ программы, тайминга и портфолио, отзыв руководителя.
ПК 3.1. Планировать маркетинговое исследование конъюнктуры рынка товаров и услуг	Обоснованность выбора целей, объектов и методов исследования; наличие составленной программы, анкеты и плана-графика проведения исследования.	Экспертное наблюдение в ходе практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Проверка программы исследования, отзыв руководителя.
ПК 3.2. Проводить маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга с целью обеспечения клиентоориентированности конгрессно-выставочной деятельности	Корректность сбора первичных данных (опросы, анализ конкурентов), применение инструментов продвижения, ценообразования и сервиса для повышения клиентоориентированности.	Экспертное наблюдение в ходе практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Анализ собранных первичных данных, отзыв руководителя.
ПК 3.3. Систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации	Умение структурировать массивы данных, построение аналитических таблиц и диаграмм, формулирование обоснованных выводов для совершенствования организации мероприятия.	Экспертное наблюдение в ходе практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Проверка аналитических отчетов и сводных таблиц, отзыв руководителя.

Программа производственной практики (преддипломной) прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность».