

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
Уральский экономический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 Подготовка конгрессного мероприятия
для обучающихся по очной и заочной формам обучения
по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Екатеринбург, 2025 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
кафедрой

Протокол заседания № 3 от «15» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета
АНПОО Уральский экономический колледж

Рабочая программа разработана на основе
Федерального государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования 38.02.09
Конгрессно-выставочная деятельность,
утвержденного Приказом Министерства
просвещения РФ от 30 июня 2025 года № 503 и
учебных планов АНПОО Уральский
экономический колледж по специальности 38.02.09
Конгрессно-выставочная деятельность

Организация разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Уральский экономический колледж»

© АНПОО «Уральский экономический колледж», 2025

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 Подготовка конгрессного мероприятия

1.1. Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля, соотнесенные с установленными в образовательной программе компетенциями:

1.1.1. В результате освоения профессионального модуля обучающиеся должны овладеть следующими общими и профессиональными компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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 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;

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.

1.1.2. В результате освоения профессионального модуля обучающиеся должны достигнуть следующих результатов обучения, соотнесенных с результатами освоения основной образовательной программы (компетенциями):

Наименование результата обучения	Дескрипторы результата обучения	Результаты освоения образовательной программы (компетенции), формирование которых обеспечивается результатом обучения (коды компетенций)
Иметь практический опыт:	Подготовка информационных писем и приглашений к участию в конгрессных мероприятиях Ведение, обновление клиентской базы данных потенциальных участников конгрессных мероприятий, подрядных организаций, партнерских организаций, спонсоров Подготовка презентаций конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию Поиск отраслевых экспертов, спикеров и модераторов в соответствии со структурой деловой программы	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.,
Уметь:	Пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.

	Определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий Вести переговоры с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью привлечения их к участию в деловой и дополнительной программах мероприятия Формулировать тему мероприятия и темы докладов с указанием временных интервалов в программе конгрессного мероприятия (осуществлять верстку программы) Осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары) Применять методы и способы деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника Планировать и применять тактику проведения переговоров	
Знать:	Нормативные правовые акты в сфере защиты персональных данных Нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий Нормативные правовые акты в сфере рекламы Нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота Основные виды маркетинговых коммуникаций Технологии и методы поиска информации Основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности Основы психологии Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии Технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях Современные тенденции в сфере организации коммуникаций на конгрессных мероприятиях Иностранный язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности История индустрии встреч Этические нормы профессиональной деятельности	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем и структура профессионального модуля, виды учебной работы

2.1.1 Объем и структура профессионального модуля, виды учебной работы (очной форма)

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Общий объем учебной работы (всего), час.	Объем профессионального модуля, час.						
			Учебная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа обучающегося
			Всего	В том числе			Практики		
				Лекции	Практические занятия	Курсовая работа	Учебная	Производственная	
ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.	МДК.02.01 Подготовка конгрессного мероприятия и его информационная поддержка	144	92	46	46				52
ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.	МДК.02.02 Организация и сопровождение работы офиса организатора конгрессного мероприятия	144	92	46	46				52
ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.	МДК.02.03 Планирование и организация мероприятий выставки	144	92	46	46				52
ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.	ПП.02.01 Производственная практика	144	4	4				4	140
	Экзамен по модулю	12	12						
	ВСЕГО	588	280	142	138			4	296

2.1.2. Объем и структура профессионального модуля, виды учебной работы (заочная форма)

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Общий объем учебной работы (всего), час.	Объем профессионального модуля, час.						
			Учебная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа обучающегося
			Всего	В том числе			Практики		
				Лекции	Практические занятия	Курсовая работа	Учебная	Производственная	
ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.	МДК.02.01 Подготовка конгрессного мероприятия и его информационная поддержка	144	14	8	6				130
ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.	МДК.02.02 Организация и сопровождение работы офиса	144	14	8	6				130

	организатора конгрессного мероприятия								
ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.	МДК.02.03 Планирование и организация мероприятий выставки	144	14	8	6				130
ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.	ПП.02.01 Производственная практика	144	4	4				140	140
	Экзамен по модулю	12	12						
	ВСЕГО	588	58	28	18			-	530

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

ПМ.02 Подготовка конгрессного мероприятия

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
МДК.02.01 Подготовка конгрессного мероприятия и его информационная поддержка		
Тема 1. Основные понятия конгрессной деятельности	Содержание теоретических занятий: 1.1. Понятие конгрессной деятельности. 1.2. Рынок конгрессных услуг 1.3. Субъект и объект рынка конгрессных услуг 1.4. Классификация объектов конгрессной недвижимости	ОК 1, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	Содержание практических занятий: Конгрессный рынок как специализированная и перспективная отрасль развития. Российский рынок конгрессного туризма и его перспективы развития. Рынок конференций. Рентабельность рынка. Проблемы конгрессной деятельности в России.	ОК 1, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
Тема 2. Классификация конгрессных мероприятий	Содержание теоретических занятий: 2.1. Конгрессные мероприятия: типы 2.2. Участники конгрессных мероприятий 2.3. Классификация по числу участников 2.4. Классификация по тематике 2.5. Классификация по территориальному признаку 2.6. Виды конгрессных услуг	ОК 1, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	Содержание практических занятий: На основании заполненной таблицы необходимо определить вид мероприятия, определить его характер, согласно классификации конгрессных мероприятий.	ОК 1, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
Тема 3. Элементы инфраструктуры конгрессной деятельности	Содержание теоретических занятий: 3.1. Информационные элементы 3.2. Нормативно-правовые элементы 3.3. Структурные элементы	ОК 1, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	Содержание практических занятий: Виды конгрессных услуг. Формы конгрессно-выставочной деятельности. Классификация и методы конгрессно-выставочной деятельности. Субъекты рынка конгрессно-выставочной деятельности. Организаторы конгрессно-выставочной деятельности. Организации, регулирующие конгрессно- выставочную деятельность.	ОК 1, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
Тема 4. Конгрессные	Содержание теоретических занятий:	ОК 1, ОК 6,

мероприятия эффективное бизнескоммуникаций	как средство	ммуникаций. 4.1. Современные тенденции и основные направления развития конгрессной деятельности в России и за рубежом. 4.2. Классификация конгрессных мероприятий различного уровня и назначения. 4.3. Существующие форматы проведения мероприятий. Типы мероприятий. 4.4. Особенности проведения конференций различного типа.	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
		Содержание практических занятий: 1. Определите вид мероприятия 2. Определите цель мероприятия 3. Проанализируйте состояние рынка и конкурентную среду 4. Классифицируйте мероприятия согласно утвержденным параметрам 5. Название мероприятия 6. Определите целевые группы мероприятия 7. Место и время проведение.	ОК 1, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
Тема 5. Механизм регулирования конгрессной деятельности		Содержание теоретических занятий: 5.1. Формы конгрессной деятельности. 5.2. Классификация и методы конгрессной деятельности. 5.3. Конгрессное подразделение в структуре компании. Типы структур. Направления работ. Координация между менеджерами отдельных направлений. 5.4. Организаторы конгрессной деятельности. Профессиональные организаторы научнопредставительских мероприятий (DMC, PCO и др.). 5.5. Правовое обеспечение и механизмы государственного регулирования и поддержки развития конгрессной деятельности. 5.6. Конгрессное бюро: назначение, функции, принципы организации работы, роль на рынке конгрессных услуг.	ОК 1, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
		Содержание практических занятий: Международной ассоциации конгрессов и конференций (International Congress and Convention Association —ICCA). Основные принципы и условия ICCA для конгрессных мероприятий. Российские организация, входящие в ICCA. Анализ статистических данных: центры международных конгрессов. Крупнейшие профессиональные организаторы конгрессов. Лидеры конгрессных услуг на мировом рынке.	ОК 1, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
Тема 6. Бизнес-план конгрессного мероприятия. Формирование бюджета.		Содержание теоретических занятий: 6.1. Особенности структуры бизнес-плана при подготовке мероприятия. Обзор рынка, предпосылки, доказательство целесообразности и необходимости мероприятия. Принципы определения состава исполнителей работ, структура рабочей группы. 6.2. Формирование бюджета мероприятия. Источники финансирования. Обзор размеров регистрационных взносов. Основные статьи расходов. Определение условий участия в мероприятии	ОК 1, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
		Содержание практических занятий: Задание 1. Разработать структуру бизнес-план по следующим параметрам. Бизнес-план представить в виде таблицы и пояснительной записке к нему. ☐ Вводная часть; ☐ Определение целей проекта, ☐ Рыночное предложение (концепция выставочного проекта); ☐ Характеристика отрасли, перспективы ее развития, наличие федеральных и региональных программ; ☐ Анализ собственных ресурсов; ☐ Определить затраты начальные и текущие ☐ Оценка слабых и сильных сторон проекта (SWOT-анализ);	ОК 1, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
Тема 7. Организация работы с участниками конгрессного		Содержание теоретических занятий: 7.1. Участники конгрессных мероприятий.	ОК 1, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.

мероприятия.	7.2. Формирование базы данных о клиенте. 7.3. Организация работы с поставщиками услуг и посетителями. 7.4. Организация системной работы по поиску и привлечению докладчиков 7.5. Организация совместной работы с партнерами конгрессного мероприятия, в том числе с заинтересованными органами государственного управления, отраслевыми ассоциациями и союзами, торгово-промышленными палатами, отраслевыми предприятиями 7.6. Формирование программы мероприятий. Структура программы. Отличия программ для разных мероприятий.	
	Содержание практических занятий: Разработать программу одного из предложенных мероприятий (конференция, форум, симпозиум и т.п.). 1. Разработать программу 2. Разработать форму заявки на участия 3. Пакет участника мероприятия 4. Условия участия	ОК 1, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
Тема 8. Информационные материалы и документация конгрессного мероприятия	Содержание теоретических занятий: 8.1. Маркетинговое продвижение проекта. 8.2. Особенности выбора мест реализации конгрессно-выставочных продуктов и услуг с целью повышения их конкурентоспособности (страна, регион, город, объект инфраструктуры, средство размещения и т.п.). 8.3. Организация рекламной кампании. 8.4. Организация и формы работы со СМИ. 8.5. Internet в продвижении конгрессных мероприятий. 8.6. Методы оценки эффективности продвижения конгрессных продуктов и услуг.	ОК 1, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	Содержание практических занятий: Задание 1. Разработать ньюс-кит или информационное досье для СМИ Задание 2. Разработать рекламную кампанию в СМИ Задание 3. Составить маркетинговый план продвижения мероприятия (комплекс SalesPromotion: реклама, стимулирование сбыта, PR (связи с общественностью), прямой маркетинг, личные продажи и др.)	ОК 1, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
Тема 9. Логистика конгрессных мероприятий. Сопутствующие конгрессу мероприятия.	Содержание теоретических занятий: 9.1. Логистика конгрессных мероприятий. 9.2. Технические требования к помещению, рабочему пространству для организации мероприятия 9.3. Фирменный стиль. Разработка имиджа, логотипа, бренда, печатной продукции мероприятия. Креативные решения организации рабочего пространства. 9.4. Коммуникационное пространство конгрессного мероприятия. Организация регистрации участников, кофе-брейков и зон для общения. Организация питания. Организация встреч, переговоров, биржа деловых контактов 9.5. Брендинг партнеров. 9.6. Сопутствующие мероприятия конгрессной деятельности. Обоснования для включения в программу презентаций, церемоний вручения премий, мероприятия культурной и светской программы, программы для сопровождающих лиц как элемент программы	ОК 1, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	Содержание практических занятий: Задание 1. Технические требования к помещению, рабочему пространству для организации мероприятия Задание 2. Коммуникационное пространство – деление на зоны. Организация регистрации участников, кофе-брейков и зон для общения. Организация питания. Организация встреч, переговоров, биржа деловых контактов Задание 3. Логистика конгрессно-выставочного центра Задание 4. Определение и ранжирование параметров	ОК 1, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.

	инвестиционной привлекательности города как конгрессно-выставочного центра. Необходимо подготовить презентацию города как конгрессно-выставочного центра для потенциальных инвесторов.	
Тема 10. Финансовые основы конгрессного бизнеса	Содержание теоретических занятий: 10.1. Обоснованность привлечения партнеров для организации конгрессов и конференций. Различные финансовые и нефинансовые партнерства. 10.2. Организация работы со спонсорами. Особенности взаимодействия программных менеджеров и менеджеров по продажам спонсорства.	ОК 1, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	Содержание практических занятий: Разработайте проект спонсорского пакета для организации выставки по следующим параметрам: описание проекта; бюджет; статус спонсорства; перечень рекламных и информационных возможностей спонсора; прогноз спонсорского эффекта	ОК 1, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
Тема 11. Оценка эффективности конгрессного мероприятия	Содержание теоретических занятий: 11.1. Анализ результатов проведения конгрессного мероприятия для повышения эффективности будущих проектов. 11.2. Виды эффективности конгрессных мероприятий. 11.3. Методы расчета эффективности конгрессных мероприятий	ОК 1, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	Содержание практических занятий: Задание 1. Методы оценки эффективности продвижения конгрессных продуктов и услуг. Задание 2. Методы анализа и оценки эффективности результатов продвижения конгрессных продуктов и услуг (оценка прямой и обратной связи). Задание 3. Анализ результатов проведения конгрессного мероприятия для повышения эффективности будущих проектов.	ОК 1, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
МДК.02.02 Организация и сопровождение работы офиса организатора конгрессного мероприятия		
Тема 1. Поиск контактных данных новых потенциальных организаторов или инициаторов и участников конгрессных мероприятий, мероприятий деловой и дополнительной программ	Содержание теоретических занятий: ведение и обновление клиентской базы данных потенциальных участников конгрессных мероприятий, подрядных организаций, партнёрских организаций, спонсоров; подготовка информационных писем и приглашений к участию в конгрессных мероприятиях; рассылка информационных писем и приглашений потенциальным участникам конгрессного мероприятия; подготовка презентаций конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию; приём, проверка и архивирование необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятиях; консультирование потенциальных участников о конгрессных мероприятиях, мероприятиях деловой и дополнительной программы конгресса в соответствии с их интересами и запросами	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	Содержание практических занятий: подготовка информационных писем и приглашений к участию в конгрессных мероприятиях; подготовка презентаций конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
Тема 2. Информационные письма и приглашения к участию в конгрессных мероприятиях	Содержание теоретических занятий: Подготовка информационных писем и приглашений к участию в конгрессных мероприятиях Рассылка информационных писем и приглашений потенциальным участникам конгрессного мероприятия	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.

	Ведение, обновление клиентской базы данных потенциальных участников конгрессных мероприятий, подрядных организаций, партнерских организаций, спонсоров Выборка по базе данных потенциальных участников для осуществления работы по привлечению участников конгрессных мероприятий, мероприятий деловой и дополнительной программ	
	Содержание практических занятий: Составление информационных писем и приглашений Разработка и создание клиентской базы	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
Тема 3. Подготовка презентаций конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию	Содержание теоретических занятий: создание мультимедиа-презентации с помощью специализированного программного обеспечения; проведение публичных выступлений и презентаций для продвижения конгрессных мероприятий; осуществление коммуникации с клиентами конгрессных мероприятий, определение запросов потенциального клиента, работа с возражениями; подготовка и утверждение плана продвижения; формирование планов и определение форматов, тем и текстов публикаций о конгрессных мероприятиях в СМИ и интернете.	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	Содержание практических занятий: Подготовка презентаций	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
Тема 4. Прием, проверка и архивирование необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятиях	Содержание теоретических занятий: Экспертиза и отбор документов. Подготовка и оформление. Составление описей. Список документов, которые обычно включаются в заявочные заявки на участие в конгрессных мероприятиях. Заявка от организатора. Информационное письмо. Список участников. Схема зала.	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	Содержание практических занятий: Составление описей. Составление заявок от организатора. Информационное письмо. Список участников. Схема зала.	
Тема 5. Консультирование потенциальных участников о конгрессных мероприятиях, мероприятиях деловой и дополнительной программы конгресса в соответствии с их интересами и запросами	Содержание теоретических занятий: Информационно-коммуникационные технологии для поиска информации. Специализированное программное обеспечение для создания мультимедиа-презентаций. Современные средства связи (видеоконференции, вебинары) для коммуникации с участниками. Методы и способы эффективной деловой коммуникации с учётом индивидуальных особенностей потенциального участника. Тактика проведения переговоров. Информационные материалы о конгрессных мероприятиях, которые формируются для размещения на сайте конгресса или конгрессной организации.	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	Содержание практических занятий: Разработка информационных материалов о конгрессных мероприятиях для размещения на сайте конгресса или конгрессной организации	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
Тема 6. Оформление документов на оплату участником конгрессных мероприятий заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания услуг, в соответствии с заявочной документацией	Содержание теоретических занятий: Обязательные реквизиты документов. Договор. Акт об оказании услуг или акт сдачи-приёмки. Отчёт исполнителя. Переписка с исполнителем.	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	Содержание практических занятий: Составление договоров, актов, отчетов исполнителей. Оформление документов на оплату участником конгрессных мероприятий заказанных услуг.	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
Тема 7. Проведение переговоров с	Содержание теоретических занятий: Формулирование темы мероприятия и тем докладов с	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.

потенциальными участниками конгрессного мероприятия	указанием временных интервалов в программе конгрессного мероприятия. Использование современных средств связи для коммуникации, например видеоконференций и вебинаров. Применение методов и способов деловой коммуникации с учётом индивидуальных особенностей потенциального участника. Планирование и применение тактики проведения переговоров..	
	Содержание практических занятий: Деловая игра «Переговоры»	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
Тема 8. Сегментирование потенциальных участников конгрессных мероприятий по отраслям и направлениям	Содержание теоретических занятий: Методы сегментации. Подходы к сегментированию. Анализ данных о потенциальных участников. Инструменты сегментации. Рейтинг событийного потенциала регионов. Аудит выставочной статистики.	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	Содержание практических занятий: Создание базы данных о потенциальных участниках конгрессных мероприятий, подрядных организациях, партнёрских организациях, спонсорах	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
Тема 9. Поиск отраслевых экспертов, спикеров и модераторов в соответствии со структурой деловой программы	Содержание теоретических занятий: Способы поиска экспертов. Использование специальных сервисов. Поиск в социальных сетях. Обращение в профильные компании. Использование «сарафанного радио». Работа с собственной базой спикеров.	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	Содержание практических занятий: Разработка критериев при выборе спикеров различных мероприятий.	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
МДК.02.03 Планирование и организация мероприятий выставки		
Тема 1. Основные категории выставок	Содержание теоретических занятий: Классификация выставок по тематике. Классификация выставок по масштабу. Классификация выставок по составу участников. Классификация выставок по формату. Классификация выставок по эффекту воздействия. Классификация выставок по способу и срокам проведения.	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	Содержание практических занятий: Деловая игра «Выставка»	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
Тема 2. Мероприятия промышленной выставки.	Содержание теоретических занятий: Демонстрация оборудования. Демонстрация технологии. Демонстрация инженерных решений.	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	Содержание практических занятий: Составить план мероприятий машиностроительной выставки.	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
Тема 3. Мероприятия коммерческой выставки	Содержание теоретических занятий: Демонстрация товаров и услуг. Способы организации демонстрации товаров и услуг.	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	Содержание практических занятий: Составить план мероприятий ярмарки продуктов питания.	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
Тема 4. Мероприятия художественной выставки.	Содержание теоретических занятий: Презентация произведений искусства. Презентация антиквариата. Организация лекций. Организация мастер-классов.	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	Содержание практических занятий: Разработка творческой идеи арт-ярмарки. Разработка творческой идеи галерейной вставки современного искусства.	
Тема 5. Мероприятия научно-технической выставки.	Содержание теоретических занятий: Особенности презентации инновационной разработки и научного открытия. Особенности мероприятий научно-технической выставки. Организация работы оборудования.	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	Содержание практических занятий: Разработка плана выставки медицинских технологий.	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.

Тема 6. Мероприятия культурной выставки	Содержание теоретических занятий: Особенности организации мероприятий выставки культурных ценностей и традиций. Особенности киновыставок. Книжные ярмарки.	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	Содержание практических занятий: Разработка плана фестиваля ремесел.	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
Тема 7. Виды выставок по масштабу, составу участников, формату	Содержание теоретических занятий: Международные. Национальные, региональные выставки. Специализированные, универсальные, открытые, закрытые выставки. Стационарные, временные, онлайн, гибридные выставки.	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	Содержание практических занятий: Разработка плана выставки (по выбору)	ОК 3, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
Производственная практика. Виды работ: Документационное обеспечение выставочной деятельности Производственная практика (профессионально-творческая практика) Проектирование выставочной экспозиции Научно-конгрессная деятельность Менеджмент в конгрессно-выставочной деятельности Выставочная деятельность музеев и обеспечение культурного наследия Конгрессно-выставочная деятельность Технологии продвижения в выставочной индустрии Производство печатной рекламно-выставочной продукции Презентация выставочного продукта Организация международных событий Международная выставочная деятельность		ОК 1, ОК 4, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.

Примерная тематика самостоятельной работы обучающегося:

1. Особенности современного состояния конгрессно-выставочной деятельности в РФ.
2. Классификация выставок.
3. Классификация конгрессных мероприятий.
4. Характеристика основных выставочных комплексов РФ
5. Особенности современного состояния конгрессно-выставочной деятельности в РФ.
6. Характеристика основных выставочных комплексов РФ.
7. Нормативно-правовые аспекты конгрессно-выставочной деятельности
8. Этапы планирования участия в выставке.
9. Выставочный бюджет.
10. Рекламно-информационная поддержка участия фирмы в выставке
11. Организация работы персонала на выставке
12. Выставочная площадь: выбор
13. Оформление стенда
14. Экспонаты выставки.
15. Послевывставочная работа.
16. Анализ результатов участия

2.3. Распределение объема профессионального модуля по разделам, темам и видам учебной работы

2.3.1. Учебно-тематический план занятий (очная форма обучения)

Раздел, тема дисциплины	Общий объем учебной работы (час.)	Учебная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические занятия	
МДК.02.01 Подготовка конгрессного мероприятия и его информационная поддержка	144	46	46	52
Тема 1. Основные понятия конгрессной деятельности	12	4	4	4
Тема 2. Классификация конгрессных	12	4	4	4

мероприятий				
Тема 3. Элементы инфраструктуры конгрессной деятельности	12	4	4	4
Тема 4. Конгрессные мероприятия как эффективное средство бизнескоммуникаций	12	4	4	4
Тема 5. Механизм регулирования конгрессной деятельности	12	4	4	4
Тема 6. Бизнес-план конгрессного мероприятия. Формирование бюджета.	14	4	4	6
Тема 7. Организация работы с участниками конгрессного мероприятия.	14	4	4	6
Тема 8. Информационные материалы и документация конгрессного мероприятия	14	4	4	6
Тема 9. Логистика конгрессных мероприятий. Сопутствующие конгрессу мероприятия.	14	4	4	6
Тема 10. Финансовые основы конгрессного бизнеса	14	6	4	4
Тема 11. Оценка эффективности конгрессного мероприятия	14	4	6	4
<i>Дифференцированный зачет</i>				
МДК.02.02 Организация и сопровождение работы офиса организатора конгрессного мероприятия	144	46	46	52
Тема 1. Поиск контактных данных новых потенциальных организаторов или инициаторов и участников конгрессных мероприятий, мероприятий деловой и дополнительной программ	16	4	6	6
Тема 2. Информационные письма и приглашения к участию в конгрессных мероприятиях	16	6	4	6
Тема 3. Подготовка презентаций конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию	16	4	6	6
Тема 4. Прием, проверка и архивирование необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятиях	16	6	4	6
Тема 5. Консультирование потенциальных участников о конгрессных мероприятиях, мероприятиях деловой и дополнительной программы конгресса в соответствии с их интересами и запросами	16	4	6	6
Тема 6. Оформление документов на оплату участником конгрессных мероприятий заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания услуг, в соответствии с заявочной документацией	16	6	4	6
Тема 7. Проведение переговоров с потенциальными участниками конгрессного мероприятия	16	4	6	6
Тема 8. Сегментирование потенциальных участников конгрессных мероприятий по отраслям и направлениям	16	6	4	6
Тема 9. Поиск отраслевых экспертов, спикеров и модераторов в соответствии со структурой деловой программы	16	6	6	4
<i>Дифференцированный зачет</i>				
МДК.02.03 Планирование и организация мероприятий выставки	144	46	46	52
Тема 1. Основные категории выставок	20	6	6	8
Тема 2. Мероприятия промышленной выставки.	20	6	6	8

Тема 3. Мероприятия коммерческой выставки	20	6	6	8
Тема 4. Мероприятия художественной выставки.	20	6	8	6
Тема 5. Мероприятия научно-технической выставки.	20	8	6	6
Тема 6. Мероприятия культурной выставки	22	6	8	8
Тема 7. Виды выставок по масштабу, составу участников, формату	22	8	6	8
Дифференцированный зачет				
Экзамен по модулю	12	12	х	х
Производственная практика	144	4		140
ВСЕГО:	588	142	138	296

2.3.2. Учебно-тематический план занятий (заочная форма обучения)

Раздел, тема дисциплины	Общий объем учебной работы (час.)	Учебная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические занятия	
МДК.02.01 Подготовка конгрессного мероприятия и его информационная поддержка	144	8	6	130
Тема 1. Основные понятия конгрессной деятельности	12	1		11
Тема 2. Классификация конгрессных мероприятий	12	1		11
Тема 3. Элементы инфраструктуры конгрессной деятельности	12	1		11
Тема 4. Конгрессные мероприятия как эффективное средство бизнескоммуникаций	12	1	1	10
Тема 5. Механизм регулирования конгрессной деятельности	12	1		11
Тема 6. Бизнес-план конгрессного мероприятия. Формирование бюджета.	14	1		13
Тема 7. Организация работы с участниками конгрессного мероприятия.	14	1	1	12
Тема 8. Информационные материалы и документация конгрессного мероприятия	14	1	1	12
Тема 9. Логистика конгрессных мероприятий. Сопутствующие конгрессу мероприятия.	14		1	13
Тема 10. Финансовые основы конгрессного бизнеса	14		1	13
Тема 11. Оценка эффективности конгрессного мероприятия	14		1	13
Дифференцированный зачет				
МДК.02.02 Организация и сопровождение работы офиса организатора конгрессного мероприятия	144	8	6	130
Тема 1. Поиск контактных данных новых потенциальных организаторов или инициаторов и участников конгрессных мероприятий, мероприятий деловой и дополнительной программ	16	1	1	14
Тема 2. Информационные письма и приглашения к участию в конгрессных мероприятиях	16	1		15
Тема 3. Подготовка презентаций конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию	16	1		15
Тема 4. Прием, проверка и архивирование	16	1	1	14

необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятиях				
Тема 5. Консультирование потенциальных участников о конгрессных мероприятиях, мероприятиях деловой и дополнительной программы конгресса в соответствии с их интересами и запросами	16	1		15
Тема 6. Оформление документов на оплату участником конгрессных мероприятий заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания услуг, в соответствии с заявочной документацией	16	1	1	14
Тема 7. Проведение переговоров с потенциальными участниками конгрессного мероприятия	16	1	1	14
Тема 8. Сегментирование потенциальных участников конгрессных мероприятий по отраслям и направлениям	16	1	1	14
Тема 9. Поиск отраслевых экспертов, спикеров и модераторов в соответствии со структурой деловой программы	16		1	15
<i>Дифференцированный зачет</i>				
МДК.02.03 Планирование и организация мероприятий выставки	144	8	6	130
Тема 1. Основные категории выставок	20	1	1	18
Тема 2. Мероприятия промышленной выставки.	20	1	1	18
Тема 3. Мероприятия коммерческой выставки	20	1	1	18
Тема 4. Мероприятия художественной выставки.	20	1	1	18
Тема 5. Мероприятия научно-технической выставки.	20	2		18
Тема 6. Мероприятия культурной выставки	22	1	1	20
Тема 7. Виды выставок по масштабу, составу участников, формату	22	1	1	20
<i>Дифференцированный зачет</i>				
<i>Экзамен по модулю</i>	12			
<i>Производственная практика</i>	144	4		140
ВСЕГО:	588	28	18	530

2.4. Виды, формы и методы контроля планируемых результатов освоения профессионального модуля

Текущий контроль определяет степень качества усвоения изученного учебного материала теоретического и практического характера в ходе обучения. Система текущего контроля успеваемости предусматривает разнообразные по форме и содержанию контрольные мероприятия (контрольные точки), учитывающие все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности обучающегося.

Основными видами текущего контроля успеваемости студентов являются:

- входной контроль - необходимый для успешного планирования и управления учебным процессом;
- тематический контроль (по материалам и в объеме одной учебной темы);
- рубежный контроль (в объеме разделов или групп тем по дисциплине) обеспечивающий качество изучения студентами учебного материала, управление учебной деятельностью студентов и ее корректировку, а также стимулирование регулярной,

целенаправленной работы студентов, активизация их познавательной деятельности; определение уровня овладения студентами навыками самостоятельной работы, создание условий для их формирования. Рубежный контроль может проводиться несколько раз в семестр, в виде предварительного контроля (перед экзаменом) и / или в форме итогового контроля, направленного на выявление степени овладения студентами системой знаний, умений и навыков (компетенций), полученных в процессе изучения учебной дисциплины. Итоговый контроль осуществляется в конце семестра изучения профессионального модуля.

Основными формами текущего контроля успеваемости студентов являются: устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях, проверка выполнения письменных домашних заданий, проведение контрольных работ, тестирование (письменное или компьютерное), контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме) и т.д.

Промежуточная аттестация (контроль) обучающихся по профессиональному модулю обеспечивает оценивание результатов учебной деятельности студента за семестр, служащий для определения уровня качества подготовки студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение профессионального модуля. Промежуточная аттестация реализуется в форме экзамена по модулю / квалификационного экзамена.

Результаты освоения профессионального модуля достигаются за счет использования в процессе обучения активных и интерактивных методов и технологий формирования заданных компетенций у студентов.

2.5. Использование в процессе обучения активных и интерактивных методов и технологий формирования компетенций.

Переход к компетентностному подходу в процессе обучения требует изменения многих составляющих учебного процесса: содержания, способов контроля и методов обучения. Одним из наиболее важных направлений изменения методов обучения при переходе к компетентностному подходу является использование в учебном процессе активных и интерактивных методов и технологий обучения.

Включение в учебный процесс активных и интерактивных методов обучения активизирует познавательную активность студентов, усиливает их интерес и мотивацию, развивает способность к самостоятельному обучению и обеспечивает более полное усвоение информации (если при лекционной подаче материала усваивается не более 20%, информации, то в деловой игре – до 90%).

Активное и интерактивное обучение предполагает обучение, погруженное в общение, которое сохраняет конечную цель и основное содержание предмета, но видоизменяет формы и приемы ведения занятия. К научно-методическим основам, на которых базируется активное и интерактивное обучение относятся обучение через опыт и сотрудничество, учет различий в стилях познания, использование поисковых, исследовательских и игровых методов.

Интерактивное обучение как особая форма организации познавательной деятельности обеспечивает вовлеченность всех студентов в образовательный процесс,

создает условия для обмена, взаимного обогащения знаниями, идеями, способами деятельности, способствует установлению эмоциональных контактов между студентами, приучает работать в команде, снимает нервную нагрузку, помогает испытать чувство защищенности, взаимопонимания и собственной успешности.

К методам активного и интерактивного обучения относятся:

Игровые технологии: деловая игра, сюжетно - ролевая игра, имитационные игры, игровые занятия на моделях (искусственная образовательная среда, компьютерные деловые игры), стажировка (с выполнением или без выполнения должностной роли), действия по инструкции (алгоритму)

Ситуационный анализ: анализ конкретных ситуаций, решение ситуативных и производственных задач, кейс-технологии (иллюстративные учебные ситуации, кейсы с формированием и без формирования проблемы, прикладные упражнения), разбор инцидентов из практики, баскет-метод и т.д.

Эвристические технологии генерирования идей: «мозговой штурм», синектика, ассоциации (метафоры)

Тренинг-методы: социально-психологический тренинг, тренинг делового общения, психотехнические игры

Проблемное обучение: активные (проблемные) лекции и семинары, лекции-дискуссии, перекрестные дискуссии, тематические дискуссии: круглый стол, пресс-конференция / научно-практическая конференция, дебаты

Проектное обучение: разработка творческого индивидуального или группового проекта, исследовательские проекты, информационные проекты, творческие проекты, социально-ориентированные проекты, игровое проектирование

Командное обучение: работа в малых группах, интервью, работа «группы экспертов»

Тестовые технологии обучения (помимо контроля тесты выполняют также диагностическую, обучающую, организующую, развивающую учебные функции): тесты с однозначным выбором ответа, тест с многозначным ответом, тесты на дополнение, тесты перекрестного выбора, МАСТАК-технология (метод активного социологического тестирования, анализа и контроля)

2.6. Задачи, уровни, виды и формы самостоятельной работы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Согласно требованиям ФГОС СПО и иных нормативных документов самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она способствует более глубокому освоению изучаемой дисциплины, обеспечивает закрепление получаемых на лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных практических задач, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарским и практическим занятиям, сдаче зачетов и экзаменов, обеспечивая тем самым формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Самостоятельная работа студентов является совокупностью аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение образовательной

программы среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

В рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования самостоятельная работа обучающихся направлена на решение следующих задач:

- закрепление и расширение знаний, умений, полученных студентами во время лекционных и практических занятий, формирование на их основе устойчивых стереотипов умственной и физической деятельности;
- приобретение дополнительных знаний и навыков по дисциплинам, междисциплинарным комплексам, профессиональным модулям, практическому обучению;
- формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью, навыков самоорганизации;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной практической и учебно-исследовательской деятельности

Уровни самостоятельной работы обучающихся:

1. Самостоятельная работа по образцу (низкий уровень самостоятельности) – предполагает непосредственный перенос известного способа решения в аналогичную ситуацию. Работа выполняется на основе алгоритмов, ранее продемонстрированных преподавателем и опробованных студентами при выполнении предыдущих заданий. Воспроизведение алгоритмов способствует формированию умений и навыков, запоминанию способов самостоятельной работы в конкретных ситуациях.

2. Самостоятельная работа – реконструкция (пороговый уровень самостоятельности) предполагает осмысленный перенос знаний и умений в типовые ситуации, учит анализировать события, явления, факты, создает условия для развития мыслительной активности обучающихся, формируют приемы и методы познавательной деятельности.

3. Самостоятельная работа – исследование (продвинутый уровень самостоятельности) - основана на постоянном поиске новых решений, обобщении и систематизации полученных знаний, их переносе в иные нестандартные ситуации и направлена на формирование и развитие творческой деятельности обучающихся.

Структура самостоятельной работы включает три основных этапа: подготовительный (ориентировочный), исполнительный и контрольно-диагностический. В рамках указанных этапов последовательно выполняются следующие учебные действия: анализ учебного задания и сроков его выполнения, поиск способов и средств его выполнения; планирование хода выполнения задания и прогнозирование возможных затруднений; проверка, оценка и самооценка полученных результатов.

Самостоятельная работа

№	Вид	Содержание самостоятельной работы	Примерное
---	-----	-----------------------------------	-----------

п/п	самостоятельной работы		время
1.	Подготовка к лекции (теоретическому занятию)	Самостоятельная работа по подготовке к лекции необходима для повторения изученного ранее материала, поскольку изучение любой дисциплины строится на последовательном освоении разделов и тем, каждая из которых так или иначе связана с предыдущими. Поэтому уровень освоения конкретной дисциплины и формирования соответствующих общих и профессиональных компетенций напрямую связан с тем, насколько студент ориентирован на получение на лекциях новых знаний, дополняющих уже имеющиеся по данной дисциплине.	20 минут
2.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию	Самостоятельная работа обучающихся по подготовке к практическому занятию предполагает осмысление цели и задач его проведения, овладение навыками аналитической и научно – исследовательской деятельности. Самостоятельная подготовка к практическому (семинарскому) занятию направлена на: - развитие навыков работы с научной и иной литературой; - формирование навыков формулировки задачи / выявления проблемы и умения их анализировать, выделять составные части, определять этапы решения задачи / проблемы; - поиск и анализ дополнительной информации, позволяющей глубже разобраться в отдельных вопросах темы или сформировать целостное представление по проблеме; - выработку умения формулировать задачи поиска информации, определять необходимые источники информации и их актуальность, структурировать получаемую информацию, выделяя наиболее значимую часть, оценивать практическую значимость и оформлять результаты поиска; - формирование и развитие навыков грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме с использованием современной научной профессиональной терминологии, для подготовки собственного выступления по обсуждаемым вопросам; - формирование навыка аргументированного ведения дискуссии по обсуждаемой проблеме. Работа на практическом занятии направлена в том числе на изменение студентом самого себя. Данный результат очень важен, поскольку он обеспечивает формирование целого ряда общекультурных компетенций, например, способность: - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и т.п.	30 - 60 минут
3.	Подготовка к коллоквиуму	Коллоквиум представляет собой коллективное обсуждение раздела дисциплины на основе самостоятельного изучения этого раздела студентами. Подготовка к коллоквиуму осуществляется	30 - 60 минут

		на основе перечня вопросов, подготовленного преподавателем, ответы на которые необходимо получить при изучении определенного перечня научных источников. Студентам во необходимо ознакомиться со специальной литературой, выписать из нее ответы на вопросы, которые будут обсуждаться на коллоквиуме, сформулировать свое мнение по каждому из вопросов.	
4.	Подготовка к контрольной (проверочной) работе	Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя: - изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой; - повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения; - изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний; - повторение / восстановление алгоритмов, ранее продемонстрированных преподавателем и опробованных студентами при выполнении заданий на практических занятиях; - составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы.	2 часа
5.	Подготовка к зачету	Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, в том числе, в рамках подготовки к лекционным и практическим занятиям, а также подготовки к коллоквиуму и контрольной работе, если они предусмотрены преподавателем Подготовка включает в себя, в том числе, очередную проработку всего лекционного материала, материалов, подготовленных к практическим (семинарским) занятиям в течение семестра и полученных во время практических занятий (в рамках докладов других студентов, во время «круглых столов», дискуссий, обсуждения и осмысления материала); соотнесение данной информации с вопросами к зачету, в случае недостатка информации, поиска ответов в рекомендованной преподавателем учебной, учебно-методической и иной литературе. Рекомендуется делать краткие записи для формирования в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не используя записи.	3,5 – 4 часа
6.	Подготовка к экзамену	Самостоятельная подготовка к экзамену схожа с подготовкой к зачету, но объем учебного материала, который необходимо подготовить к экзамену (восстановить в памяти, вновь осмыслить и понять), значительно больше. Важно сформировать целостное представление о содержании ответа на каждый вопрос, что предполагает знание разных научных подходов к сущности того или иного явления, или процесса, умение определять и анализировать факторы их определяющие и т.п. Для этого рекомендуется первоначально в течение 1 - 2 дней, подобрать из разных источников материал, необходимый для развернутого ответа на каждый вопрос, изложив его в виде краткого конспекта. Затем по памяти восстановить содержание каждого ответа.	16 – 24 часа

Формы самостоятельной работы обучающихся для овладения, закрепления и систематизации знаний и формирования умений:

- работа в электронной библиотечной системе, составление конспектов первоисточников и другой учебной и научной литературы, работа с конспектами
- обработка текста (конспекта, учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей)
- повторная работа с учебным материалом: составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради и т.п.
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.),
- работа с тестами и вопросами для самопроверки
- работа с нормативно – правовыми документами
- написание реферата, эссе
- подготовка курсовой работы
- составление словаря по дисциплине
- разработка индивидуального или группового проекта
- выполнение практического задания (кейса)
- поиск информации по заданным параметрам
- подготовка мультимедиа сообщений / докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций и т.п.
- построение сводной (обобщающей) таблицы
- решение задач и упражнений по образцу
- решение вариативных задач
- выполнение расчетных и графических работ
- решение ситуационных задач
- подготовка к деловым / ролевым играм
- проектирование и моделирование различных видов и компонентов профессиональной деятельности
- т.д.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся: методические указания по самостоятельной работе студентов; учебная и методическая литература в библиотеке и электронной библиотеке Колледжа; отведенное для самостоятельной работы время занятий в компьютерных классах Колледжа, включая работу со специализированным программным обеспечением, информационными справочными системами.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимуму материально-технического обеспечения

Реализация профессионального модуля ПМ.02 Подготовка конгрессного мероприятия требует наличия специальных учебных помещений для проведения всех видов занятий, в т.ч. учебных аудиторий для проведения теоретических занятий (лекций) и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, помещений для проведения лабораторных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, соответствующим образом оснащенные помещения для самостоятельной работы студентов.

Учебные помещения должны быть оснащены всем необходимым оборудованием: рабочие места преподавателя, обучающихся, технические и иные средства обучения.

Перечень кабинетов и/или лабораторий и/или мастерских и/или иных помещений, требующихся для освоения дисциплины:

№	Наименование помещения
1.	Кабинет междисциплинарных курсов, истории, философии, профессиональной этики и психологии делового общения
2.	Кабинет проектирования рекламного продукта, цветоведения, шрифтовой и художественной графики, корректуры, художественно-технического редактирования изданий
3.	Лаборатория компьютерного дизайна, компьютерной графики и видеомонтажа
4.	Кабинет истории изобразительных искусств, рисунка и живописи
5.	Методический кабинет
6.	Читальный зал (кабинет для самостоятельной работы)
7.	Актный зал
8.	Библиотека

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, информационных Интернет-ресурсов

Основные источники

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

2. Комарова, Л. К. Основы выставочной деятельности : учебное пособие для вузов / Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534- 06841-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513640>

Дополнительные источники

1. Сологубова, Г. С. Технология выставочной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15599-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520554>

2. Курумчина, А. Э. Социокультурные коммуникации. Проекты социальных трансформаций и всемирные выставки : учебное пособие для вузов / А. Э. Курумчина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 119 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10770-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517273>

3. Фомичев, В. И. Выставочное дело : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Фомичев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 134 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08096-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515861>

Справочно-библиографические, периодические издания, в т.ч. российские журналы:

1. Журнал «Реклама. Теория и практика». <http://www.grebennikoff.ru/product/8/>
2. Журнал «PressFeed». <https://news.pressfeed.ru/>
3. Журнал «Редактор». <https://www.editor.ru/podcast/>
4. Интернет-журнал «DNative. Блог про SMM, подкасты, соцсети и маркетинг». <https://dnative.ru/>
5. Электронный научный журнал «Медиаскоп». <http://www.mediascope.ru/>

Информационные ресурсы сети Интернет

1. <https://netology.ru/> - сборник статей на наиболее актуальные маркетинговые темы.
2. <https://vc.ru/> – агрегатор профессиональных блогов
3. <https://cyberleninka.ru/about> - научная электронная библиотека открытого доступа
4. <https://www.behance.net> - платформа для публикации и хранения творческих проектов.
5. www.adindustry.ru. Индустрия рекламы. Информационно-справочный портал
6. <https://psyfactor.org/lib/psyrecl.htm> Информационный ресурс «Пси-Фактор».

3.2.2. Перечень современных баз данных, лицензионное программное обеспечение

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (информационные технологии), используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (актуальная версия), содержащая, в том числе, нормативно-правовую базу в области торговли, нормативно-правовую базу в области финансов и т.п. (отечественное производство);

- Информационная система для бухгалтера «КонсультантПлюс для бухгалтера», актуальная версия (отечественное производство);
- Студенческий информационно-справочный портал "Гарант-Образование" <https://edu.garant.ru/> (доступ свободный) (свободно распространяемое);
- Электронно-библиотечная система ibooks.ru. <https://ibooks.ru/> (доступ по паролю) (отечественное производство);
- Образовательная платформа Юрайт для вузов и ссузов. <https://urait.ru/partner/> (доступ по паролю) (отечественное производство);
- Научная электронная библиотека – база данных eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (доступ свободный);
- Scopus – единая база данных рецензируемой научной литературы. www.scopus.com (доступ свободный);

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- Microsoft Windows (лицензионное).
- Офисный пакет программ MicrosoftOffice, включающий текстовый редактор MicrosoftWord, электронную таблицу MicrosoftExcel, программу для подготовки презентаций MicrosoftPowerPoint, браузер InternetExplorer (лицензионное).
- Программный продукт для работы с файлами в формате PDF Adobe Acrobat (свободная лицензия).
- Программное обеспечение для архивации ZIP и RAR: WinRAR (версия, работающая в Windows) (свободная лицензия).
- Программный продукт 1С: Предприятие (лицензионное, отечественное производство).

Особенности учебно-методического обеспечения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия и переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов для таких студентов производится с учетом различных форм предоставления данного материала так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально. Предусмотрено в случае необходимости создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей, альтернативную версию медиа-контента, предусмотрены возможность масштабирования текста и изображений без потери качества и доступность управления контентом с клавиатуры.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения лекционных и практических занятий, выполнения обучающимися контрольных и самостоятельных работ, индивидуальных заданий, прохождения тестирования, сдачи дифференцированного зачета, экзамена по модулю.

4.1. Результаты, критерии и оценочные средства для проведения текущего и промежуточного контроля освоения профессионального модуля и формирования общих и профессиональных компетенций

4.1.1. Критерии оценивания результатов освоения профессионального модуля и формирования общих и профессиональных компетенций при проведении текущего и промежуточного контроля

1. Базовый уровень освоения учебного материала - пороговый
2. Умение использовать теоретические знания и практические навыки при выполнении профессиональных задач - повышенный
3. Уровень глубокой сформированности общих и профессиональных компетенций – продвинутый

Компоненты результатов обучения по профессиональному модулю	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	продвинутый
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)

	ситуации		
Иметь практический опыт:	Студент демонстрирует готовность к решению ограниченного количества нетипичных задач при условии оказания ему методической помощи (например, постановка уточняющих вопросов), а также не готов решать практические задачи повышенной сложности и принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	Студент демонстрирует готовность к самостоятельному решению ограниченного количества нетипичных задач, но испытывает трудности при решении практических задач повышенной сложности, позволяющих принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	Студент готов решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

4.1.2. Формы контроля результатов освоения профессионального модуля и формирования общих и профессиональных компетенций при проведении текущего и промежуточного контроля

Наименование результата обучения	Дескрипторы результата обучения	Результаты освоения образовательной программы (компетенции), формирование которых обеспечивается результатом обучения (коды компетенций)	Формы контроля	
			Текущего	Промежуточного
Иметь практический опыт:	- проведения стратегического и тактического планирования рекламных и коммуникационных кампаний, акций и мероприятий; - презентации результатов стратегического и тактического планирования рекламных и коммуникационных кампаний, акций и мероприятий в установленных форматах.	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.	- поиск информации по заданным параметрам - подготовка мультимедиа сообщений / докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций и т.п. - решение ситуационных задач	Экзамен по модулю
Уметь:	- определять технологии и инструменты организации специальных мероприятий, рекламных и коммуникационных кампаний на основе мониторинга реализованных мероприятий и кампаний; - определять вид и формат специальных мероприятий; - принимать участие в процессе организации, проведения и/или информационного сопровождения специального мероприятия; - принимать участие в планировании и разработке рекламной или коммуникационной кампании на	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.	- анализ нормативно-правовых документов - выполнение (проверка выполнения) практических работ; - выполнение вариативных практических заданий - выполнение самостоятельных работ; - контроль самостоятельной работы	

	каждом этапе; - оценивать эффективность специального мероприятия, рекламной или коммуникационной кампании по количественным и качественным параметрам; - предъявлять результаты стратегического и тактического планирования рекламных и коммуникационных кампаний, акций и мероприятий в установленных форматах; - составлять медиаплан и выполнять оценку его эффективности; - оценивать отбор носителей рекламы; - проводить ситуационный анализ (товар, аудитория, рынок).		(в письменной или устной форме); - участие в семинаре; - подготовка и защита реферата - участие в тематических дискуссиях: круглых столах, пресс-конференция, дебатах и т.п. - контрольные работы - тестирование, в т.ч. компьютерное	
Знать:	- соотношение понятий информационный повод, событие, мероприятие, рекламная кампания, коммуникационная кампания; - специфику рекламных, PR-, коммуникационных кампаний, акций и мероприятий; - характеристики и классификации специальных событий, - этапы и направления организации специального мероприятия; - этапы планирования и организации рекламной, коммуникационной кампании; - методы, инструменты, каналы коммуникаций с аудиториями; - количественные параметры оценки эффективности специального события, рекламной или коммуникационной кампании; - качественные параметры оценки эффективности специального события, рекламной или коммуникационной кампании; - основополагающие понятия, термины и категории медиапланирования; - основные технологии медиапланирования; - модели прогнозирования рейтинга.	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.	- устный опрос на лекциях / практических занятиях - проверка выполнения устных и письменных домашних заданий - контрольные работы - тестирование, в т.ч. компьютерное	

4.1.3. Показатели и критерии оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля

Экзамен по модулю является итоговой оценкой уровня сформированности общих и профессиональных компетенций студента по профессиональному модулю и включает в себя оценку теоретических знаний студента, развитие творческого и аналитического мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач, уровень сформированности практических навыков по виду профессиональной деятельности. Оценка, выставляемая студенту в ходе промежуточной аттестации, является совокупной и учитывает предыдущие оценки его знаний по данному профессиональному модулю, полученные в ходе текущего и промежуточного контроля.

При проведении текущей и промежуточной аттестации по профессиональному модулю в рамках традиционной шкалы оценивания применяются следующие критерии:

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	студент демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и проиллюстрировать свои рассуждения

	практическими примерами, в том числе, полученными в ходе практического обучения, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного профессионального модуля, так и при изучении других смежных дисциплин (МДК), умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные;
Хорошо (зачтено)	в своих ответах на вопросы студент четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках данного профессионального модуля материала, студент демонстрирует способность к размышлению, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные в рамках данного профессионального модуля, в том числе, в ходе практического обучения, легко решает типовые задачи, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности
Удовлетворительно (зачтено)	студент обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках профессионального модуля, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных, практических занятий и практического обучения, не может вывести закономерности и связать воедино разные разделы профессионального модуля, допускает отдельные ошибки в ответе и при выполнении заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Неудовлетворительно (не зачтено)	знания студента обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в рамках профессионального модуля, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка «неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

4.1.4. Оценочные средства по профессиональному модулю представлены в рамках Фонда оценочных средств, являющегося приложением к настоящей рабочей программе

4.2. Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации указанных обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Такие оценочные средства создаются по мере необходимости с учетом различных нозологий. При проведении текущей и промежуточной аттестации для указанных лиц предусмотрено включение в учебный процесс различных посредников, включая тьюторов и уполномоченных по делам инвалидов. Форма проведения текущей аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости таким студентам обеспечиваются соответствующие условия проведения занятий и аттестации, в том числе предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.