

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна  
Должность: Исполнительный директор  
Дата подписания: 29.04.2026 23:32:42  
Уникальный программный ключ:  
b60019126a3f15cfd49eff4247dfc09aa2f09f7a

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Университетский колледж»  
(АНО ПО «Университетский колледж»)**

**УТВЕРЖДЕНО:**

Исполнительный директор АНО ПО  
«Университетский колледж»  
Краюшкина М.В.  
«30» марта 2026



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины общего профессионального цикла

**ОП.08. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЯ**

по специальности среднего профессионального образования

**38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность**

(код, наименование специальности)

Квалификация выпускника: Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Москва, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины общего профессионального цикла разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 30.06.2025 № 503, зарегистрированного в Минюсте России 23.07.2025 №83048.

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....	
2.2. Примерное содержание дисциплины .....	
2.3. Курсовой проект (работа).....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «ОП.08 Организация мероприятия»

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Организация мероприятия»: ознакомить студентов с основами организации выставочных мероприятий, дать практические рекомендации по организации и проведению разных типов и видов мероприятий; формирование у студентов комплексного представления о современных тенденциях организации выставочных мероприятий в России и за рубежом; получить теоретические знания и практические навыки в области организации высококонкурентных мероприятий на рынке экспоуслуг.

Дисциплина «Организация мероприятия» включена в общепрофессиональный цикл образовательной программы.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; составлять план действия; реализовывать составленный план; определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	-
ОК.03	определять актуальность нормативно-правовой документации в	содержание актуальной нормативно-правовой документации;	-

	<p>         профессиональной деятельности;          применять современную научную профессиональную терминологию;          определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;          выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;          определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования;          презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;          определять источники достоверной правовой информации;          составлять различные правовые документы;          находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;          оценивать жизнеспособность проектной идеи,          составлять план проекта.       </p>	<p>         современная научная и профессиональная терминология;          возможные траектории профессионального развития и самообразования;          основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;          правила разработки презентации;          основные этапы разработки и реализации проекта.       </p>	
ОК.06	<p>         проявлять гражданско-патриотическую позицию;          демонстрировать осознанное поведение;          описывать значимость своей специальности;          применять стандарты антикоррупционного поведения.       </p>	<p>         сущность гражданско-патриотической позиции;          традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;          значимость профессиональной деятельности по специальности;          стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.       </p>	

ПК 1.1.	<p>классифицировать потенциальных участников торгово-промышленной выставки, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок по возможной заинтересованности в участии в торгово-промышленной выставке; работать с деловыми электронными и интернет-справочниками, основными программами офисных программных пакетов по управлению клиентскими базами, управлению организацией</p>	<p>методы и инструменты работы с базами данных; виды и особенности организационных структур организаций и сферы ответственности руководителей и специалистов</p>	<p>поиск, внесение и обновление контактных данных новых потенциальных участников торгово-промышленных выставок, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок в клиентскую базу; выборка по базе данных потенциальных участников для осуществления работы по привлечению участников торгово-промышленных выставок, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок</p>
ПК 1.4.	<p>определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить для конкретного участника в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке; организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов; осуществлять почтовый и электронный документооборот.</p>	<p>нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота; основы документооборота; этические нормы профессиональной деятельности.</p>	<p>подготовка, оформление, изменение необходимых заявочных документов от потенциальных участников в торгово-промышленной выставке; оформление документов на оплату участником торгово-промышленной выставки заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией</p>
ПК 1.5.	<p>осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары); применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника; планировать и применять тактику проведения переговоров; разрабатывать информационные материалы методического характера.</p>	<p>основы психологии; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; технологии организации эффективного участия в выставке; современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования; история выставочного дела и индустрии встреч; этические нормы профессиональной деятельности</p>	<p>проведение консультаций по запросу участников торгово-промышленной выставки; формирование комплекта информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке для размещения на сайте торгово-промышленной выставки или выставочной организации для быстрого доступа участников торгово-промышленной выставки.</p>
ПК 2.1.	<p>пользоваться</p>	<p>нормативные правовые</p>	<p>поиск источников</p>

	<p>информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации;</p> <p>определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий;</p> <p>применять методы и способы эффективной деловой коммуникации (в том числе с использованием современных средств связи) с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника;</p> <p>определять актуальные темы и разрабатывать информационные материалы о конгрессных мероприятиях.</p>	<p>акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий и в сфере персональных данных;</p> <p>основы менеджмента конгрессных мероприятий;</p> <p>основные виды маркетинговых коммуникаций;</p> <p>методы разработки рекламных и информационных текстов;</p> <p>основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации;</p> <p>современные тенденции в сфере организации коммуникаций на конгрессных мероприятиях.</p>	<p>информации для подготовки и проверки информации о конгрессных мероприятиях;</p> <p>подготовка информации и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы конгрессных мероприятиях;</p> <p>подготовка текстов и иллюстративных материалов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>формирование комплекта информационных материалов по эффективному участию в конгрессных мероприятиях для предоставления участникам конгрессных мероприятий по запросу и для размещения на сайте конгресса или конгрессной организации для быстрого доступа участников;</p> <p>информирование руководства о соглашениях с участниками конгрессного мероприятия, об их участии в общих маркетинговых мероприятиях и о ходе реализации проекта конгрессного мероприятия для своевременного включения в маркетинговые материалы конгрессного мероприятия.</p>
ПК 2.2.	<p>пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации;</p> <p>определять значение факторов и событий внешней среды для</p>	<p>нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий;</p> <p>основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности;</p>	<p>подготовка и рассылка информационных писем и приглашений потенциальным организаторам или инициаторам и участникам конгрессных мероприятий;</p> <p>ведение, обновление</p>

	<p>проекта конгрессных мероприятий;</p>	<p>основные виды маркетинговых коммуникаций; основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; иностранный язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности; история индустрии встреч; технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях.</p>	<p>клиентской базы данных потенциальных участников конгрессных мероприятий, подрядных организаций, партнерских организаций, спонсоров; поиск отраслевых экспертов, спикеров и модераторов в соответствии со структурой деловой программы; подготовка презентаций для потенциальных участников с целью их привлечения к участию; прием, 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, проведение переговоров; оформление документов на оплату участником конгрессных мероприятий заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания услуг в соответствии с заявочной документацией.</p>
<p>ПК 2.3.</p>	<p>продвигать деловые мероприятия разных типов и продавать билеты; составлять программу мероприятия и повестку дня; собирать обратную связь после мероприятия; зарабатывать на конференции или другом деловом мероприятии</p>	<p>форматы деловых мероприятий; критерии отбора спикеров деловой программы; выбор площадки и оборудования для конференции или другого делового мероприятия; организацию питания для участников деловой программы; методику расчёта бюджета с учетом особенностей делового мероприятия;</p>	<p>организация удобства гостей деловой программы; расчёт бюджета деловой программы с учетом особенностей делового мероприятия; продвижение деловых мероприятий разных типов и продажа билетов; проведение оценки и сбор обратной связи деловой программы</p>

		виды продвижения деловых мероприятий разных типов	
--	--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	76
в т. ч.:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	38
<i>Самостоятельная работа</i>	-
<i>Консультации</i>	-
Промежуточная аттестация	18

### 2.2. Примерное содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, лекционных и практических занятий	Количество часов
<b>Раздел 1. Этапы организации и проведения выставочных мероприятий (24 часов)</b>		
<b>Тема 1.1. Основы организации/проектирования выставочных мероприятий</b>	<b>Содержание</b>	
	Понятия «выставка», «ярмарка». Организация/проектирование выставочных мероприятий. Отбор спикеров. Выбор площадки. Расчёт бюджета деловой программы.	6
	<b>В том числе практических занятий</b>	
	Организация работы с экспонентами	6
<b>Тема 1.2. Основные подходы к проведению выставочных мероприятий</b>	<b>Содержание</b>	
	Подходы к проведению выставочных мероприятий. Факторы, влияющие на проведение мероприятий деловой программы. Принципы выбора тематики.	6
	<b>В том числе практических занятий</b>	
	Продвижение деловых мероприятий разных типов и продажа билетов.	6
<b>Раздел 2. Форматы и виды мероприятий по предоставлению экспоуслуг (54 часа)</b>		
<b>Тема 2.1. Направленность и типы мероприятий деловой программы</b>	<b>Содержание</b>	
	Мероприятия деловой программы. Классификация мероприятий деловой программы. Экспоуслуги. Направленность мероприятий.	6
	<b>В том числе практических занятий</b>	
	Подготовка информации и	6

	иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы мероприятий.	
<b>Тема 2.2. Официальные и торжественные мероприятия деловой программы</b>	<b>Содержание</b>	
	Официальное открытие/закрытие выставки. Торжественная церемония награждения. Посещение и осмотр экспозиции, Презентации. Специальные показы, Конкурсы.	4
	<b>В том числе практических занятий</b>	
	Организация специального показа. Подготовка команды и персонала.	6
<b>Тема 2.3. Образовательные мероприятия деловой программы</b>	<b>Содержание</b>	
	Образовательные мероприятия. Тренинги. Консультации. Мастер –классы. Практикумы.	4
	<b>В том числе практических занятий</b>	
	Подготовка и проведение мастер –класса.	4
<b>Тема 2.4. Культурные мероприятия деловой программы</b>	<b>Содержание</b>	
	Основные культурно – развлекательные мероприятия. Шоу. Концерт. Викторина. Лотерея. Фестиваль.	4
	<b>В том числе практических занятий</b>	
	Планирование и реализация работы со спонсорами.	4
<b>Тема 2.5. Конгрессная часть деловой программы</b>	<b>Содержание</b>	
	Деловые мероприятия. Научно – практические мероприятия. Корпоративные мероприятия.	4
	<b>В том числе практических занятий</b>	
	Планирование корпоративных мероприятий на выставке.	4
<b>Тема 2.6. Послевыставочная деятельность</b>	<b>Содержание</b>	
	Послевыставочная деятельность участника выставки. Анализ контактов. Мониторинг освещения мероприятий в СМИ. Оценка деловых соглашений. Детализация полученных заказов. Ожидаемые и реальные затраты участия. Расходы на рекламу. Амплитуда изменений на рынке. Контракты, заключенные в результате участия.	4
	<b>В том числе практических занятий</b>	
	Анализ эффективности проведенных мероприятий.	4
<b>Промежуточная аттестация</b>		18
<b>Всего</b>		<b>78</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Выставочный зал» (по БТИ 24):

- рабочее место преподавателя - 1 шт.;
- столы ученические - 15 шт.;
- стулья ученические - 30 шт.;
- доска ученическая - 1 шт.;
- компьютер - 1 шт.;
- телевизор - 1 шт.;
- наглядные пособия - 30 шт.;
- манекены – 5 шт.;
- держатели для одежды – 5 шт.;
- островные горки – 2 шт.;
- пристенные горки – 2 шт.;
- промо-стойка – 2 шт.;
- комплекты учебно-методической документации по дисциплинам - 30 шт.

## **3.2. Учебно-методическое обеспечение**

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

### **3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания**

1. Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская ; под научной редакцией А. В. Каменца. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07812-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/ bcode/ 538513](https://urait.ru/bcode/538513)

2. 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](https://urait.ru/bcode/516114)

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. 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>

### **3.2.2. Дополнительные источники**

5. ГОСТ Р 56765-2023. Национальный стандарт Российской Федерации. Деятельность выставочно-ярмарочная. Основные положения. (утв. и введен в действие Приказом

Росстандарта от 28.12.2023 N 1740-ст) [https://www.consultant.ru/law/podborki/organizaciya\\_vystavok/](https://www.consultant.ru/law/podborki/organizaciya_vystavok/)

6. Симонов, К. В. Экспобизнес России на пути создания инновационных выставок / К. В. Симонов // Инновационное развитие экономики. - 2015. - № 6 (30). - С. 28-31.

7. Синеокая, А. А. Порядок организации и проведения выставочных мероприятий // Научный журнал. 2023. №1 (66). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/poryadok-organizatsii-i-provedeniya-vystavochnyh-meropriyatij> (дата обращения: 10.11.2024).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i> -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; правила разработки презентации; основные этапы разработки и реализации проекта.</p>	<p>Понимает, каким образом -планируется и реализуется выставочное мероприятие; -идет поиск, внесение и обновление контактных данных новых потенциальных участников торгово-промышленных выставок, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок в клиентскую базу; -следует осуществлять выборку по базе данных потенциальных участников для осуществления работы по привлечению участников торгово-промышленных выставок, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок; -учитывается профессиональный и социальный контекст.</p> <p>Применяет знания: -нормативно-правовой документации; -современной научной и профессиональной терминологии; -основ предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности,</p> <p>Демонстрирует: - понимание сущности гражданско-патриотической позиции; -традиционных общечеловеческих ценностей.</p>	<p>Оценка тестового контроля Оценка за устный индивидуальный опрос Оценка результатов выполнения практической работы Текущий контроль при проведении письменного/устного опроса Интерпретация результатов выполнения практических заданий Оценка решения практико-ориентированных (ситуационных) задач Промежуточная аттестация</p>

<p>сущность гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p> <p>методы и инструменты работы с базами данных;</p> <p>виды и особенности организационных структур организаций и сферы ответственности руководителей и специалистов.</p> <p>нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота;</p> <p>основы документооборота;</p> <p>этические нормы профессиональной деятельности.</p> <p>-основы психологии;</p> <p>-основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</p> <p>- технологии организации эффективного участия в выставке;</p> <p>современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования;</p> <p>- история выставочного дела и индустрии встреч;</p> <p>- этические нормы профессиональной деятельности</p> <p>-нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий и в сфере персональных данных;</p> <p>- основы менеджмента</p>		
--	--	--

<p>конгрессных мероприятий; -основные виды маркетинговых коммуникаций; -методы разработки рекламных и информационных текстов; - основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации; - современные тенденции в сфере организации коммуникаций на конгрессных мероприятиях. -нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий; - основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности; - основные виды маркетинговых коммуникаций; -основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; иностраный язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности; - история индустрии встреч; -технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях. форматы деловых мероприятий; критерии отбора спикеров деловой программы; выбор площадки и оборудования для конференции или другого делового мероприятия; организацию питания для участников деловой программы; методику расчёта бюджета с учетом особенностей делового мероприятия; виды продвижения деловых мероприятий разных типов</p>		
---	--	--

<p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;</li> <li>-определять этапы решения задачи;</li> <li>составлять план действия; реализовывать составленный план;</li> <li>определять необходимые ресурсы;</li> <li>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> <li>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования;</li> <li>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>определять источники достоверной правовой информации;</li> <li>составлять различные правовые документы;</li> </ul>	<p>Владеет методологией:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-подготовки, оформления, изменения необходимых заявочных документов от потенциальных участников в торгово-промышленной выставке;</li> <li>-оформления документов на оплату участником торгово-промышленной выставки заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией;</li> <li>-проведения консультаций по запросу участников торгово-промышленной выставки.</li> </ul> <p>Проявляет навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-формирования комплекта информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке для размещения на сайте торгово-промышленной выставки или выставочной организации для быстрого доступа участников торгово-промышленной выставки;</li> <li>-поиска источников информации для подготовки и проверки информации о конгрессных мероприятиях;</li> <li>- подготовки информации и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы конгрессных мероприятий;</li> <li>- подготовки текстов и иллюстративных материалов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</li> <li>-формирования комплекта информационных материалов по эффективному участию в конгрессных мероприятиях для предоставления участникам конгрессных мероприятий по запросу и для размещения на сайте конгресса или конгрессной организации для быстрого доступа участников;</li> </ul> <p>Способен:</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка решения практико-ориентированных (ситуационных) задач</p> <p>Текущий контроль при проведении письменного/устного опроса</p> <p>Интерпретация результатов выполнения практических заданий</p> <p>Оценка тестовых заданий</p> <p>Промежуточная аттестация</p>
---	--	--

<p>находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта. проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения. классифицировать потенциальных участников торгово-промышленной выставки, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок по возможной заинтересованности в участии в торгово-промышленной выставке; работать с деловыми электронными и интернет-справочниками, основными программами офисных программных пакетов по управлению клиентскими базами, управлению организацией определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить для конкретного участника в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке; организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов; осуществлять почтовый и электронный документооборот. -осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары); - применять методы и</p>	<p>-информировать руководство о соглашениях с участниками конгрессного мероприятия, об их участии в общих маркетинговых мероприятиях и о ходе реализации проекта конгрессного мероприятия для своевременного включения в маркетинговые материалы конгрессного мероприятия; -готовить и рассылать информационные письма и приглашения потенциальным организаторам или инициаторам и участникам конгрессных мероприятий; - вести, обновлять клиентскую базу данных потенциальных участников конгрессных мероприятий, подрядных организаций, партнерских организаций, спонсоров; - искать отраслевых экспертов, спикеров и модераторов в соответствии со структурой деловой программы; - готовить презентации конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию; - принимать, проверять и архивировать необходимые заявочные документы от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятиях;  Консультирует потенциальных участников о конгрессных мероприятиях, мероприятиях деловой и дополнительной программы конгресса в соответствии с их интересами и запросами, проводит переговоры, оформляет документы на оплату и документы, подтверждающие факт оказания услуг.  Организует удобства гостей деловой программы, рассчитывает бюджет программы с учетом особенностей делового мероприятия, продвигает деловые мероприятия разных типов, проводит оценку и сбор обратной связи деловой программы.</p>	
--	--	--

<p>способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- планировать и применять тактику проведения переговоров;</li><li>- разрабатывать информационные материалы методического характера.</li></ul> <p>-пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий;</li><li>- применять методы и способы эффективной деловой коммуникации (в том числе с использованием современных средств связи) с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника;</li></ul> <p>-определять актуальные темы и разрабатывать информационные материалы о конгрессных мероприятиях.</p> <p>-пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий;</li></ul> <p>продвигать деловые мероприятия разных типов и продавать билеты;</p> <p>составлять программу мероприятия и повестку дня;</p> <p>собирать обратную связь после мероприятия;</p> <p>зарабатывать на конференции или другом деловом мероприятии</p>		
---	--	--