

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.07 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ВЫСТАВКОЙ

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.07 Основы управления выставкой»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы управления выставкой»: ознакомить студентов с основами выставочного дела, дать практические рекомендации по организации и устройению выставок; формирование у студентов комплексного представления о современных тенденциях управления выставками в России и за рубежом; получить теоретические знания и практические навыки в области организации выставочного проекта на высококонкурентном потребительском рынке.

Дисциплина «Основы управления выставкой» 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	<ul style="list-style-type: none"> -определять актуальность нормативно-правовой документации в 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. 	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	-
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> -психологические основы деятельности коллектива; -психологические особенности личности 	
ОК.06	<ul style="list-style-type: none"> -проявлять гражданско-патриотическую позицию; -демонстрировать осознанное поведение; 	<ul style="list-style-type: none"> -сущность гражданско-патриотической позиции; -традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации 	

	<ul style="list-style-type: none"> -описывать значимость своей специальности; -применять стандарты антикоррупционного поведения. 	<ul style="list-style-type: none"> межнациональных и межрелигиозных отношений; -значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. 	
ПК 1.4.	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	<ul style="list-style-type: none"> -нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота; -основы документооборота; -этические нормы профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> -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
ПК 1.5.	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	<ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> -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.
ПК 2.1.	<ul style="list-style-type: none"> -пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации; - определять значение факторов и событий внешней среды для 	<ul style="list-style-type: none"> -нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий и в сфере персональных данных; - основы менеджмента конгрессных мероприятий; 	<ul style="list-style-type: none"> -поиск источников информации для подготовки и проверки информации о конгрессных мероприятиях; - подготовка информации и иллюстративного

	<p>проекта конгрессных мероприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы и способы эффективной деловой коммуникации (в том числе с использованием современных средств связи) с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника; - определять актуальные темы и разрабатывать информационные материалы о конгрессных мероприятиях. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы конгрессных мероприятиях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка текстов и иллюстративных материалов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; - 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; - 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>	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации; - определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий; - 	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий; - основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка и рассылка информационных писем и приглашений потенциальным организаторам или инициаторам и участникам конгрессных мероприятий; - ведение, обновление клиентской базы данных потенциальных

		<p>- основные виды маркетинговых коммуникаций;</p> <p>- основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии;</p> <p>иностраный язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности;</p> <p>- история индустрии встреч;</p> <p>- технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях.</p>	<p>участников конгрессных мероприятий, подрядных организаций, партнерских организаций, спонсоров;</p> <p>- поиск отраслевых экспертов, спикеров и модераторов в соответствии со структурой деловой программы;</p> <p>- подготовка презентаций конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию;</p> <p>- прием, проверка и архивирование необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятиях;</p> <p>- 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>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	-

2.2. Примерное содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, лекционных и практических занятий	Количество часов
Раздел 1. Основы выставочной деятельности (18 часов)		
Тема 1.1. История возникновения, становления и развития выставок и ярмарок в мире и России	Содержание	
	Основы выставочной деятельности. Развитие выставок и ярмарок с точки зрения интегрированных маркетинговых коммуникаций (ИМК).	4
	В том числе практических занятий	
	История выставок и ярмарок в России	4
Тема 1.2. Классификация и характеристика выставок и ярмарок.	Содержание	
	Понятия «выставка», «ярмарка», «выставочная деятельность», «экспозиция», «экспонат», «экспонент», «выставка», «выставочное пространство». Классификация и основные характеристики выставок и ярмарок.	6
	В том числе практических занятий	
	Виды выставок и ярмарок.	4
Раздел 2. Основные подходы к управлению выставкой (60 часов)		
Тема 2.1. Процесс участия предприятия (фирмы) в работе выставки	Содержание	
	Программа выставочного участия. Основные участники выставочного процесса, их взаимодействие. Основные объекты выставочного процесса. Основные цели выставочного участия и возможности их реализации. Формы участия: самостоятельная и групповая. Оценка стоимости участия.	6
	В том числе практических занятий	
	Виды необходимых документов для участия в выставке.	4
Тема 2.2. Планировка и функции выставочного пространства	Содержание	
	Выставочное пространство. Виды пространства на выставке. Экспозиционные модули. Типовые рабочие места.	6
	В том числе практических занятий	
	Связь рабочих мест в павильоне с маршрутами движения посетителей выставки.	2
	Окружающее пространство как экспозиционный резерв.	4
Тема 2.3. Дизайн выставочного и экспозиционного пространства.	Содержание	
	Основные элементы и принципы композиции. Основные элементы и закономерности в дизайне. Линия и форма. Свет и тень. Световые эффекты. Цвет и цветосочетания. Звук. Композиция и стиль. Виды перспективы. «Закон ограничения». Симметрия и асимметрия. Группировка предметов в экспозиции. Оптимальные соотношения	6

	размеров. Требования к максимальным и минимальным размерам деталей в экспозиции. «Золотое сечение».	
	В том числе практических занятий	
	Указательные и информационные надписи. Шрифты, пиктография.	4
	Растительные и нерастительные композиции.	4
Тема 2.4. Экспозиционная команда и стендисты	Содержание	
	Требования к стендисту, его функции. Тренинги при подготовке к выставке. Экспозиционная команда.	4
	В том числе практических занятий	
	Тренинги экспозиционной команды и всего коллектива компании/фирмы при подготовке к выставке.	4
Тема 2.5. Выставочная реклама	Содержание	
	Реклама как эффективное средство маркетинговой коммуникации. особенности рекламы, применяемой в выставочном и экспозиционном пространстве. Статичная и анимационная реклама. Малоформатные, среднеформатные и крупноформатные рекламные средства. Технические и полиграфические средства в выставочной рекламе. Административно-организационное, инженерно-техническое, вспомогательное обеспечение выставки.	4
	В том числе практических занятий	
	Роль выставочной рекламы в расширении известности фирмы и стимуляции спроса на ее продукт.	4
Тема 2.6. Анализ результатов выставочного участия.	Содержание	
	Программа выставочного участия фирмы как отражение ее маркетинговой стратегии и тактики. Роль обратной связи в совершенствовании выставочно-ярмарочной деятельности. Основные критерии успеха выставки, условия высокой эффективности выставки/ярмарки. Анализ финансовых результатов. Анализ коммуникативных результатов. Анализ имиджевых и репутационных результатов.	4
	В том числе практических занятий	
	Анализ коммуникативных, имиджевых и репутационных результатов участия в выставке/ярмарке.	4
Промежуточная аттестация -		
Всего		78

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Выставочный зал» (по БТИ 18):

- 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. Комарова, Л. К. Основы выставочной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07508-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516114>

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

3. 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

4. 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/

5.Бердышев, С. Н. Организация выставочной деятельности : учебное пособие / С. Н. Бердышев. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2008. – 226 с. – ISBN 978-5-394-00136-9. – Текст : непосредственный.

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; -психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности;</p>	<p>Знает, каким образом -планируется и реализуется выставочное мероприятие; -учитывается профессиональный и социальный контекст.</p> <p>Применяет знания: -алгоритмов выполнения работ в профессиональном и смежных областях, -нормативно-правовой документации; -современной научной и профессиональной терминологии; -основ предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, -оценки результатов решения задач профессиональной деятельности -психологические основы деятельности коллектива и личности</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; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; основы бухгалтерского учета; нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота; основы документооборота; этические нормы профессиональной деятельности; 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; нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий и в сфере персональных данных; основы менеджмента конгрессных мероприятий; основные виды маркетинговых коммуникаций; методы разработки рекламных и информационных текстов; основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации;</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>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; иностранный язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности; история индустрии встреч; технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях.</p>		
<p><i>Умеет:</i> 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); определять актуальность нормативно-правовой документации в</p>	<p>Владеет методологией: -анализа задач и проблем, определения этапов их решения; -подготовки, оформления, изменения необходимых заявочных документов от потенциальных участников в торгово-промышленной выставке; -оформления документов на оплату участником торгово-промышленной выставки заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией; -проведения консультаций по запросу участников торгово-промышленной выставки.</p> <p>Проявляет навыки: -поиска необходимой информации; -оценки результата и последствий своих действий; формирования комплекта информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке для</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Оценка решения практико – ориентированных (ситуационных) задач Текущий контроль при проведении письменного/ устного опроса Интерпретация результатов выполнения практических заданий Оценка тестовых заданий Промежуточная аттестация</p>

<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; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения; определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить для конкретного участника в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в </p>	<p> размещения на сайте торгово-промышленной выставки или выставочной организации для быстрого доступа участников торгово-промышленной выставки; -поиска источников информации для подготовки и проверки информации о конгрессных мероприятиях; - подготовки информации и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы конгрессных мероприятий; - подготовки текстов и иллюстративных материалов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; -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; Способен: -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 </p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>торгово-промышленной выставке;</p> <p>организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов;</p> <p>осуществлять почтовый и электронный документооборот;</p> <p>осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары);</p> <p>применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника;</p> <p>планировать и применять тактику проведения переговоров;</p> <p>разрабатывать информационные материалы методического характера;</p> <p>пользоваться 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>пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации;</p> <p>определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий;</p> <p>планировать и применять тактику проведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с</p>	<p>соответствии со структурой деловой программы;</p> <p>- готовить презентации конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию;</p> <p>- принимать, проверять и архивировать необходимые заявочные документы от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятия;</p> <p>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.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>целью привлечения их участия в деловой и дополнительной программах мероприятия; применять методы и способы деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, в том числе с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары)</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--