

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Усынин Максим Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 23.03.2026 14:20:19  
Уникальный программный ключ:  
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)**

**Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
УПРАВЛЕНИЕ КОНГРЕССНО-ВЫСТАВОЧНОЙ ПЛОЩАДКОЙ**

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис  
Направленность (профиль): Ивент-менеджмент и продюсирование  
Квалификация выпускника: Бакалавр  
Форма обучения: очная  
Год набора - 2026

Челябинск 2026

Рабочая программа дисциплины Управление конгрессно-выставочной площадкой разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (уровень бакалавриата) (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 514).

Автор-составитель: Кремлева В.Г.

Рабочая программа утверждена и одобрена на заседании кафедры гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций. Протокол № 10 от 25.05.2026

Заведующий кафедрой гостеприимства  
и международных бизнес-коммуникаций,  
кандидат педагогических наук, доцент

М.В. Васижиженко

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля), цели и задачи освоения дисциплины (модуля) .....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	6
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	13
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) .....	13
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	14
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	14
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем .....	15
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	16

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Наименование дисциплины

Управление конгрессно-выставочной площадкой

### 1.2. Цель дисциплины

Формирование представления о комплексном управлении вопросами обеспечения безопасного функционирования конгрессно-выставочной площадки, об управлении и построении взаимодействия персонала конгрессно-выставочной площадки с различными субъектами конгрессно-выставочной деятельности, раскрытие места и роли конгрессно-выставочной площадки в подготовке и проведении мероприятий и событий различной направленности, формирование навыков оценки качества различных сервисных услуг конгрессно-выставочной площадки и управления процессами подготовки и реализации на территории площадки различных проектов в сфере конгрессно-выставочных услуг.

### 1.3. Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- изучение принципов работы конгрессно-выставочных площадок;
- планирование и координация выставок, конференций, форумов, деловых встреч;
- формирование умения разработки стратегий привлечения клиентов (арендаторов, организаторов мероприятий);
- формирование бюджета, ценообразование, анализ рентабельности;
- формирование умения работы с клиентами и участниками
- разработка рекомендаций по улучшению работы площадки.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Управление конгрессно-выставочной площадкой» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
ПК-1. Способен осуществлять маркетинговый анализ эффективного развития проектов в области торгово-промышленных выставок, сервиса, а также продвижение товаров и услуг в сети Интернет на национальном и международном уровнях	ПК-1.1 Осуществляет мониторинг развития отраслей, связанных с тематикой торгово-промышленных выставок и событийных мероприятий
	ПК-1.2 Умеет формировать концепцию торгово-промышленных выставок и событийных мероприятий, выбирать методы и инструменты продвижения продуктов в сети Интернет
	ПК-1.3 Применяет методы анализа маркетинговой информации, организации деловых мероприятий, связанных с тематикой торгово-промышленных выставок и событийных мероприятий на национальном и международном уровнях
ПК-2. Способен осуществлять разработку концепции и бизнес-плана (развернутого и экспресс-варианта) организации проекта торгово-промышленной выставки	ПК-2.1 Осуществляет разработку бизнес-плана проекта торгово-промышленной выставки, бизнес-планов ключевых деловых мероприятий в программе торгово-промышленной выставки
	ПК-2.2 Умеет определять приоритеты и ключевые факторы эффективности торгово-промышленной выставки, рассчитывать коммерческие показатели эффективности проекта торгово-промышленной

	выставки, работать с BI-решениями для бизнес-аналитики и визуализацией больших данных
	ПК-2.3 Умеет разрабатывать бюджет проекта и осуществлять контроль его выполнения, оценивать коммерческую эффективность мероприятий, применять методы управления рисками в выставочном бизнесе
ПК-3. Способен организовывать совместную работу с ключевыми партнерами выставочных и событийных мероприятий всех уровней	ПК-3.1 Осуществляет заключение соглашений о сотрудничестве с ключевыми партнерами в сфере продвижения торгово-промышленной выставки, конгрессно-выставочной площадки, событийных мероприятий, в том числе, с крупными национальными, зарубежными или международными организациями
	ПК-3.2 Умеет осуществлять контроль соблюдения согласованных условий сотрудничества со спонсорами торгово-промышленной выставки, конгрессно-выставочной площадки, событийных мероприятий в ходе их подготовки и проведения
	ПК-3.3. Владеет технологиями ведения переговоров и эффективной работы со спонсорами, технологиями формирования пакетов услуг для партнеров и спонсоров
ПК-4. Способен осуществлять координацию плана реализации конгрессного мероприятия	ПК-4.1 Осуществляет контроль выполнения плана реализации конгрессного мероприятия, выполнения работ в соответствии с заключенными договорами и соглашениями
	ПК-4.2 Формирует команду реализации конгрессного мероприятия, распределяет задачи и обязанности участников команды в условиях проведения конгрессного мероприятия
	ПК-4.3 Владеет навыками урегулирования споров и разногласий, возникающих в ходе выполнения работ по заключенным договорам и соглашениям, а также методами решения конфликтных ситуаций, возникающими в ходе проведения конгрессного мероприятия

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Управление конгрессно-выставочной площадкой» относится к дисциплине части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, направленность (профиль) Ивент-менеджмент и продюсирование.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 академических часа. Дисциплина изучается на 4 курсе 7, 8 семестр.

### Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебной работы	Всего	Разделение по семестрам	
		7	8
Общая трудоемкость, ЗЕТ	4	2	2
Общая трудоемкость, час.	<b>144</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
Аудиторные занятия, час.	<b>116</b>	64	52
Лекции, час.	<b>58</b>	32	26
Практические занятия, час.	<b>58</b>	32	26
Самостоятельная работа	<b>28</b>	8	20
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Контроль	-	-	-
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	зачет		зачет

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

### 5.1. Содержание дисциплины

#### **Тема 1. Инфраструктура, функционал и ресурсное обеспечение конгрессно-выставочной площадкой (КВП).**

Подходы к понятию "инфраструктура" и "конгрессно-выставочная площадка". Основные и сопутствующие структурные составляющие КВП. Средства размещения при КВП. Особенности инфраструктуры конгрессно-выставочного комплекса в средствах размещения. Основные функции, осуществляемые КВП. Ресурсное обеспечение КВП в части сопровождения мероприятий: современные тенденции и ключевые особенности.

#### **Тема 2. Услуги, предоставляемые конгрессно-выставочной площадкой. Порядок оценки качества услуг КВП.**

Организация деловых и научно-просветительских мероприятий. Организация выставок. Организация и проведение деловых и корпоративных мероприятий. Дизайн, проектирование, монтаж и демонтаж выставочных стендов. Кейтеринг. Услуги аренды площадей и оборудования. Туристские услуги конгрессно-выставочной площадки. Визовая поддержка. Транспортные, логистические и таможенные услуги. Маркетинговые услуги. Предоставление уникальных услуг. Контрольные мероприятия, по оценке качества оказываемых услуг. Подготовка КВП к проведению мероприятий различной специфики и направленности. Организация собственных и гостевых проектов КВП. Управление персоналом КВП при организации и проведении мероприятия.

#### **Тема 3. Технология построения сотрудничества персонала КВП с персоналом компаний-организаторов мероприятий и событий. Контрольный осмотр КВП.**

Разработка стратегии функционирования конгрессно-выставочной площадки. Планирование годовой загрузки площадей конгрессно-выставочной площадки. Выделение приоритетных мероприятий и партнёров. Сотрудничество с российскими организаторами мероприятий. Сущность взаимодействия с конгрессно-выставочным бюро дестинации. Специфика сотрудничества с зарубежными организаторами мероприятий. Привлечение значимых международных мероприятий. Взаимодействие с образовательными и научными учреждениями. Порядок оценки участия конгрессно-выставочной площадки в байерских программах.

#### **Тема 4. Организация взаимодействия персонала КВП с экспонентами, посетителями, застройщиками, представителями СМИ и госорганов.**

Основные этапы процесса взаимодействия с экспонентами. Документационное обеспечение взаимодействия конгрессно-выставочной площадки с экспонентами.

Информационное обеспечение официального сайта конгрессно-выставочной площадки. Услуги конгрессно-выставочной площадки для посетителей мероприятий. Организация эффективной обратной связи с экспонентами и посетителями. Технология сотрудничества с представителями СМИ. Аккредитация представителей СМИ на мероприятиях. Организация работы пресс-центра. Формирование, печать и распространение информационно-просветительских материалов на конгрессно-выставочной площадке. Государственная координация и поддержка конгрессно-выставочного рынка. Привлечение представителей государственных органов на мероприятия.

**Тема 5. Порядок подготовки конгрессно-выставочной площадки к мероприятию.**

Маркетинговые мероприятия при проведении проектов. Продвижение и медиапродвижение проектов. Подача и обработка заявок на участие в мероприятии. Оформление заявок на предоставление дополнительных услуг при проведении мероприятий. Планирование мобильной застройки конгрессно-выставочной площадки. Формирование выставочной экспозиции. Оформление конгрессно-выставочной площадки. Координация деятельности обслуживающего мероприятия персонала. Инженерные системы конгрессно-выставочной площадки. Проекционное, звуковое и мультимедийное сопровождение мероприятий. Оценка уровня качества технического сопровождения мероприятий. Видеоконференции и синхронный перевод.

**Тема 6. Обеспечение безопасности функционирования конгрессно-выставочной площадки.**

Современные системы технической и пожарной безопасности КВП. Охранные услуги при проведении мероприятий. Особенности безопасности при экспонировании дорогостоящих экспонатов. Порядок функционирования КВП в экстренных ситуациях. Правила по охране труда во время работы на КВП. Права и обязанности экспонента и персонала конгрессно-выставочной площадки в части соблюдения правил безопасности. Система нормативно-правовых актов, обеспечивающих безопасность функционирования конгрессно-выставочной площадки. Оперативное управление персоналом конгрессно-выставочной площадки при обеспечении безопасности её функционирования, в том числе в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии, здравоохранения.

**Тема 7. Современные тенденции в области проектирования и функционирования конгрессно-выставочных площадок.**

Стандарты проектирования конгрессно-выставочных площадок. Стандарты качества UFI. Месторасположение конгрессно-выставочных площадок. Использование мобильных перегородок. Трансформируемые площадки. Многофункциональность конференц-залов и выставочных площадей. Техническая спецификация в соответствии с актуальными трендами. Обеспечение эффективного функционирования конгрессно-выставочной площадки в соответствии с требованиями заказчиков и организаторов мероприятий. Контроль качества материально-технической базы и оборудования конгрессно-выставочной площадки.

## 5.2. Тематический план

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов				
	Общая трудоёмкость	из них			
		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	из них	
				Лекции	Практические занятия
<b>7 семестр</b>					
<b>Тема 1.</b> Инфраструктура, функционал и ресурсное обеспечение конгрессно-выставочной площадкой (КВП).	18	2	16	8	8
<b>Тема 2.</b> Услуги, предоставляемые конгрессно-выставочной площадкой. Порядок оценки качества услуг КВП.	18	2	16	8	8
<b>Тема 3.</b> Технология построения сотрудничества персонала КВП с персоналом компаний-организаторов мероприятий и событий. Контрольный осмотр КВП.	18	2	16	8	8
<b>Тема 4.</b> Организация взаимодействия персонала КВП с экспонентами, посетителями, застройщиками, представителями СМИ и госорганов.	18	2	16	8	8
<b>Итого изучено за 7 семестр</b>	<b>72</b>	<b>8</b>	<b>64</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
<b>ЗЕТ</b>	<b>2</b>				
<b>8 семестр</b>					
<b>Тема 5.</b> Порядок подготовки конгрессно-выставочной площадки к мероприятию.	22	6	16	8	8
<b>Тема 6.</b> Обеспечение безопасности функционирования конгрессно-выставочной площадки.	25	7	18	9	9
<b>Тема 7.</b> Современные тенденции в области проектирования и функционирования конгрессно-выставочных площадок.	25	7	18	9	9
<b>Итого изучено за 8 семестр</b>	<b>72</b>	<b>20</b>	<b>52</b>	<b>26</b>	<b>26</b>
<b>Зачет</b>					
<b>ЗЕТ</b>	<b>2</b>				
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>144</b>	<b>28</b>	<b>116</b>	<b>58</b>	<b>58</b>
<b>Всего зачетных единиц</b>	<b>4</b>				

## 5.3. Лекционные занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции
<b>7 семестр</b>			
<b>Тема 1.</b> Инфраструктура, функционал и ресурсное обеспечение конгрессно-выставочной площадкой (КВП).	1. Подходы к понятию "инфраструктура" и "конгрессно-выставочная площадка". 2. Средства размещения при конгрессно-выставочной площадке. 3. Основные функции, осуществляемые конгрессно-выставочной площадкой. 4. Ресурсное обеспечение КВП в части сопровождения мероприятий.	8	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4
<b>Тема 2.</b> Услуги, предоставляемые конгрессно-выставочной площадкой. Порядок оценки качества услуг КВП.	1. Организация деловых, научно-просветительских и корпоративных выставок и мероприятий. 2. Кейтеринг. Услуги аренды площадей и оборудования. Туристские, транспортные, логистические и таможенные, маркетинговые услуги. Визовая поддержка. 3. Контрольные мероприятия, по оценке качества оказываемых услуг. 4. Организация собственных и гостевых проектов КВП.	8	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4
<b>Тема 3.</b> Технология построения сотрудничества персонала КВП с персоналом компаний-организаторов мероприятий и событий. Контрольный осмотр КВП.	1. Разработка стратегии функционирования конгрессно-выставочной площадки. 2. Сотрудничество с российскими организаторами мероприятий. Сущность взаимодействия с конгрессно-выставочным бюро дестинации. 3. Специфика сотрудничества с зарубежными организаторами мероприятий. 4. Взаимодействие с образовательными и научными учреждениями.	8	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4
<b>Тема 4.</b> Организация взаимодействия персонала КВП с экспонентами, посетителями, застройщиками, представителями СМИ и госорганов.	1. Основные этапы процесса взаимодействия с экспонентами. 2. Информационное обеспечение официального сайта конгрессно-выставочной площадки. 3. Технология сотрудничества с представителями СМИ. 4. Государственная координация и поддержка конгрессно-выставочного рынка.	8	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4

<b>8 семестр</b>				
<b>Тема 5.</b> Порядок подготовки конгрессно-выставочной площадки к мероприятию.	1. Маркетинговые мероприятия при проведении проектов. Продвижение и медиапродвижение проектов. 2. Планирование мобильной застройки КВП. 3. Формирование выставочной экспозиции. 4. Инженерные системы КВП. 4. Проекционное, звуковое и мультимедийное сопровождение мероприятий.	8		ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4
<b>Тема 6.</b> Обеспечение безопасности функционирования конгрессно-выставочной площадки.	1. Современные системы технической и пожарной безопасности КВП. 2. Особенности безопасности при экспонировании дорогостоящих экспонатов. 3. Правила по охране труда во время работы на конгрессно-выставочной площадке. 4. Система нормативно-правовых актов, обеспечивающих безопасность функционирования конгрессно-выставочной площадки.	9		ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4
<b>Тема 7.</b> Современные тенденции в области проектирования и функционирования конгрессно-выставочных площадок.	1. Стандарты проектирования КВП. Стандарты качества UFI. 2. Месторасположение КВП. Использование мобильных перегородок. Трансформируемые площадки. Многофункциональность конференц-залов и выставочных площадей. 3. Техническая спецификация в соответствии с актуальными трендами. 4. Контроль качества материально-технической базы и оборудования КВП.	9		ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4
<b>Итого:</b>		<b>58</b>		

### 5.3. Практические занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
<b>7 семестр</b>				
<b>Тема 1.</b> Инфраструктура, функционал и ресурсное обеспечение конгрессно-выставочной площадкой (КВП).	Дайте характеристику особенностям инфраструктуры конгрессно-выставочного комплекса в средствах размещения. Назовите основные функции, осуществляемые КВП. Назовите современные тенденции обеспечения КВП.	8	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Устный опрос по вопросам семинара. Презентация.

<b>Тема 2.</b> Услуги, предоставляемые конгрессно-выставочной площадкой. Порядок оценки качества услуг КВП.	Опишите дизайн, проектирование, монтаж и демонтаж выставочных стендов. Опишите различные виды услуг, в том числе уникальные. Опишите контрольные мероприятия, по оценке качества оказываемых услуг. Управление персоналом КВП на мероприятиях.	8	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Устный опрос по вопросам семинара. Презентация.
<b>Тема 3.</b> Технология построения сотрудничества персонала КВП с персоналом компаний-организаторов мероприятий и событий. Контрольный осмотр КВП.	Опишите стратегию функционирования КВП: планирование годовой загрузки площадей КВП; выделение приоритетных мероприятий и партнёров. Специфика сотрудничества с зарубежными организаторами мероприятий и способы привлечения значимых международных мероприятий. Порядок оценки участия КВП в байерских программах.	8	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Устный опрос по вопросам семинара. Презентация.
<b>Тема 4.</b> Организация взаимодействия персонала КВП с экспонентами, посетителями, застройщиками, представителями СМИ и госорганов.	Опишите документационное обеспечение взаимодействия КВП с экспонентами и другими участниками. Опишите информационное обеспечение официального сайта КВП. Опишите работу пресс-центра.	8	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Устный опрос по вопросам семинара. Презентация.
<b>8 семестр</b>				
<b>Тема 5.</b> Порядок подготовки конгрессно-выставочной площадки к мероприятию.	Порядок подачи и обработки заявок на участие в мероприятии, в том числе на предоставление доп. услуг при проведении мероприятий. Оформление КВП. Координация деятельности обслуживающего персонала. Дайте оценку уровня качества технического сопровождения мероприятий том числе видеоконференции и синхронного перевода.	8	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Устный опрос по вопросам семинара. Презентация.
<b>Тема 6.</b> Обеспечение безопасности функционирования конгрессно-выставочной площадки.	Охранные услуги при проведении мероприятий. Опишите особенности безопасности при экспонировании дорогостоящих экспонатов. Порядок	9	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Устный опрос по вопросам семинара. Презентация.

	функционирования КВП в экстренных ситуациях. Права и обязанности экспонента и персонала КВП в части соблюдения правил безопасности. Оперативное управление персоналом КВП при обеспечении безопасности её функционирования.			
<b>Тема 7.</b> Современные тенденции в области проектирования и функционирования конгрессно-выставочных площадок.	Опишите стандарты проектирования КВП. Каково обеспечение эффективного функционирования КВП в соответствии с требованиями заказчиков и организаторов мероприятий.	9	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Устный опрос по вопросам семинара. Итоговое тестирование.
<b>Итого:</b>		<b>58</b>		

#### 5.4. Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Виды самостоятельной работы	Час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
<b>7 семестр</b>				
<b>Тема 1.</b> Инфраструктура, функционал и ресурсное обеспечение конгрессно-выставочной площадкой (КВП).	Подготовка вопросов семинара на основе изучения лекционного материала по теме, основной и дополнительной литературы. Подготовка к защите презентации.	2	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Устный ответ. Защита презентации.
<b>Тема 2.</b> Услуги, предоставляемые конгрессно-выставочной площадкой. Порядок оценки качества услуг КВП.	Подготовка вопросов семинара на основе изучения лекционного материала по теме, основной и дополнительной литературы. Подготовка к защите презентации.	2	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Устный ответ. Защита презентации.
<b>Тема 3.</b> Технология построения сотрудничества персонала КВП с персоналом компаний-организаторов мероприятий и событий. Контрольный осмотр КВП.	Подготовка вопросов семинара на основе изучения лекционного материала по теме, основной и дополнительной литературы. Подготовка к защите презентации.	2	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Устный ответ. Защита презентации.
<b>Тема 4.</b> Организация взаимодействия	Подготовка вопросов семинара на основе изучения	2	ПК-1 ПК-2	Устный ответ.

персонала КВП с экспонентами, посетителями, застройщиками, представителями СМИ и госорганов.	лекционного материала по теме, основной и дополнительной литературы. Подготовка к защите презентации.		ПК-3 ПК-4	Защита презентации.
<b>8 семестр</b>				
<b>Тема 5.</b> Порядок подготовки конгрессно-выставочной площадки к мероприятию.	Подготовка вопросов семинара на основе изучения лекционного материала по теме, основной и дополнительной литературы. Подготовка к защите презентации.	6	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Устный ответ. Защита презентации.
<b>Тема 6.</b> Обеспечение безопасности функционирования конгрессно-выставочной площадки.	Подготовка вопросов семинара на основе изучения лекционного материала по теме, основной и дополнительной литературы. Подготовка к защите презентации.	7	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Устный ответ. Защита презентации.
<b>Тема 7.</b> Современные тенденции в области проектирования и функционирования конгрессно-выставочных площадок.	Подготовка вопросов семинара на основе изучения лекционного материала по теме, основной и дополнительной литературы. Подготовка к итоговому тесту.	7	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Устный ответ. Итоговый тест.
<b>Итого:</b>		<b>28</b>		

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – ФОС) по дисциплине «Управление конгрессно-выставочной площадкой» представлен отдельным документом и является частью рабочей программы.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Комарова Л.К. Основы выставочной деятельности: учебное пособие для вузов / Л.К. Комарова; отв.ред. В.П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 194 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584920> (дата обращения: 22.05.2026).

2. Мотышина М.С. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме: учебник для вузов / М.С. Мотышина, А.С. Большаков, В.И. Михайлов; под ред. М.С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 282 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586941> (дата обращения: 22.05.2026).

3. Фомичев В.И. Выставочное дело: учебник для вузов / В.И. Фомичев. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 227 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563867> (дата обращения: 22.05.2026).

**Дополнительные источники (при необходимости)**

1. Сафонов А.А. Музейное дело и охрана памятников: учебник и практикум для вузов / А.А. Сафонов, М.А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 365 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587109> (дата обращения: 22.05.2026).

2. Сологубова Г.С. Экономика конгрессно-выставочной деятельности: учебник для вузов / Г.С. Сологубова. — Москва: Юрайт, 2026. — 248 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588518> (дата обращения: 22.05.2026).

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Электронные образовательные ресурсы**

- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: <https://minobrnauki.gov.ru>

- Федеральный портал «Российское образование»: <http://ro-edu.ru>

- Справочно-правовая система "ГАРАНТ" <http://www.i-exam.ru>

- Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru>

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Дисциплина «Управление конгрессно-выставочной площадкой» является важной для понимания способов управления и функционирования конгрессно-выставочной площадкой.

**Цель дисциплины** – формирование представления о комплексном управлении вопросами обеспечения безопасного функционирования конгрессно-выставочной площадки, об управлении и построении взаимодействия персонала конгрессно-выставочной площадки с различными субъектами конгрессно-выставочной деятельности, раскрытие места и роли конгрессно-выставочной площадки в подготовке и проведении мероприятий и событий различной направленности, формирование навыков оценки качества различных сервисных услуг конгрессно-выставочной площадки и управления процессами подготовки и реализации на территории площадки различных проектов в сфере конгрессно-выставочных услуг.

**Основные задачи дисциплины:** изучение принципов работы конгрессно-выставочных площадок; планирование и координация выставок, конференций, форумов, деловых встреч; формирование умения разработки стратегий привлечения клиентов (арендаторов, организаторов мероприятий); формирование бюджета, ценообразование, анализ рентабельности; формирование умения работы с клиентами и участниками разработка рекомендаций по улучшению работы площадки.

**Структура дисциплины** включает в себя 7 тем, лекционные, практические занятия и самостоятельную работу студентов.

Для организации самостоятельной работы предназначен фонд оценочных средств по дисциплине «Управление конгрессно-выставочной площадкой», в котором содержатся описание заданий для текущего и итогового контроля, методические рекомендации к их выполнению.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

1. В течение недели выбрать время для работы с основной и дополнительной литературой.

2. При подготовке к практическим занятиям рекомендуется использовать лекционный материал для подготовки к семинарам, ответить на вопросы для подготовки к тестированию, выбрать одну из предложенных тем для разработки и составления презентации.

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом.

При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут.

При подготовке к зачету в форме тестирования следует в первую очередь повторить пройденный материал по дисциплине.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- консультационная помощь.

Формы самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ учебных дисциплин, содержанием учебной дисциплины, учитывая степень подготовленности студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине, и может проходить в письменной, устной или смешанной формах.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов:

- разработка материала презентации;
- подготовка к тестированию;
- ответы на вопросы семинара по темам курса.

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

*Перечень информационных технологий:*

Платформа для презентаций Microsoft powerpoint;  
Текстовый и табличный редактор Microsoft Word;  
Портал института <http://portal.midis.info>

**Перечень программного обеспечения:**

1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755)

Битрикс 24

Яндекс браузер

Mozilla Firefox

Adobe Reader

Microsoft™ Office®

МойОфис

Антивирус «Касперский» (Kaspersky Endpoint Security)

**Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

«Гарант аэро»

КонсультантПлюс

## Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	Образовательная платформа «Юрайт»: <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>

**11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий, аудиторий для практических занятий	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1.	Кабинет гуманитарных дисциплин № 105  (Аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	Компьютер Плазменная панель Парты (2 местные) Стол преподавателя Стул преподавателя Доска маркерная Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

2.	Библиотека Читальный зал № 122	<p>Автоматизированные рабочие места библиотекарей  Автоматизированные рабочие места для читателей  Принтер  Сканер  Стеллажи для книг  Кафедра  Выставочный стеллаж  Каталожный шкаф  Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы)  Стенд информационный  Условия для лиц с ОВЗ:  Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ  Линза Френеля  Специальная парта для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата  Клавиатура с нанесением шрифта Брайля  Компьютер с программным обеспечением для лиц с ОВЗ  Световые маяки на дверях библиотеки  Тактильные указатели направления движения  Тактильные указатели выхода из помещения  Контрастное выделение проемов входов и выходов из помещения  Табличка с наименованием библиотеки, выполненная шрифтом Брайля  Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».</p>
----	-----------------------------------	--