

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)**

УТВЕРЖДЕНА
Педагогическим советом АНО ПО «ПГТК»
(протокол от 05.02.2026 № 01)
Председатель Педагогического совета, директор
И.Ф. Никитина



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01. ПОДГОТОВКА И СОПРОВОЖДЕНИЕ
ПРОВЕДЕНИЯ ВЫСТАВОК**

для специальности

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника
Специалист конгрессно-выставочной деятельности
Форма обучения
Очная

Пермь 2026

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.01. Подготовка и сопровождение проведения выставок составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность (утвержден приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 февраля 2025 г. N 138).

Программа предназначена для студентов и преподавателей АНО ПО «ПГТК».

Автор – составитель: Семенова А.В., старший преподаватель.

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и одобрена на заседании кафедры общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин, протокол, № 01 от 04.02.2026.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	27

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность в части освоения основного вида деятельности (ВД): Подготовка и сопровождение проведения выставок.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: Подготовка и сопровождение проведения выставок. и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

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 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления	

	<p>получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>результатов поиска информации</p> <p>современные средства и устройства информатизации,</p> <p>порядок их применения</p> <p>программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива</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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>выборка по базе данных потенциальных участников для осуществления работы по привлечению участников торгово-промышленных выставок, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок</p>
ПК 1.2.	<p>создавать мультимедиа-презентации с помощью специализированного программного обеспечения;</p> <p>осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального</p>	<p>деловой этикет и основы делопроизводства;</p> <p>методы эффективных публичных выступлений и презентаций;</p> <p>английский язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере выставочной деятельности;</p>	<p>подготовка презентаций, информационных писем и приглашений для привлечения к участию в торгово-промышленной выставке различных групп потенциальных участников;</p>

	<p>клиента, работать с возражениями; вести деловую переписку</p>	<p>методы ведения деловых переговоров; этические нормы профессиональной деятельности</p>	<p>консультирование потенциальных участников о торгово-промышленной выставке, мероприятиях деловой и дополнительной программы выставки в соответствии с их интересами и запросами;</p> <p>сбор необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки</p>
ПК 1.3.	<p>пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации;</p> <p>разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и деловых изданиях;</p> <p>определять актуальные темы публикаций о торгово-промышленных выставках для целевой аудитории</p>	<p>методы разработки рекламных и информационных текстов;</p> <p>технологии и методы поиска информации;</p> <p>этические нормы профессиональной деятельности</p>	<p>подготовка текстового и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы торгово-промышленной выставки, в том числе обработка материалов для обеспечения правильности приводимых цитат, имен, цифр и фактических данных;</p> <p>подготовка текстов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и деловых изданиях</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</p>	<p>основы бухгалтерского учета;</p> <p>нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота;</p>	<p>подготовка, оформление, изменение необходимых заявочных документов от потенциальных участников в торгово-промышленной выставке;</p> <p>оформление документов</p>

	<p>выставке;</p> <p>организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов;</p> <p>осуществлять почтовый и электронный документооборот</p>	<p>основы документооборота;</p> <p>этические нормы профессиональной деятельности</p>	<p>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);</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>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>проведение консультаций по запросу участников торгово-промышленной выставки;</p> <p>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>

1.3. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	188	98
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	44	44
Практика, в т.ч.:	180	180
учебная	72	72
производственная	108	108
Промежуточная аттестация	20	20
Всего	432	342

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Структура профессионального модуля «ПМ.01. Подготовка и сопровождение проведения выставок»

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час. Обучение по МДК, в т.ч.:	В т.ч. в форме практической подготовки	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная практика	Производственная практика
ОК.01, ОК.02, ПК.1.1 – ПК.1.5	Раздел 1. Технологии и организация выставочно-ярмарочной деятельности	102	42	38	-	16	6	X	X
	Раздел 2 Продвижение выставочного продукта и услуг	72	28	26	-	14	4	X	X
	Раздел 3 Выставочный дизайн и проектирование	72	28	26	-	14	4	X	X
	Учебная практика	72	72	-	-	-	-	72	-
	Производственная практика	108	108	-	-	-	-	-	108
	Экзамен квалификационный	6	-	-	-	-	6	-	-
	Всего:	432	278	90	0	44	20	72	108

3.2. Тематический план профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
ПМ.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок			
МДК. 01.01 Технология и организация выставочной деятельности			
<i>Тема 1. Обзор рынка торгово-промышленных выставок (ТПВ)</i>	Содержание Понятие «торговая» и «торгово-промышленная выставка». Функции выставок. Цели и задачи организаторов. Материально-техническая база торговых выставок. Тематика торговых и торгово-промышленных выставок. Выставочная индустрия развитых стран. Характеристика крупнейших зарубежных центров выставочной деятельности. Тенденции развития выставочно-ярмарочной деятельности в мире. Анализ структуры и динамики развития индустрии выставок, ярмарок и салонов. Характеристика международной нормативно-правовой базы выставочно-ярмарочной деятельности. Инновационные тенденции развития выставочной деятельности в России и мире. Современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке. История выставочного дела и индустрии встреч	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Обзор рынка торгово-промышленных выставок (ТПВ)	10	
<i>Тема 2. Классификация выставочных мероприятий</i>	Содержание Классификация выставок по географическому составу экспонентов (всемирные, международные, выставки с международным участием, национальные,	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5

	межрегиональные, местные). Классификация по тематическому или отраслевому признаку (универсальные и специализированные (многоотраслевые и отраслевые)). Классификация по степени значимости (федерального, межрегионального, регионального, местного значения). Классификация по времени функционирования (постоянно действующие, временные, краткосрочные). Классификация по организационному признаку (выставки-ярмарки, выставка-конференция, выставка-форум, выставка-салон). Классификация по территориальному признаку (проводимые внутри страны и на территории других стран).		
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки) Классификация выставочных мероприятий.	4	
Тема 3. Оформление выставочного пространства	Содержание Концепция торгово-промышленной выставки, основные цели и задачи, структура мероприятия. Выставочный дизайн и художественное оформление. Технические и хозяйственные помещения. Методика построения экспозиционного плана информационно-техническое оснащение; формирование индивидуальных застроечных модулей, их типы и зависимость от целей устроителей и характера выставки. Выставочное оборудование. Застройка выставочного павильона (организация процесса въезда экспонентов, ввоза оборудования, контроль за состоянием стендов и оборудования, состоянием противопожарной безопасности). Организация оборудования сцены, звука, художественного оформления павильона. Организация сервис-бюро.	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Основные понятия, принципы и методы построения экспозиции. Характеристика основных видов экспозиции. Разработка тематико-экспозиционного плана.	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5

	<p>Типология и оборудование выставочных (экспозиционных) комплексов.</p> <p>Выставочный дизайн и его особенности.</p>		
Тема 4. Технологии подготовки выставки	<p>Содержание</p> <p>Технология работ по организации участия в выставке. Создание рабочих групп и дирекции выставки. Методы организации, формы участия и работы на стенде. Финансовый план выставки. Планирование и координация действий в период подготовки выставки. Значение выставочного стенда в организационном процессе. Подбор и обучение персонала. Учет запросов посетителей выставки. Определение целесообразности участия в выставочном мероприятии. Технологии организации эффективного участия в выставке. Разработка информационных материалов методического характера.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5
	<p>В том числе практические занятия (в форме практической подготовки):</p> <p>Технологии подготовки выставки. Значение выставочного стенда в организационном процессе. Определение целесообразности участия в выставочном мероприятии. Консультирование участников выставки по вопросам организации их участия.</p>	4	
Тема 5. Документооборот выставки, в том числе электронный	<p>Содержание</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. Нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота. Этические нормы профессиональной деятельности.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5

	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Документооборот выставки, в том числе электронный	2	
Тема 6. Организация деловой программы выставки	Содержание Виды мероприятий программы выставки. Специфика организации деловой программы на выставке. Методика 4Р и FollowUp. Планирование и дизайн программы. Реклама и информирование потенциальных участников. Выбор, оборудование и оформление помещений. Методы эффективных публичных выступлений и презентаций. Консультирование потенциальных участников о торгово-промышленной выставке, мероприятиях деловой и дополнительной программы выставки в соответствии с их интересами и запросами	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Организация деловой программы выставки	2	
Тема 7. Спонсорство на выставке	Содержание Виды спонсорства на выставке. Положение о спонсорстве. Разработка пакета предложений для потенциальных спонсоров	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Спонсорство на выставке	2	
Тема 8. Сервисное обслуживание на выставках	Содержание Понятие о сервисном обслуживании. Виды предоставляемых сервисных услуг. Выбор и привлечение организаций, предприятий, фирм по предоставлению услуг. Маркетинг сервисных услуг. Виды дополнительных услуг. Формы предоставления услуг и виды оплаты. Услуги по транспортно-экспедиторской обработке выставочных грузов. Услуги по рекламе. Услуги для участников по	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5

	предоставлению визовой поддержки, бронированию гостиницы, трансферу. Услуги по организации деловой и культурной программы. Международные требования к номенклатуре и качеству услуг.		
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Сервисное обслуживание на выставках	4	
Тема 9 Информационная поддержка выставки	Содержание Пресс-служба выставки как механизм обеспечения PR в СМИ. Рекламная кампания в СМИ. Интернет-продвижение торгово-промышленной выставки	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Информационная поддержка выставки	2	
Тема 10. Составление сметы расходов	Содержание Смета расходов – необходимая составляющая при планировании выставки. Методика расчетов и ее основные статьи расходов	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Бюджетирование на выставке	4	
Тема 11. Организация взаимодействия участников и организаторов выставочного мероприятия	Содержание Разработка заявки и договора для участников выставки. Методы формирования цен на предоставление услуг организаторов выставки. Организация процесса регистрации. Предоставляемые дополнительные услуги и их оформление. Завершение выставочного мероприятия и оформление соответствующей документации.	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5

	<p>В том числе практические занятия (в форме практической подготовки):</p> <p>Организация взаимодействия участников и организаторов выставочного мероприятия</p>	4	
Тема 12. Оценка эффективности выставки	<p>Содержание</p> <p>Коммуникативная эффективность. Экономическая эффективность. Выставочный аудит. Процедура сбора и анализа статистических данных выставки. Выставка как инструмент исследования рынка и потребительских предпочтений.</p> <p>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> <p>Современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке.</p>	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5
	<p>В том числе практические занятия (в форме практической подготовки):</p> <p>Оценка эффективности выставки</p>	6	
<p>Самостоятельная работа</p> <p>изучение литературы; осмысление изучаемой литературы;</p> <p>– работа в информационно-справочных системах;</p> <p>– аналитическая обработка текста (конспектирование, реферирование);</p> <p>– составление плана и тезисов ответа в процессе подготовки к занятию;</p> <p>– решение задач;</p> <p>– подготовка сообщений по вопросам семинарских занятий.</p>		16	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5

промежуточная аттестация в форме экзамена		6	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5
МДК.01.02 Продвижение выставочного продукта и услуг			
Тема 1. Управление каналами распределения и продаж выставочного продукта и услуг	Содержание Разработка стратегии ценообразования на выставочные продукты и услуги. Методы определения цены. Корректировка цены. Управление каналами распределения и продаж выставочного продукта и услуг. Методы и инструменты работы с базами данных, виды и особенности организационных структур организаций и сферы ответственности руководителей и специалистов. Типы маркетинговых посредников. Виды распределения выставочного продукта и услуг. Поставщики и подрядчики. Сервисные сети и аутсорсинг в выставочной индустрии. Продавцы. Актуальная нормативно-правовая документация, современная научная и профессиональная терминология, возможные траектории профессионального развития и самообразования.	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Управление каналами распределения и продаж выставочного продукта и услуг	4	
Тема 2. Разработка эффективной программы коммуникаций выставочного продукта и услуг	Содержание Программа коммуникаций и место выставочного продукта и услуг в жизненном цикле продукта. Зависимость программы коммуникаций от стадии готовности экспонента к покупке. Разработка программы коммуникаций с учетом сегментации экспонентов. Посетители как элемент маркетинга выставочного продукта и услуг. Личные продажи в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и услуг. Спонсорство как диверсифицированное рыночное предложение в выставочной индустрии. Технологии прямого маркетинга в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5

	услуг. Осуществление коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары), применение методов и способов эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, планирование и применение тактики проведения переговоров, разработка информационных материалов методического характера.		
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки) Разработка эффективной программы коммуникаций выставочного продукта и услуг	4	
Тема 3. Технологии прямого маркетинга в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и услуг	Содержание Телемаркетинг. Прямая рассылка. Почтовая рассылка. Правило «40-40-20». Оценка эффективности почтовой рассылки. Другие виды прямой рассылки.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Технологии прямого маркетинга в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и услуг	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5
Тема 4. Стимулирование сбыта в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и услуг	Содержание Демонстрации на родственной или конкурирующей выставке. Составление правильного плана-графика распространения продукции (определение мест концентрации сегментированной аудитории). Промо-акции. Купоны. Сувениры. Премии. Скидки. Дополнительные услуги. Развлечения. Видеобуклеты. Конкурсы. Буклеты.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Стимулирование сбыта в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного	2	

	продукта и услуг.		
Тема 5. Технологии рекламы выставочного продукта и услуг в СМИ	Содержание Исследования и планирование. Основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правила разработки презентации. Этапы рекламной кампании выставочного продукта и услуг. Основы бухгалтерского учета, нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота, основы документооборота, этические нормы профессиональной деятельности. Формы работы со СМИ. Разработка рекламной стратегии. Реклама в прессе. Реклама на телевидении. Реклама на радио. Наружная реклама.	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Технологии рекламы выставочного продукта и услуг в СМИ	4	
Тема 6. Продвижение выставочного продукта и услуг в Интернете	Содержание Роль и специфика рекламы в Интернете. Виды представительства выставки в Сети. Интернет-маркетинг выставочного продукта и услуг.	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Продвижение выставочного продукта и услуг в Интернете	4	
Тема 7. Пабблик рилейшнз на выставочном поле	Содержание Цели, задачи, инструменты общественных связей на выставочном поле. Работа с профессиональными и общественными отраслевыми объединениями. Деловой этикет и основы делопроизводства методы эффективных публичных выступлений и презентаций английский язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере выставочной деятельности методы ведения деловых переговоров, этические нормы профессиональной деятельности. Обеспечение государственной поддержки выставки. Общественная деятельность, паблисити. Презентации и специальные проекты выставочного продукта и услуг. Методическая и научная деятельность,	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5

	исследования и статистика. Международные связи. Приемы, деловые встречи. Паблик рилейшнз в СМИ. Специфика технологий паблик рилейшнз в СМИ. Пресс-служба выставки как механизм обеспечения PR в СМИ. Организация пресс-конференций выставочного продукта и услуг.		
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки) Паблик рилейшнз на выставочном поле	4	
Тема 8. Специфика рекламных и информационных материалов выставочного продукта и услуг в СМИ. Вербальный и визуальный ряд рекламных сообщений выставки	Содержание Особенности информационных материалов выставочного продукта и услуг в периодической печати, на телевидении и радиовещании. Разновидности информационных материалов в прессе. Жанровое разнообразие эфирной журналистики. Особенности рекламного обращения выставки. Вербальный и визуальный ряд рекламного обращения. Жанровая специфика рекламы. Название выставки как ядро вербального ряда выставочной рекламы. Визуальный ряд рекламы выставки. Товарный знак выставки. Фирменный стиль выставки. Особенности разработки печатного рекламного обращения выставки. Рекламные обращения выставки в теле- и радиоэфире. Разработка информационных писем выставки. Печатная полиграфическая продукция. Рекламные буклеты. КATALOGИ. Мультимедийная презентация выставочного проекта. Сувенирная и наградная продукция. Использование фото- и видеоматериалов выставочного продукта и услуг. Подготовка текстового и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы торгово-промышленной выставки, в том числе обработка материалов для обеспечения правильности приводимых цитат, имен, цифр и фактических данных. Подготовка текстов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и деловых изданиях.	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Специфика рекламных и информационных материалов выставочного продукта и		

	услуг в СМИ. Вербальный и визуальный ряд рекламных сообщений выставки		
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Оценка эффективности выставки	4	
Самостоятельная работа изучение литературы; осмысление изучаемой литературы; – работа в информационно-справочных системах; – аналитическая обработка текста (конспектирование, реферирование); – составление плана и тезисов ответа в процессе подготовки к занятию; – решение задач; – подготовка сообщений по вопросам семинарских занятий.		16	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		6	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5
МДК 01.03 Выставочный дизайн и проектирование			
<i>Тема 1. Введение. История экспозиционно- выставочного дизайна</i>	Содержание Зарождение искусства экспозиции в России и за рубежом. Принципы проектирования выставочных экспозиций и использование различных технологий	6	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Разработка научной концепции, выработка экспозиционного образа, пространственное решение, учёт потребностей и уровня восприятия экспозиции. Нарративное проектирование, мультиинструментальность, наглядное повествование	6	
<i>Тема 2. Дизайн выставки, торговых</i>	Содержание Предпроектное исследование, анализ аналогов и прототипов, поиск проектного	8	ОК 01, ОК 02,

площадей	образа и формального образа прототипа, генерирование концепции, вариантное эскизирование. Основные требования к проектированию выставочных павильонов.		ПК 1.1-ПК 1.5
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки) Функции дизайна выставочных пространств, этапы разработки дизайна выставочного стенда, аспекты дизайна торговых площадей.	8	
Тема 3. Организация выставочных проектов	Содержание Планирование, организация, координация и контроль всех аспектов выставочного мероприятия.	8	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Выставочный проект и его особенности. Этапы организации выставочного проекта, бюджет.	8	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5
Тема 4. Выставочное оборудование и фирменный стиль выставки	Содержание Фирменный стиль. виды выставочного оборудования	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Формирование образа выставочного стенда, создание визуального сопровождения (знак, цветное и шрифтовое решение, фирменные носители, рекламные установки, размещение баннеров)	6	
Самостоятельная работа изучение литературы; осмысление изучаемой литературы; – работа в информационно-справочных системах; – аналитическая обработка текста (конспектирование, реферирование); – составление плана и тезисов ответа в процессе подготовки к занятию;		14	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5

– решение задач; – подготовка сообщений по вопросам семинарских занятий.		
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5

Учебная практика 72 ак.ч Виды работ: <ol style="list-style-type: none"> 1. Обзор рынка торгово-промышленных выставок (ТПВ) 2. Классификация выставочных мероприятий 3. Оформление выставочного пространства 4. Технологии подготовки выставки 5. Документооборот выставки, в том числе электронный 6. Организация деловой программы выставки 7. Современные тенденции в сфере организации коммуникаций 8. Методы эффективных публичных выступлений и презентаций 9. Методы ведения деловых переговоров 10. Консультирование потенциальных участников о торгово-промышленной выставке, мероприятиях Деловой и дополнительной программы выставки в соответствии с их интересами и запросами 11. Подготовка презентаций, информационных писем и приглашений для привлечения к участию в Торгово-промышленной выставке различных групп потенциальных участников 12. Основы психологии. Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации. Технологии организации эффективного участия в выставке 13. Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия 14. Спонсорство на выставке 15. Сервисное обслуживание на выставках 16. Информационная поддержка выставки 17. Составление сметы расходов 18. Организация взаимодействия участников и организаторов выставочного мероприятия 19. Оценка эффективности выставки 20. Управление каналами распределения и продаж выставочного продукта и услуг. 21. Разработка эффективной программы коммуникаций выставочного продукта и услуг. 22. Технологии прямого маркетинга в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и услуг. 23. Стимулирование сбыта в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и услуг. 24. Технологии рекламы выставочного продукта и услуг в СМИ. 	72	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5
---	----	--------------------------------

<p>25. Продвижение выставочного продукта и услуг в Интернете.</p> <p>26. Паблик рилейшнз на выставочном поле.</p> <p>27. Специфика рекламных и информационных материалов выставочного продукта и услуг в СМИ.</p> <p>28. Вербальный и визуальный ряд рекламных сообщений выставки</p>		
<p>Производственная практика 108 ак.ч</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с деятельностью организации. 2. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 3. Ознакомление с учредительными документами и Уставом торгово-промышленной выставки. 4. Ознакомление с приказом об учетной политике организации. 5. Подготовка, оформление, изменение необходимых заявочных документов от потенциальных участников в торгово-промышленной выставке 6. Оформление документов на оплату участником торгово-промышленной выставки заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией 7. Подготовка презентаций, информационных писем и приглашений для привлечения к участию в торгово-промышленной выставке различных групп потенциальных участников 8. SWOT-анализ — это метод стратегического планирования, основанный на оценке факторов, влияющих на развитие компании. ТПВ 9. Ознакомление с правилами оформления выставочного пространства 10. Изучение технологий подготовки выставки 11. Изучение процесса организация деловой программы выставки 12. Определение места спонсорства на выставке 13. Ознакомление с сервисным обслуживанием на выставках 14. Ознакомление с разнообразием информационной поддержки выставки 15. Сбор необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки 16. Изучение методики составления сметы расходов на организацию выставки 17. Ознакомление с процессом организации взаимодействия участников и организаторов выставочного мероприятия. 18. Изучение способов оценка эффективности выставки. 19. Разработка стратегии управления каналами распределения и продаж выставочного продукта и услуг. 20. Разработка эффективной программы коммуникаций выставочного продукта и услуг. 21. Изучение технологии прямого маркетинга в комплексе маркетинговых коммуникаций продукта и услуг 22. Изучение приемов стимулирования сбыта в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и услуг 23. Планирование и разработка рекламы выставочного продукта и услуг в СМИ. 24. Изучение стратегии продвижения выставочного продукта и услуг в Интернете. 	108	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5

25. Использование приемов публич рилейшнз на выставочном поле. 26. Изучение специфики рекламных и информационных материалов выставочного продукта и услуг в СМИ. 27. Разработка вербального и визуального ряда рекламных сообщений выставки.		
Экзамен квалификационный	6	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1-ПК 1.5

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация программы модуля предполагает наличие Зоны по видам работ «Проектирования и разработки баз данных», оснащенные оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя; доска; техническими средствами обучения: проектор, компьютеры с выходом в сеть Интернет. Персональные компьютеры по количеству обучающихся, объединённые локальной вычислительной сетью.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное
1.	рабочие места по количеству обучающихся	Мебель	основное
2.	рабочее место преподавателя	Мебель	основное
3.	персональный компьютер с программным обеспечением	Мебель	основное
4.	мультимедийный проектор	Оборудование	специализированное
5.	мультимедийный экран	Оборудование	специализированное
6.	наглядные пособия	ТС	специализированное

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Кочетова, Л. М. История выставочно-ярмарочной деятельности : учебное пособие / Л. М. Кочетова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 154 с. — ISBN 978-5-4497-1166-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108229.html>

2. Пашковский, С. В. Организация выставочной деятельности : учебное пособие / С. В. Пашковский. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2023. — 57 с. — ISBN 978-5-7937-2420-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140153.html>

Дополнительная литература:

1. Петелин, В. Г. Основы менеджмента выставочной деятельности : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (060000), специальностям «Коммерция» (351300) и «Реклама» (350400) / В. Г. Петелин. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 447 с. — ISBN 5-238-00935-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81815.html>

2. Основы выставочно-ярмарочной деятельности : учебное пособие для вузов / Л. Е. Стровский, Е. Д. Фролова, Д. Л. Стровский [и др.] ; под редакцией Л. Е. Стровского. —

Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 288 с. — ISBN 5-238-00821-X. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81813.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных компетенций формируемых в рамках ПМ	Критерии оценки результата (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПК 1.1 Формировать базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок.</p>	<p>УМЕЕТ:</p> <p>классифицировать потенциальных участников торгово-промышленной выставки, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок по возможной заинтересованности в участии в торгово-промышленной выставке;</p> <p>работать с деловыми электронными и интернет-справочниками, основными программами офисных программных пакетов по управлению клиентскими базами, управлению организацией</p> <p>ЗНАЕТ:</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>ВЛАДЕЕТ НАВЫКАМИ:</p> <p>поиск, внесение и обновление контактных данных новых потенциальных участников торгово-промышленных выставок, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок в клиентскую базу;</p> <p>выборка по базе данных потенциальных участников для осуществления работы по</p>	<p>Текущий контроль: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий; оценка выполнения практических и индивидуальных заданий.</p> <p>Наблюдение за выполнением практического задания.</p> <p>Оценка выполнения практического задания.</p> <p>Экзамен</p>

	привлечению участников торгово-промышленных выставок, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок	
ПК 1.2. Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи.	<p>УМЕЕТ:</p> <p>создавать мультимедиа-презентации с помощью специализированного программного обеспечения;</p> <p>осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями;</p> <p>вести деловую переписку</p> <p>ЗНАЕТ:</p> <p>деловой этикет и основы делопроизводства;</p> <p>методы эффективных публичных выступлений и презентаций;</p> <p>английский язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере выставочной деятельности;</p> <p>методы ведения деловых переговоров;</p> <p>этические нормы профессиональной деятельности</p> <p>ВЛАДЕЕТ НАВЫКАМИ:</p> <p>подготовка презентаций, информационных писем и приглашений для привлечения к участию в торгово-промышленной выставке различных групп потенциальных участников;</p> <p>консультирование потенциальных участников о торгово-промышленной выставке,</p>	

	<p>мероприятиях деловой и дополнительной программы выставки в соответствии с их интересами и запросами;</p> <p>сбор необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки</p>	
<p>ПК 1.3. Разрабатывать информационные материалы о выставках</p>	<p>УМЕЕТ:</p> <p>пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации;</p> <p>разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и деловых изданиях;</p> <p>определять актуальные темы публикаций о торгово-промышленных выставках для целевой аудитории</p> <p>ЗНАЕТ:</p> <p>методы разработки рекламных и информационных текстов;</p> <p>технологии и методы поиска информации;</p> <p>этические нормы профессиональной деятельности</p> <p>ВЛАДЕЕТ НАВЫКАМИ:</p> <p>подготовка текстового и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы торгово-промышленной выставки, в том числе обработка материалов для обеспечения правильности приводимых цитат, имен, цифр и фактических данных;</p>	

	подготовка текстов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и деловых изданиях	
ПК 1.4. Вести документооборот выставки, в том числе электронный.	<p>УМЕЕТ:</p> <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;</p> <p>организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов;</p> <p>осуществлять почтовый и электронный документооборот</p> <p>ЗНАЕТ:</p> <p>основы бухгалтерского учета;</p> <p>нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота;</p> <p>основы документооборота;</p> <p>этические нормы профессиональной деятельности</p> <p>ВЛАДЕЕТ НАВЫКАМИ:</p> <p>подготовка, оформление, изменение необходимых заявочных документов от потенциальных участников в торгово-промышленной выставке;</p> <p>оформление документов на оплату участником торгово-промышленной выставки заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией.</p>	

<p>ПК 1.5. Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия</p>	<p>УМЕЕТ:</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>ЗНАЕТ:</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;</p> <p>этические нормы профессиональной деятельности</p> <p>ВЛАДЕЕТ НАВЫКАМИ:</p> <p>проведение консультаций по запросу участников торгово-промышленной выставки;</p> <p>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>	
---	--	--

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Умеет: 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)</p> <p>Знает: 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</p>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умеет: определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p>	

	<p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знает:</p> <p>номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p> <p>психологические основы деятельности коллектива</p>	
--	---	--

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав.кафедрой
1	2	3
1		
2		
3		
4		