

**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



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

**МДК 02.04 Проектирование и организация мероприятия**

для специальности

**38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность**

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

**Специалист конгрессно-выставочной деятельности**

Форма обучения

Очная

Пермь 2026

Фонд оценочных средств междисциплинарного курса МДК 02.04 ПРОЕКТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЯ 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 30 июня 2025 г. N 503).

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

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

Фонд оценочных средств междисциплинарного курса рассмотрена и одобрена на заседании кафедры общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин, протокол, № 01 от 04.02.2026.

## **Содержание ФОС УД**

1. Паспорт фонда оценочных средств
  - 1.1. Область применения фонда оценочных средств
  - 1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины
2. Контроль и оценка достижения запланированных результатов обучения
  - 2.1. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний
  - 2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации
  - 2.3. Критерии оценивания ПА
3. Рекомендуемая литература и иные источники

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для оценивания достижений запланированных результатов по междисциплинарному курсу МДК 02.04 Проектирование и организация мероприятия подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Фонд оценочных средств (ФОС) представляет собой комплект материалов для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля.

Результаты обучения - это усвоенные знания и освоенные умения по дисциплине в целях овладения предусмотренных стандартом общих и профессиональных компетенций.

Фонд оценочных средств позволяет оценивать формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общих компетенций (ОК) через освоение умений, знаний и навыков.

умений, знаний и навыков.

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 03 ОК 04 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	<ul style="list-style-type: none"><li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности,</li><li>- применять современную научную профессиональную терминологию,</li><li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования,</li><li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи,</li><li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности,</li><li>- выявлять источники финансирования,</li><li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности,</li><li>- определять источники достоверной правовой информации,</li><li>- составлять различные правовые документы,</li><li>- находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- поиск источников информации для подготовки и проверки информации о конгрессных мероприятиях,</li><li>- подготовка информации и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы конгрессных мероприятий,</li><li>- подготовка текстов и иллюстративных материалов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,</li><li>- 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,</li><li>- информирование руководства о соглашениях с участниками конгрессного мероприятия, об их участии в общих маркетинговых мероприятиях и о ходе реализации проекта конгрессного</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>- пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации,</li> <li>- определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий,</li> <li>- применять методы и способы эффективной деловой коммуникации (в том числе с использованием современных средств связи) с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника,</li> <li>- определять актуальные темы и разрабатывать информационные материалы о конгрессных мероприятиях</li> <li>- пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации,</li> <li>- определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий,</li> <li>- планировать и применять тактику проведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью привлечения их участия в деловой и дополнительной программах мероприятия,</li> <li>- применять методы и способы деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, в том числе с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары)</li> </ul>	<p>мероприятия для своевременного включения в маркетинговые материалы конгрессного мероприятия</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка и рассылка информационных писем и приглашений потенциальным организаторам или инициаторам и участникам конгрессных мероприятий,</li> <li>- ведение, обновление клиентской базы данных потенциальных участников конгрессных мероприятий, подрядных организаций, партнерских организаций, спонсоров,</li> <li>- поиск отраслевых экспертов, спикеров и модераторов в соответствии со структурой деловой программы,</li> <li>- подготовка презентаций конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию,</li> <li>- прием, проверка и архивирование необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятиях,</li> <li>- консультирование потенциальных участников о конгрессных мероприятиях, мероприятиях деловой и дополнительной программы конгресса в соответствии с их интересами и запросами, проведение переговоров,</li> <li>- оформление документов на оплату участником конгрессных мероприятий заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания услуг в соответствии с заявочной документацией</li> <li>- организация удобства гостей деловой программы</li> <li>- расчёт бюджета деловой программы с учетом особенностей делового мероприятия</li> <li>- продвижение деловых мероприятия разных типов и продажа билетов</li> </ul>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- продвигать деловые мероприятия разных типов и продавать билеты</li> <li>- составлять программу мероприятия и повестку дня</li> <li>- собирать обратную связь после мероприятия</li> <li>- зарабатывать на конференции или другом деловом мероприятии</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение оценки и сбор обратной связи деловой программы</li> </ul>
--	--	---

## **1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины**

В период обучения по образовательной программе СПО осуществляется текущий контроль успеваемости студентов, промежуточная аттестация по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на учебную дисциплину, оценивается по пятибалльной шкале. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы дисциплины, а также стимулирования учебной деятельности студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Для оценки качества подготовки используются различные формы и методы контроля. Текущий контроль учебной дисциплины осуществляется в форме устного опроса; защиты практических заданий, реферата, творческих работ; выполнения контрольных и тестовых заданий; решения ситуационных задач и других форм контроля, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной планом учебного процесса: дифференцированного зачета, экзамена.

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного обучения и проведения аттестации студентов колледж реализует образовательные программы или их части с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Форма промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу МДК 02.04 Проектирование и организация мероприятия – дифференцированный зачет.

## **2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля**

В результате текущей аттестации по междисциплинарному курсу МДК 02.04 Проектирование и организация мероприятия осуществляется проверка сформированности умений и знаний, направленных на формирование соответствующих ФГОС СПО общих и профессиональных компетенций.

#### **Тема 1. Современные тенденции развития рынка конгрессных услуг.**

Устный опрос по вопросам:

1. Какие новые форматы мероприятий становятся популярными среди организаторов конгрессов?
2. Как технологии виртуальной реальности влияют на организацию деловых встреч и конференций?
3. Чем отличается концепция гибридных мероприятий от традиционных офлайн-конференций?
4. Какие инновационные подходы используются для повышения вовлеченности участников онлайн-конгрессов?
5. Почему экологичность становится важным фактором выбора площадки для организации крупных мероприятий?
6. Насколько сильно повлияла пандемия COVID-19 на развитие цифровых решений в сфере конгрессных услуг?
7. Какие возможности предоставляют социальные сети для продвижения профессиональных мероприятий?
8. Что такое персонализированные мероприятия и почему они приобретают популярность?
9. Каково будущее гала-вечеринок и праздничных корпоративных мероприятий в эпоху удаленной работы?
10. Какие существуют глобальные тенденции в международной индустрии MICE (meetings, incentives, conferences and exhibitions)?
11. Как меняются предпочтения клиентов относительно формата мероприятий и технологий взаимодействия?
12. Какие изменения происходят в структуре спроса на услуги организаторов мероприятий?
13. Какой вклад вносят стартапы и технологичные компании в рынок конгрессных услуг?
14. Важна ли корпоративная культура компании-поставщика при выборе подрядчика для организации мероприятия?
15. Может ли digital-трансформация заменить традиционные очные встречи полностью?
16. Какие требования предъявляют участники к инфраструктуре современных конгресс-центров?
17. Как влияет изменение потребностей бизнеса на рынок конгрессных услуг?
18. Есть ли различия в предпочтениях российских и зарубежных компаний относительно формата конгрессных мероприятий?

19. Стоит ли ожидать роста популярности специализированных площадок для бизнес-мероприятий в регионах России?

20. Как изменится роль живых выступлений спикеров в будущем развитии конгрессных сервисов?

Критерии оценивания:

оценка «5» выставляется, если ученик:

- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником;
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя математическую и специализированную терминологию и символику;
- правильно выполнил графическое изображение алгоритма и иные чертежи и графики, сопутствующие ответу;
- показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания;
- продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков;
- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов учителя. Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые ученик легко исправил по замечанию учителя.

оценка «4» выставляется, если:

- ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:
- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие логического и информационного содержания ответа;
- допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию учителя;
- допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию учителя.

оценка «3» выставляется, если:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, чертежах, блок-схем и выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов учителя;
- ученик не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме;
- при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.



оценка «2» выставляется, если:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;
- обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала,
- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, в чертежах, блок-схем и иных выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов учителя.

## **Тема 2. Подготовка конгрессного мероприятия и деловой программы.**

Выполнение практических заданий (работа в группах)

Практическое задание №1: Разработка концепции мероприятия

Цель: Создание уникальной идеи мероприятия, соответствующей современным требованиям рынка конгрессных услуг.

Задача: Разработайте концепцию конгрессного мероприятия на выбранную вами тематику, учитывая цели и аудиторию события. Концепция должна включать название мероприятия, цель, целевую аудиторию, ключевые блоки программы и ожидаемые результаты. Пример структуры документа представлен ниже:

Название мероприятия: \_\_\_\_\_

Цель мероприятия: \_\_\_\_\_

Целевая аудитория: \_\_\_\_\_

Ключевые блоки программы: \_\_\_\_\_

Ожидаемые результаты: \_\_\_\_\_

Практическое задание №2: Составление программы мероприятия

Цель: Формирование содержательной части конгрессного мероприятия.

Задача: Создать программу конференции продолжительностью два дня, включающую лекции, панельные дискуссии, мастер-классы и кейс-стадии. Укажите продолжительность каждого блока, количество выступающих и основные темы докладов.

Пример структуры программы:

Программа первого дня:

1. Открытие мероприятия (продолжительность)
2. Панельная дискуссия (тема, продолжительность)
3. Лекция (тема, продолжительность)

...

Программа второго дня:

1. Мастер-класс (тема, продолжительность)
2. Кейс-стадия (тема, продолжительность)
3. Закрытие мероприятия (продолжительность)

### Практическое задание №3: Организация площадки

Цель: Выбор оптимальной площадки для проведения конгрессного мероприятия.

Задача: Проанализируйте доступные варианты площадок в вашем городе или регионе и выберите наиболее подходящую для вашего мероприятия. Обоснуйте выбор исходя из инфраструктуры, вместимости зала, удобства расположения и доступности для участников.

### Практическое задание №4: Работа с партнерами и спонсорами

Цель: Привлечение партнеров и спонсоров для поддержки мероприятия.

Задача: Подготовьте презентацию для потенциальных партнёров и спонсоров, выделив преимущества участия в мероприятии, возможные формы сотрудничества и ожидаемую выгоду для сторонних организаций. Структура презентации включает описание проекта, целевую аудиторию, маркетинговые активности и условия партнёрства/сотрудничества.

### Практическое задание №5: Продвижение мероприятия

Цель: Планирование рекламной кампании мероприятия.

Задача: Разработайте стратегию продвижения мероприятия, включая использование социальных сетей, email-маркетинга, PR-материалов и медиа-партнёрства. Определите бюджет на каждый инструмент продвижения и сроки реализации.

### Критерии оценивания:

#### Отметка «5»

- Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
- Соблюдена технология исполнения проекта.
- Проявлены творчество, инициатива.
- Предъявленный продукт деятельности отличается высоким качеством исполнения, соответствует заявленной теме.

#### Отметка «4»

- Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
- Соблюдена технология исполнения проекта, но допущены незначительные ошибки, неточности в оформлении.
- Проявлено творчество.
- Предъявленный продукт деятельности отличается высоким качеством исполнения, соответствует заявленной теме.

#### Отметка «3»

- Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
- Допущены нарушения в технологии исполнения проекта, его оформлении.

- Не проявлена самостоятельность в исполнении проекта.

Отметка «2» Проект не выполнен или не завершен.

### **Тема 3. Рекламно-информационная поддержка конгрессного мероприятия.**

Выполнение практических заданий (индивидуально):

Задание 1:

Создайте шаблон официального письма-приглашения для участников конгрессного мероприятия. Укажите структуру письма, форму обращения, контактные данные отправителя и контактную информацию для подтверждения участия. Предусмотрите также раздел для дополнительной информации о мероприятии (дата, место, тема, ключевая программа, спикеры).

Задание 2:

Разработайте каталог конгрессного мероприятия, содержащий следующую информацию: наименование мероприятия, логотип, перечень секционных заседаний, имена спикеров и членов оргкомитета, программу мероприятия, схемы проезда и расположение объектов на площадке. Рассчитайте стоимость печати и распространения каталога.

Задание 3:

Разработать сценарий пресс-конференции, включая регламент выступления представителей руководства, подготовку списка возможных вопросов журналистов и подготовленных ответов. Определите необходимые реквизиты для оформления помещения, оборудование и технику, необходимое для успешного проведения мероприятия.

Задание 4:

Составьте анонсы в трех разных стилях подачи материалов для СМИ (официальный релиз, заметка, интервью с участником мероприятия). Выделите уникальные детали мероприятия, подчеркивающие важность и уникальность события.

Задание 5:

Напишите отчет о прошедшем мероприятии, используя фактический материал, фотографии и отзывы участников. Отправьте этот отчет в местные средства массовой информации, подготовьте рекомендации по публикации отчета в электронных изданиях и социальных сетях.

Задание 6:

Изучите опыт двух предыдущих крупных конгрессных мероприятий в любой области специализации. Опишите организационные процессы, положительные стороны и недостатки этих мероприятий. Выявите общие проблемы и сделайте выводы о путях совершенствования будущих мероприятий.

Задание 7:

Создайте рабочую документацию мероприятия, содержащую графики, списки сотрудников, календарные планы, сметы расходов, регламенты и инструкции для персонала. Организуйте контроль исполнения поставленных задач.

Критерии оценивания:

Отметка «5»

- Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
- Соблюдена технология исполнения проекта.
- Проявлены творчество, инициатива.
- Предъявленный продукт деятельности отличается высоким качеством исполнения,

соответствует заявленной теме.

Отметка «4»

- Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
- Соблюдена технология исполнения проекта, но допущены незначительные ошибки,

неточности в оформлении.

- Проявлено творчество.
- Предъявленный продукт деятельности отличается высоким качеством исполнения,

соответствует заявленной теме.

Отметка «3»

- Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
- Допущены нарушения в технологии исполнения проекта, его оформлении.
- Не проявлена самостоятельность в исполнении проекта.

Отметка «2» Проект не выполнен или не завершен.

#### **Тема 4. Сервисное сопровождение конгрессного мероприятия.**

Решение тестовых заданий

1. Кто является основным ответственным лицом за координацию сервисного сопровождения конгрессного мероприятия? -

- a) Организатор мероприятия
- b) Технический специалист
- c) Менеджер по обслуживанию гостей
- d) Директор конгресс-центра

2. К какому типу сервиса относится организация питания на конгрессном мероприятии?

- a) Информационный сервис
- b) Логистический сервис
- c) Бытовой сервис
- d) Административно-хозяйственный сервис

3. Основной задачей службы гостеприимства на конгрессном мероприятии является:

- a) Контроль над выполнением технических условий площадки
- b) Встреча и размещение участников мероприятия

- c) Управление логистическими процессами
- d) Организация технической поддержки оборудования

4. Одним из важнейших элементов сервисного обслуживания на конгрессных мероприятиях являются:

- a) Регистрация участников
- b) Предоставление раздаточных материалов
- c) Проведение экскурсий
- d) Все вышеперечисленное верно

5. Во время масштабного конгрессного мероприятия одним из важных аспектов работы служб сервиса является обеспечение:

- a) Безбарьерной среды для маломобильных групп населения
- b) Высокого уровня шума на площадках
- c) Полного отсутствия охраны территории
- d) Минимального количества обслуживающего персонала

6. К какой категории относятся услуги перевода и синхронного озвучивания на конгрессных мероприятиях?

- a) Переводческие сервисы
- b) Коммуникативные сервисы
- c) Дополнительные сервисы
- d) Технично-технические сервисы

7. Одной из функций службы медицинского сопровождения на конгрессном мероприятии является:

- a) Оформление пропусков на территорию мероприятия
- b) Организация развлекательных мероприятий
- c) Оказание первой медицинской помощи
- d) Прием платежей за регистрацию

8. Специальные программы, направленные на помощь иностранным гостям в ориентации на месте проведения мероприятия, называются:

- a) Визит-программы
- b) Навигационные системы
- c) Экскурсионные туры
- d) Групповые трансферы

9. Что входит в обязанности сотрудника отдела протокола на конгрессном мероприятии?

- a) Консультация участников по вопросам техники безопасности
- b) Координация выездных экскурсий
- c) Представление официальных лиц и участников перед началом мероприятия
- d) Ремонт поврежденного имущества гостиниц

10. Какие факторы влияют на качество сервисного сопровождения конгрессного мероприятия?

- a) Опыт сотрудников, профессионализм команды, материально-техническая база
- b) Только погодные условия
- c) Только финансовая составляющая бюджета мероприятия
- d) Внешняя политическая ситуация

11. Наиболее важной функцией секретариата конгрессного мероприятия является:

- a) Регистрация участников
- b) Решение юридических споров
- c) Распределение мест проживания участников
- d) Ведение протоколов заседания, оформление документов

12. Комплекс мер по обеспечению порядка и безопасности на конгрессном мероприятии называется:

- a) Протокол
- b) Охрана труда
- c) Безопасность жизнедеятельности
- d) Сертификация

13. Какие дополнительные сервисы востребованы участниками конгрессных мероприятий?

- a) Банковские переводы
- b) Онлайн-сервис бронирования билетов
- c) Фотозоны и стенды для фотографий
- d) Все вышеперечисленные опции

14. Основная цель информационного центра на конгрессном мероприятии заключается в:

- a) Распространении брендированных товаров
- b) Поддержании постоянной связи с участниками и предоставлении оперативной информации
- c) Организации культурного досуга участников
- d) Консультировании участников по юридическим вопросам

15. Основным критерием успешной организации сервисного сопровождения конгрессного мероприятия считается:

- a) Высокая цена за обслуживание
- b) Положительные отзывы участников и высокий уровень удовлетворённости
- c) Количество предоставляемых услуг вне зависимости от их качества
- d) Наличие эксклюзивных подарков и бонусов для VIP-участников

Критерии оценивания:

Выполнено менее 65% - «2» (низкий уровень) выполнено 65% работы - «3» (базовый уровень) выполнено 80% работы - «4» (повышенный уровень) выполнено 95-100% работы - «5» (высокий уровень).

**Тема 5. Организация деловой программы выставки.**

Выполнение практического задания (индивидуально)

Формулировка задания:

Вы участвуете в качестве руководителя проектной группы по разработке и проведению деловой программы крупной отраслевой выставки, проходящей ежегодно в Москве. Ваша команда состоит из пяти человек, каждому участнику отведены отдельные функциональные зоны ответственности. Задача — подготовить эффективную и интересную деловую программу, способствующую привлечению большего числа участников, повышению узнаваемости бренда выставки и развитию новых партнерских связей.

Этапы выполнения задания:

Этап 1: Постановка целей и задач

Определите цели разработки деловой программы выставки. Цели могут быть такими:

- Повышение престижа выставочного мероприятия и привлечение большего числа участников;
- Укрепление позиций выставки на рынке отраслевых мероприятий;
- Повышение интереса к выставке со стороны профессиональной аудитории;
- Увеличение объемов продаж посредством демонстрации продуктов и услуг;
- Поиск новых деловых контактов и заключение соглашений о сотрудничестве.

Этап 2: Анализ целевой аудитории

Необходимо провести детальное исследование состава целевой аудитории выставки, определить профиль типичного участника и выявить его потребности и ожидания от участия в деловой программе. Составьте подробный портрет посетителя, укажите возраст, род занятий, регион проживания, профессиональные интересы и другие значимые характеристики.

Этап 3: Формирование структуры деловой программы

Определяются основные форматы мероприятий, входящих в деловую программу:

- Панельные дискуссии;
- Круглые столы;
- Презентации инновационных проектов;
- Семинары и мастер-классы;
- Формы взаимодействия между экспонентами и посетителями.

Каждый формат требует отдельного подхода к выбору темы, подбору спикеров и структурированию сценария мероприятия.

Этап 4: Проектирование конкретного мероприятия

Предложите одну детальную разработку любого мероприятия из деловой программы. Например, подробно распишите структуру и содержание одной панели дискуссии:

- Название мероприятия;
- Цель мероприятия;
- Продолжительность мероприятия;
- Число участников и специфика их ролей;

- Необходимость предварительной регистрации;
- Возможность трансляции мероприятия онлайн;
- Модераторы и спикеры мероприятия;
- Методология обсуждения и структура мероприятия (модерация, доклады, дебаты, обсуждение и т.д.).

Также предусмотреть механизмы обратной связи и последующего анализа результатов мероприятия.

#### Этап 5: Определение ресурсов и распределение обязанностей

Перечислить материальные и человеческие ресурсы, необходимые для проведения деловой программы. Важно учитывать потребность в оборудовании, расходных материалах, помещениях, технических ресурсах и услугах подрядчиков. Каждый член команды получает свою зону ответственности и обязан вести отчёт о проделанной работе.

#### Этап 6: Прогнозирование рисков и разработка плана реагирования

Выделяются риски, способные повлиять на реализацию деловой программы, и разрабатываются меры по минимизации последствий возникновения непредвиденных ситуаций. Примеры рисков включают отсутствие достаточного финансирования, кадровые трудности, конфликт интересов между организаторами и представителями отдельных отраслей.

#### Этап 7: Подведение итогов и оценка результатов

По завершении выставки осуществляется анализ проделанной работы. Необходимо оценить степень достижения поставленных целей, проанализировать реакцию участников и выделить полезные уроки для последующих мероприятий. Рекомендуется составить письменный отчет с рекомендациями по улучшению работы в следующем году.

*Образец детализированного мероприятия (панель дискуссии):*

*Название мероприятия:*

*Развитие цифровой экономики в промышленности России: вызовы и перспективы*

*Цель мероприятия:*

*Обсудить возможности цифровизации промышленного сектора и повысить осведомленность профессионалов о новейших технологиях, позволяющих модернизировать производство и повышать конкурентоспособность отечественных предприятий.*

*Продолжительность мероприятия:*

*2 часа*

*Участники мероприятия:*

- 1) Ведущие эксперты и руководители промышленных предприятий;*
- 2) Представители федеральных органов власти;*
- 3) Учёные и специалисты научно-исследовательских институтов;*
- 4) Студенты профильных вузов.*

*Предварительная регистрация:*



*Необходима обязательная предварительная регистрация через сайт выставки или специально созданный портал мероприятия.*

*Возможность трансляции:*

*Мероприятие транслируется онлайн через специализированные веб-ресурсы и соцсети.*

*Спикеры и модераторы:*

*Ведущими выступают представители Минпромторга РФ и Ассоциации производителей промышленной автоматики. Среди спикеров будут представители лидеров рынка автоматизации и машиностроения.*

*Методы проведения:*

*Модератор задаёт начальный вопрос и представляет основных докладчиков. После завершения основного доклада начинается свободная дискуссия, которая заканчивается подведением итогов и выработкой рекомендаций.*

**Критерии оценивания:**

**Отметка «5»**

- Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
- Соблюдена технология исполнения проекта.
- Проявлены творчество, инициатива.
- Предъявленный продукт деятельности отличается высоким качеством исполнения, соответствует заявленной теме.

**Отметка «4»**

- Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
- Соблюдена технология исполнения проекта, но допущены незначительные ошибки, неточности в оформлении.
- Проявлено творчество.
- Предъявленный продукт деятельности отличается высоким качеством исполнения, соответствует заявленной теме.

**Отметка «3»**

- Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
- Допущены нарушения в технологии исполнения проекта, его оформлении.
- Не проявлена самостоятельность в исполнении проекта.

**Отметка «2»** Проект не выполнен или не завершен.

**Тема 6 Формирование бюджета сервисного сопровождения конгрессного мероприятия.**

Устный опрос по вопросам:

1. Какие основные статьи расходов необходимо включить в бюджет сервисного сопровождения конгрессного мероприятия?
2. Какие методы используют организаторы для оптимизации расходов на транспортировку участников мероприятия?
3. Как рассчитывается оптимальный размер фонда вознаграждения менеджеров, занимающихся организацией конгрессного мероприятия?
4. Как правильно распределять финансовые потоки между различными этапами подготовки и проведения мероприятия?
5. Какие факторы оказывают наибольшее влияние на формирование стоимости технического оснащения конгрессного мероприятия?
6. Как определяется оптимальный объем закупки канцелярии и полиграфической продукции для конгрессного мероприятия?
7. Какие виды страхования чаще всего приобретаются организаторами конгрессных мероприятий и зачем они нужны?
8. Как минимизировать расходы на аренду помещений для проведения конгрессных мероприятий?
9. Какие налоговые льготы могут применяться при организации конгрессных мероприятий, и каким образом их можно учесть в бюджете?
10. Какие принципы учета бюджетных средств помогают снизить риск превышения запланированного бюджета?

Критерии оценивания:

оценка «5» выставляется, если ученик:

- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником;
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя математическую и специализированную терминологию и символику;
- правильно выполнил графическое изображение алгоритма и иные чертежи и графики, сопутствующие ответу;
- показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания;
- продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков;
- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов учителя. Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые ученик легко исправил по замечанию учителя.

оценка «4» выставляется, если:

- ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:

- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие логического и информационного содержания ответа;

- допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию учителя;

- допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию учителя.

оценка «3» выставляется, если:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, чертежах, блок-схем и выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов учителя;

- ученик не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме,

- при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

оценка «2» выставляется, если:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;

- обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала,

- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, в чертежах, блок-схем и иных выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов учителя.

## **2.2.Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации**

**Форма: дифференцированный зачет**

**Инструкция к выполнению работы**

### **Список вопросов к дифференцированному зачету**

1. Какие этапы проходят организаторы при проектировании крупного мероприятия?
2. Какова роль исследований рынка и анализа конкурентов при создании концепции мероприятия?
3. Какие типы аудиторий участвуют в мероприятиях подобного масштаба?
4. Как выбирать площадку для проведения конгресса или выставки?
5. Какие аспекты учитываются при формировании расписания мероприятия?
6. Какие задачи решает дизайн пространства мероприятия?
7. Какие специалисты входят в команду организаторов мероприятия?
8. Какие методы применяют для продвижения мероприятия?
9. Как обеспечивается безопасность участников мероприятия?
10. Какие цифровые решения применяются для повышения эффективности мероприятий?
11. Как строится работа с партнерами и спонсорами мероприятия?
12. Какие инструменты позволяют увеличить лояльность участников мероприятия?
13. Как организовать комфортную навигацию на крупномасштабном событии?
14. Какие проблемы возникают при совмещении культурных и деловых программ мероприятия?
15. Как мотивировать участников активно взаимодействовать друг с другом?
16. Какие сценарии поведения предусматривают при возникновении форс-мажорных обстоятельств?
17. Как рассчитать оптимальное количество волонтеров и ассистентов на мероприятии?
18. Какие возможности предоставляют специальные приложения для мобильных устройств на мероприятии?
19. Какие виды материалов предоставляются участникам мероприятия?
20. Какие специфические потребности учитывают при размещении иностранной делегации?
21. Как обеспечить равномерное освещение стендов и экспозиций на выставке?
22. Какие правила действуют при оформлении стендов на выставке?
23. Как контролировать соблюдение норм пожарной безопасности на площадке мероприятия?
24. Какие транспортные маршруты организуют для комфортного перемещения участников?

25. Как выбирают фуд-корт и определяют меню для массового мероприятия?
26. Какие формы отчетности необходимы для оценки успешности мероприятия?
27. Как формируется система поощрений для активных участников мероприятия?
28. Какие нюансы возникают при подборе и адаптации пространственных решений для выставки?
29. Как распределяют ответственность внутри проектной команды при организации мероприятия?
30. Какие ошибки часто допускают новички при проектировании мероприятий?

Критерии оценивания:

оценка «5» выставляется, если ученик:

- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником;
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя математическую и специализированную терминологию и символику;
- правильно выполнил графическое изображение алгоритма и иные чертежи и графики, сопутствующие ответу;
- показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания;
- продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков;
- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов учителя. Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые ученик легко исправил по замечанию учителя.

оценка «4» выставляется, если:

- ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:
- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие логического и информационного содержания ответа;
- допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию учителя;
- допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию учителя.

оценка «3» выставляется, если:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий,

использовании терминологии, чертежах, блок-схем и выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов учителя;

- ученик не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме,

- при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

оценка «2» выставляется, если:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;

- обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала,

- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, в чертежах, блок-схем и иных выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов учителя.

### 3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНЫЕ ИСТОЧНИКИ

#### Основные источники:

1. Елизарова, Н. В. Основы финансовой грамотности : учебник для СПО / Н. В. Елизарова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 127 с. — ISBN 978-5-4488-1591-1, 978-5-4497-2038-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127843.html>

2. Андреева, Я. А. Основы теории коммуникации : учебное пособие / Я. А. Андреева, Н. Г. Жигалова. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2022. — 95 с. — ISBN 978-5-7937-2143-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140159.html>

#### Дополнительная литература:

1. Лямзин, О. Л. Маркетинговые коммуникации : учебное пособие / О. Л. Лямзин. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2024. — 66 с. — ISBN 978-5-7782-5327-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/155877.html>

2. Интегрированные маркетинговые коммуникации : учебник для магистров и аспирантов высших учебных заведений / С. Л. Балова, И. В. Грошев, Ю. А. Давыдова [и др.] ; под редакцией Н. Д. Эриашвили, И. В. Грошева. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 391 с. — ISBN 978-5-238-03060-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141632.html>

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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