

**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  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.08 ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ**

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 учебной дисциплины ОП.08 ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ 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 учебной дисциплины 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 учебной дисциплине ОП.08 Организация мероприятий программы 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.

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -анализировать и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; -составлять план действия; -реализовывать составленный план; -определять необходимые ресурсы; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	правила построения устных сообщений

грамотности в различных жизненных ситуациях		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	-психологические основы деятельности коллектива; -психологические особенности личности
ПК 2.2 Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия.	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации; определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий;	нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий; основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности; основные виды маркетинговых коммуникаций; основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; иностранный язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности; история индустрии встреч; технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях.
ПК 2.3. Планировать и организовать мероприятия деловой программы.	продвигать деловые мероприятия разных типов и продавать билеты; составлять программу мероприятия и повестку дня; собирать обратную связь после мероприятия; зарабатывать на конференции или другом деловом мероприятии	форматы деловых мероприятий; критерии отбора спикеров деловой программы; выбор площадки и оборудования для конференции или другого делового мероприятия; организацию питания для участников деловой программы; методику расчёта бюджета с учетом особенностей делового мероприятия; виды продвижения деловых мероприятий разных типов

### **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 учебной дисциплине ОП.08 Организация мероприятий – экзамен.

## 2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Решение тестовых заданий

#### Вариант 1

1. Основной этап подготовки любого мероприятия — это:
  - a) Формулировка миссии и ценностей события
  - b) Разработка стратегии продвижения
  - c) Определение целей и задач мероприятия
  - d) Выбор места проведения
2. Логистика мероприятий включает в себя все, кроме:
  - a) Транспортировку оборудования и материалов
  - b) Построение расписания и контроль сроков
  - c) Согласование контрактов с поставщиками
  - d) Создание креативного сценария праздника
3. Мероприятие называется **B2C**, если оно ориентировано на:
  - a) Бизнес-клиентов
  - b) Потребителей-физлиц
  - c) Государственные структуры
  - d) Образовательные учреждения
4. Какой документ фиксирует согласованные условия между организатором и участником мероприятия?
  - a) Договор аренды
  - b) Программа мероприятия
  - c) Регламент выступления
  - d) Контракт на участие
5. Кто занимается организацией питания на мероприятии?
  - a) Технический директор
  - b) Хостес
  - c) Кейтеринг-компания
  - d) Менеджеры по работе с клиентами
6. Этап, предшествующий непосредственной подготовке мероприятия, называется:
  - a) Концептуализация
  - b) Реализация
  - c) Постпродакшн
  - d) Маркетинговое продвижение
7. Из перечисленных элементов какое относится к технической части мероприятия?
  - a) Оформление зала

b) Светозвуковое оборудование

c)Guestы приглашают

d) Столы накрывают скатертями

8. Для увеличения посещаемости мероприятия наиболее эффективна стратегия:

a) Фокусировка на привлечении корпоративных клиентов

b) Массированная информационная кампания

c) Использование сарафанного радио

d) Предоставление скидок на билеты заранее купившим билет участникам

9. Ключевой элемент успеха бизнес-конференции — это:

a) Качественная развлекательная программа

b) Наличие звездных гостей

c) Высокая стоимость билетов

d) Высокий профессиональный уровень докладчиков

10. Основная цель деловых переговоров на мероприятиях — это:

a) Презентация продукта широкой публике

b) Решение организационных вопросов внутри команды

c) Повышение уровня лояльности сотрудников

d) Заключение коммерческих соглашений и привлечение партнеров

11. Оперативное управление на месте мероприятия обеспечивает:

a) Эффективность коммуникации с партнерами

b) Соблюдение графика мероприятия

c) Выполнение договоренностей с контрагентами

d) Быстрое реагирование на форс-мажорные обстоятельства

12. Что такое тайм-менеджмент в рамках подготовки мероприятия?

a) Управление временем отдельных исполнителей

b) Планирование этапов работ с соблюдением временных рамок

c) Методика сокращения затрат на мероприятие

d) Распределение обязанностей среди менеджеров проекта

13. Наиболее распространенный способ разрешения конфликтов на мероприятии — это:

a) Пересмотр плана действий

b) Игнорирование проблемных ситуаций

c) Активизация кризис-менеджмента

d) Корректировка скриптов ведущих

14. В чём заключается принцип AIDA («Attention–Interest–Desire–Action») в маркетинге мероприятий?

a) Определение аудитории, интереса, желания и действия потребителя

b) Алгоритм анализа рынка сбыта

c) Процесс разработки творческого решения



d) Последовательность принятия решений потребителем

15. Целевое назначение бизнеса-форума — это:

a) Организация культурного досуга

b) Привлечение внимания СМИ

c) Информирование общественности о новых продуктах

d) Генерация деловых контактов и заключение партнерских соглашений

16. Важнейший инструмент оперативного контроля над ходом мероприятия — это:

a) Протокол совещания

b) Матрица ответственности

c) Онлайн-диспетчерская служба

d) Чек-листы

17. Критерии оценки успешности корпоративного мероприятия включают всё, кроме:

a) Уровень эмоционального отклика участников

b) Количество приглашенных знаменитостей

c) Степень достижения заявленных целей

d) Экономическая эффективность мероприятия

18. Если гости жалуются на низкую температуру воздуха в зале во время мероприятия, кому первому адресовать жалобу?

a) Ведущему вечера

b) Директору службы безопасности

c) Ответственному за техническое обеспечение

d) Руководителю проекта

19. На каком этапе проводится оценка полученных финансовых результатов мероприятия?

a) Во время проведения

b) До начала мероприятия

c) После завершения мероприятия

d) В процессе согласования договора

20. Одним из важных аспектов защиты интеллектуальной собственности на мероприятии является:

a) Запрет на использование фототехники

b) Обязательное предоставление лицензий правообладателям музыки

c) Установка металлодетекторов

d) Ограничение допуска посторонних лиц

## **Вариант 2**

1. Первым этапом подготовки мероприятия является:

a) Разработка концепции и идеи

b) Сбор необходимой документации

c) Утверждение сметы расходов

d) Аренда подходящего помещения

2. Документ, определяющий последовательность и сроки всех необходимых операций при подготовке мероприятия, называется:

a) Техзадание

b) Бюджет

c) Календарный план-график

d) Программный сценарий

3. Примером **B2B** мероприятия являются:

a) Международные туристские ярмарки

b) Тематические вечеринки

c) Семейные праздники

d) Мотивационные семинары для молодежи

4. Основной задачей координатора мероприятия является:

a) Постановка сценического шоу

b) Налаживание процессов взаимодействия различных подразделений

c) Работа с партнёрами по проведению акции

d) Поддержание имиджа бренда заказчика

5. Периодическое событие, проходящее регулярно раз в год, называют:

a) Экспериментальным проектом

b) Постоянным проектом

c) Проектом-циклом

d) Уникальной акцией

6. Кто чаще всего выступает заказчиком мероприятия типа «корпоратив»?

a) Правительство региона

b) Частные лица

c) Компания-корпорация

d) Общественные объединения

7. Задача ведущего мероприятия — это:

a) Выступление с презентациями

b) Музыкальное сопровождение

c) Проведение переговоров

d) Координация общего хода мероприятия

8. Какое мероприятие считается успешным, если достигает своей главной цели?

a) Массовость аудитории

b) Позитивные отзывы прессы

c) Получение прибыли

d) Соответствие заявленным целям

9. Основной показатель финансовой успешности мероприятия:

- a) Количество проданных билетов
  - b) Общий доход минус затраты
  - c) Размер вложений инвесторов
  - d) Репутационный рост бренда
10. Чем отличаются деловые переговоры от публичного выступления?
- a) Продолжительность
  - b) Цель общения
  - c) Место проведения
  - d) Количество зрителей
11. Процедура определения стоимости мероприятия включает в себя:
- a) Анализ конкурентов
  - b) Оценку риска отказов спонсоров
  - c) Составление сметной документации
  - d) Мониторинг текущих тенденций рынка
12. Какова основная задача службы безопасности на мероприятии?
- a) Прием и регистрация гостей
  - b) Обеспечение порядка и защита имущества
  - c) Оказание первой медицинской помощи
  - d) Контроль соблюдения правил поведения сотрудниками
13. Главная проблема массовых мероприятий с точки зрения логистики:
- a) Недостаточная освещённость сцены
  - b) Отсутствие медперсонала
  - c) Сложности с транспортировкой оборудования
  - d) Неправильная расстановка столов
14. Каким образом решается проблема низкой посещаемости мероприятия?
- a) Сокращение числа информационных сообщений
  - b) Увеличение цен на входные билеты
  - c) Улучшение коммуникационной стратегии и увеличение информирования публики
  - d) Изменение формата мероприятия
15. Самый распространенный тип коммерческого мероприятия:
- a) Международный форум
  - b) Тренинги личностного роста
  - c) Благотворительные концерты
  - d) Ярмарки-продажи
16. Первостепенная обязанность менеджера по персоналу на крупном мероприятии:
- a) Консультация специалистов
  - b) Проверка технического оснащения
  - c) Набор, обучение и мотивация волонтеров

d) Присутствие на сцене

17. Какую роль играет страховка при организации масштабного мероприятия?

a) Это обязательный пункт контракта

b) Только защищает имущество организаторов

c) Является элементом заботы о здоровье участников

d) Помогает минимизировать финансовые потери при наступлении непредвиденных обстоятельств

18. Проблема переноса мероприятия связана преимущественно с:

a) Политическими изменениями

b) Погода

c) Недовольством сотрудников

d) Резким изменением спроса на продукт/услугу

19. Когда целесообразно провести исследование удовлетворённости участников мероприятия?

a) За месяц до старта мероприятия

b) Сразу после окончания мероприятия

c) Через полгода после мероприятия

d) Параллельно с самим мероприятием

20. Почему важно иметь резервный фонд на любом мероприятии?

a) Чтобы обеспечить премии сотрудникам

b) Для покрытия непредвиденных расходов

c) Для дополнительного инвестирования в будущие проекты

d) Для финансирования премиальных вознаграждений гостям

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).

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

**Форма: экзамен**

**Инструкция к выполнению работы:**

### **Список вопросов к экзамену**

#### Часть 1. Общая теория организации мероприятий

1. Что понимается под термином «организация мероприятий» и какие виды мероприятий выделяются?
2. Основные характеристики и отличия разных типов мероприятий (выставки, ярмарки, конференции, форумы, фестивали)?
3. Основные этапы подготовки и проведения мероприятий.
4. Что такое концепция мероприятия и каким требованиям должна отвечать?
5. Принципы грамотного подбора и адаптации площадки для конкретного вида мероприятия.
6. Необходимые юридические процедуры и документация для организации мероприятия.
7. Основные различия и сходства в организации культурно-развлекательных и образовательных мероприятий.
8. Современная тенденция развития гибридных форматов мероприятий.
9. Какие информационные каналы используют организаторы для анонсирования мероприятий?
10. Понятия и признаки «целевого сегмента» мероприятия.

#### Часть 2. Организация выставок и ярмарок

1. Особенности подготовки и проведения специализированных выставок и ярмарок.
2. Какие факторы определяют успех коммерческой выставки?
3. Какие существуют классификации международных и региональных выставок?
4. Особенности организации деловой программы выставки.
5. Как осуществляется работа с экспонентами на выставке?
6. Технология подбора поставщиков услуг и оборудования для выставки.
7. Как распределяются площади и определяется дизайн экспозиции на выставочном пространстве?
8. Что представляет собой VIP-зона на выставке и зачем она нужна?
9. Как выбрать оптимальное время и продолжительность проведения выставки?
10. Какие приемы помогают увеличить посещаемость выставки?

#### Часть 3. Организация конференций и деловых программ

1. Основные принципы организации научной и профессиональной конференции.

2. Особенности составления программы конференции и критериев отбора докладов.
3. Роли и обязанности главного редактора, оргкомитета и научного комитета конференции.
4. Методы оптимизации содержания и структуры научных сессий.
5. Какие инновационные форматы дискуссий применяются на современных форумах и конференциях?
6. Каково содержание официального протокола конференции?
7. Преимущества проведения круглых столов и панельных обсуждений на форуме.
8. Основные критерии выбора спикеров и методические советы по повышению качества доклада.
9. Особенности взаимодействия со средствами массовой информации на научном мероприятии.

10. Оптимальная длительность конференции и интервалы между секциями.

#### Часть 4. Организация торжественных мероприятий

1. Отличия праздничных мероприятий от официальных церемоний.
2. Как грамотно выстроить структуру и сценарий торжества?
3. Что должно учитываться при выборе ведущей церемонии?
4. Как создать эффект присутствия на официальном мероприятии и поддержать высокую динамику?
5. Чем отличается планирование и исполнение световых эффектов на празднике?
6. Особенности музыкального сопровождения на торжественном вечере.
7. Принципы выбора украшений и декора для торжественной обстановки.
8. Какие специфичные правила этикета действуют на торжественных приемах?
9. Традиционные атрибуты официальной церемонии награждения.
10. Специфика программирования торжественного открытия памятника, здания или объекта.

#### Часть 5. Организация культурных мероприятий

1. Какие общие черты объединяют театры, музеи, галереи и концертные залы?
2. Важнейшие составляющие организации театрального фестиваля.
3. Особенности художественного оформления концерта классической музыки.
4. Чем привлекателен фестиваль уличного искусства и какой опыт накоплен российскими организаторами?
5. Главные задачи культурной политики государства применительно к фестивалям искусств.
6. Специфика ведения бухгалтерского учета в организациях культуры.

7. Опыт проведения мировых оперных сезонов и концертов симфонической музыки.
8. Роль музеев в формировании и развитии культурных проектов города.
9. От чего зависит успешность международного кинофестиваля?
10. Как формируется аудитория на фестивале современной хореографии?

#### Часть 6. Организация конгрессных мероприятий

1. Чем конференция отличается от семинара, симпозиума и коллоквиума?
2. Основные требования к организации больших конференций и съездов.
3. Как формулируется повестка заседания сессии?
4. В чем заключаются преимущества мультимедийных платформ для организации конференций?
5. Как правильно организовать взаимодействие участников пленарного заседания и рабочих групп?
6. Основные задачи секретаря и технического ассистента на конгрессе.
7. Методы визуализации идей на учебных тренингах и лекциях.
8. Совершенствование работы пресс-центра крупного съезда.
9. Как используется виртуальная реальность и дополненная реальность в образовательной среде?
10. Что такое цифровая платформа для обмена опытом и информацией участников образовательного мероприятия?

#### 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 искажившие 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. 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>
2. Осипчукова, Е. В. Технологии организации массовых мероприятий в молодежной среде : учебно-методическое пособие / Е. В. Осипчукова ; под редакцией А. В. Пономарева. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2024. — 232 с. — ISBN 978-5-7996-3935-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/157227.html>

#### Дополнительные источники:

1. Сущенко, Л. А. Режиссерские основы социально-культурной деятельности : практикум для обучающихся по направлению подготовки 51.03.03 «Социально-культурная деятельность», профиль «Технологии досуга в социально-культурной сфере», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / Л. А. Сущенко. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2024. — 99 с. — ISBN 978-5-8154-0718-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/148708.html>
2. Вильчинская-Бутенко, М. Э. Социально-культурная деятельность : учебное пособие для бакалавров / М. Э. Вильчинская-Бутенко. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2018. — 185 с. — ISBN 978-5-7937-1617-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102475.html>

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

<b>№ п.п.</b>	<b>Содержание изменения</b>	<b>Дата,номер протоколазаседани я кафедры,подписьза в.кафедрой</b>
1	2	3
1		
2		
3		
4		