

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ  
ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПМ.02. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ КОНГРЕССНОГО  
МЕРОПРИЯТИЯ**

для специальности

**38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность**  
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника  
**Специалист конгрессно-выставочной деятельности**  
Форма обучения  
**Очная**

Пермь 2026

Методические рекомендации по выполнению практических работ по профессиональному модулю «ПМ.02. Обеспечение подготовки конгрессного 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 530).

Данные методические рекомендации помогут организовать самостоятельную деятельность студентов на основе деятельного и компетентного подходов к обучению, что соответствует ФГОС СПО по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

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

Методические рекомендации по выполнению практических работ профессионального модуля рассмотрен и одобрен на заседании кафедры общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин, протокол, № 01 от 04.02.2026.

Методические рекомендации по выполнению практических работ предназначен для оценивания достижений запланированных результатов по ПМ.02 Обеспечение подготовки конгрессного мероприятия. Методические рекомендации по выполнению практических работ представляет собой комплект материалов для проведения практических занятий (в форме практической подготовке) и осуществления контроля за выполнением работ.

Методические рекомендации по выполнению практических работ позволяет оценивать: умений, знаний и навыков.

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности,</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию,</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования,</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи,</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности,</p> <p>выявлять источники финансирования,</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации,</p> <p>современная научная и профессиональная терминология,</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования,</p> <p>основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности,</p> <p>правила разработки презентации,</p> <p>основные этапы разработки и реализации проекта</p>	

	<p>профессиональной деятельности,</p> <p>определять источники достоверной правовой информации,</p> <p>составлять различные правовые документы,</p> <p>находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать,</p> <p>оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p>		
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами,</p> <p>руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива,</p> <p>психологические особенности личности</p>	
ПК 2.1.	<p>пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации,</p> <p>определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий,</p> <p>применять методы и способы эффективной деловой коммуникации (в том числе с использованием современных средств</p>	<p>нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий и в сфере персональных данных,</p> <p>основы менеджмента конгрессных мероприятий,</p> <p>основные виды маркетинговых коммуникаций,</p> <p>методы разработки рекламных и информационных</p>	<p>поиск источников информации для подготовки и проверки информации о конгрессных мероприятиях,</p> <p>подготовка информации и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы конгрессных мероприятий,</p> <p>подготовка текстов и</p>

	<p>связи) с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника,</p> <p>определять актуальные темы и разрабатывать информационные материалы о конгрессных мероприятиях</p>	<p>текстов,</p> <p>основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации,</p> <p>современные тенденции в сфере организации коммуникаций на конгрессных мероприятиях</p>	<p>иллюстративных материалов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,</p> <p>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,</p> <p>информирование руководства о соглашениях с участниками конгрессного мероприятия, об их участии в общих маркетинговых мероприятиях и о ходе реализации проекта конгрессного мероприятия для своевременного включения в маркетинговые материалы</p>
--	--	---	---

			конгрессного мероприятия
ПК 2.2.	<p>пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации,</p> <p>определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий,</p> <p>планировать и применять тактику проведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью привлечения их участия в деловой и дополнительной программах мероприятия,</p> <p>применять методы и способы деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, в том числе с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары)</p>	<p>нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий,</p> <p>основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности,</p> <p>основные виды маркетинговых коммуникаций,</p> <p>основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии,</p> <p>иностранный язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности,</p> <p>история индустрии встреч,</p> <p>технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях</p>	<p>подготовка и рассылка информационных писем и приглашений потенциальным организаторам или инициаторам и участникам конгрессных мероприятий,</p> <p>ведение, обновление клиентской базы данных потенциальных участников конгрессных мероприятий, подрядных организаций, партнерских организаций, спонсоров,</p> <p>поиск отраслевых экспертов, спикеров и модераторов в соответствии со структурой деловой программы,</p> <p>подготовка презентаций конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию,</p> <p>прием, проверка и архивирование необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятиях,</p> <p>консультирование потенциальных участников о конгрессных</p>

			<p>мероприятиях, мероприятиях деловой и дополнительной программы конгресса в соответствии с их интересами и запросами, проведение переговоров, оформление документов на оплату участником конгрессных мероприятий заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания услуг в соответствии с заявочной документацией</p>
ПК 2.3.	<p>продвигать деловые мероприятия разных типов и продавать билеты</p> <p>составлять программу мероприятия и повестку дня</p> <p>собирать обратную связь после мероприятия</p> <p>зарабатывать на конференции или другом деловом мероприятии</p>	<p>форматы деловых мероприятий</p> <p>критерии отбора спикеров деловой программы</p> <p>выбор площадки и оборудования для конференции или другого делового мероприятия</p> <p>организация питания для участников деловой программы</p> <p>методика расчёта бюджета с учетом особенностей делового мероприятия</p> <p>виды продвижения деловых мероприятий разных типов</p>	<p>организация удобства гостей деловой программы</p> <p>расчёт бюджета деловой программы с учетом особенностей делового мероприятия</p> <p>продвижение деловых мероприятия разных типов и продажа билетов</p> <p>проведение оценки и сбор обратной связи деловой программы</p>

## **ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ**

Задания для экзамена квалификационного ориентированы на проверку освоения вида деятельности (всего модуля) *ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ КОНГРЕССНОГО МЕРОПРИЯТИЯ* в целом. Типовые задания носят компетентностно-ориентированный, комплексный характер.

**Типовое задание для экзаменуемого**

### **ИНСТРУКЦИЯ**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Результаты работы необходимо загрузить на СДО ПГТК в курс Экзамен (квалификационный) по ПМ.02

3. Время выполнения задания 70 минут.

### **ТЕКСТ ЗАДАНИЯ**

Задание 1

Разработайте концепцию международного конгресса по теме «Цифровизация MICE-индустрии». Укажите:

- целевую аудиторию,
- формат (очная/гибридная),
- 3 ключевые темы сессий,
- уникальное торговое предложение.

Задание 2 (ПК 2.2)

Составьте бюджет конгресса (до 200 участников).

Включите:

- доходы (регионы, спонсоры, регистрационный взнос),
- расходы (площадка, оборудование, спикеры, маркетинг),
- резервный фонд (5–10%).

Задание 3 (ПК 2.3)

Создайте онлайн-форму регистрации участников с обязательными полями:

- ФИО, организация, email,
- выбор сессий,
- потребность в сертификате,
- согласие на обработку персональных данных.

Задание 4 (ПК 2.4)

Составьте письмо-приглашение для потенциального спикера-эксперта (например, директора ассоциации MICE).

Включите:

- описание конгресса,
- тему выступления,
- условия участия,



– дедлайны.

#### Задание 5 (ПК 2.5)

Разработайте план продвижения в соцсетях на 4 недели до конгресса. Укажите:

- каналы (VK, Telegram, LinkedIn),
- типы контента (анонсы, интервью, афиши),
- частоту публикаций.

#### Задание 6 (ПК 2.6)

Предложите 3 KPI для оценки успеха конгресса и методы их измерения (например: NPS, охват, количество лидов).

## **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

Результаты сформированности общих и профессиональных компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень – студент выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

Низкий уровень – студент выполняет все виды профессиональной деятельности, допуская ошибки и неточности.

При оценке выполненных практических заданий учитываются:

- рациональное распределение времени на выполнение задания;
- наличие развернутого ответа на поставленные вопросы;
- самостоятельность выполнения задания;
- своевременность выполнения заданий в соответствии с установленным лимитом времени.

### **Критерии оценки практического задания:**

#### *Критерии оценивания:*

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых вопросов тем дисциплины, допускает

грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.