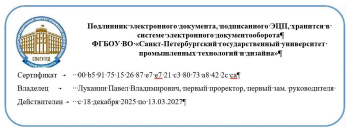
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВШТЭ



Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.02.01 Технология и организация конгрессно-выставочной деятельности

Учебный план: ФГОС3++b430303-1_26-14.plx

Кафедра: 35 Рекламы и современных коммуникаций

Направление подготовки: (специальность) 43.03.03 Гостиничное дело

Профиль подготовки: (специализация) Гостиничный и ресторанный бизнес

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
7	УП	34	17	56,75	0,25	3	Зачет
	РПД	34	17	56,75	0,25	3	
Итого	УП	34	17	56,75	0,25	3	
	РПД	34	17	56,75	0,25	3	

Санкт-Петербург
2026

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, утверждённым приказом Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 515

Составитель (и):

Кандидат экономических наук, заведующий кафедрой	Лосева Ольга Сергеевна
От кафедры составителя: Заведующий кафедрой рекламы и современных коммуникаций	Лосева О.С.
От выпускающей кафедры: Заведующий кафедрой	Лосева О.С.
Методический отдел:	Фахретдинова А. Р.

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать у студентов систему профессиональных знаний и практических навыков для эффективного планирования, организации и проведения конгрессных и выставочных мероприятий в гостиничном предприятии, обеспечивая их безубыточность, качество сервиса и деловую репутацию отеля.

1.2 Задачи дисциплины:

1. Сформировать системное понимание роли конгрессно-выставочных мероприятий в развитии индустрии гостеприимства и делового туризма.
2 .Овладеть технологическим циклом подготовки и проведения мероприятий: от планирования до завершающего этапа.
3. Научиться разрабатывать концепцию, программу и регламент делового события с учётом потребностей заказчика и участников.
4. Освоить методы выбора и оснащения площадки, расстановки зон, организации питания, транспорта и проживания участников.
5. Приобрести навыки управления регистрацией, документооборотом, взаимодействием с подрядчиками и обслуживающим персоналом.
6. Научиться применять меры безопасности, санитарные нормы и требования пожарной охраны при проведении массовых деловых мероприятий.
7. Овладеть инструментами привлечения спонсоров, формирования сметы и контроля бюджета события.
8. Сформировать умение анализировать эффективность проведённого мероприятия и готовить отчётную документацию.
9. Развить профессиональную ответственность за качество сервиса и репутационные результаты события.
10. Подготовить к самостоятельной организации конгрессов, форумов, выставок и сопутствующих деловых программ в гостиничном комплексе.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-1: Способен управлять процессами оказания услуг в подразделениях организаций сферы гостеприимства и общественного питания
Знать: нормативно-техническую документацию и стандарты обслуживания при проведении конгрессно-выставочных ме-роприятий; технологию планирования, подготовки и проведения деловых событий; принципы управления операционными процессами в подразделениях; критерии оценки качества услуг и методы контроля соблюдения таймингов и регламентов на мероприятии.
Уметь: распределять потоки участников, координировать работу залов заседаний, зон регистрации, выставочных павильо-нов и точек питания; управлять работой линейного персонала подразделений в режиме реального времени; оперативно вносить коррективы в процессы оказания услуг при отклонениях от сценария мероприятия; организовывать взаимодействие между подразделениями отеля/выставочного центра и внешними подрядчиками.
Владеть: навыками составления и контроля исполнения пошаговых планов для каждого задействованного подразделения; методами управления стандартами сервиса в конгрессно-выставочных проектах; инструментами оперативного мониторинга качества услуг; навыками пост-мероприятийного анализа для улучшения процессов в подразделениях.
ПК-3: Способен проектировать и реализовывать услуги (продукты) организаций сферы гостеприимства и общественного питания
Знать: нормативно-правовую базу и стандарты организации конгрессно-выставочных мероприятий; технологические циклы проектирования комплексных услуг; принципы брендирования мероприятия и формирования пакетных продуктов для разных категорий участников; критерии выбора площадки и ресурсного обеспечения с учетом формата.
Уметь: разрабатывать концепцию и программу конгрессно-выставочного мероприятия под заданный бюджет и целевую аудиторию; рассчитывать и компоновать пакеты услуг (продукты) с учетом логистики, питания, технического оснащения и сервисного сопровождения; координировать работу поставщиков услуг для синхронной реализации всех этапов мероприятия; адаптировать стандартные гостиничные и ресторанные продукты под специфику MICE-событий.
Владеть: навыками составления технологических карт и чек-листов по предоставлению услуги «Организация конгрессно-выставочного мероприятия»; методами контроля качества исполнения услуги на всех этапах; инструментами оценки удовлетворенности клиента и корректировки продукта по итогам обратной связи; навыками оперативного решения нештатных ситуаций при реализации комплексного продукта в режиме реального времени.

3 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Основы конгрессно-выставочной деятельности как отрасли	7				С
Тема 1. Место и роль конгрессно-выставочной деятельности в структуре гостеприимства. Классификация мероприятий по целям, составу участников и масштабу.		4	2	5	
Тема 2. Отраслевая инфраструктура: конгресс-центры, выставочные комплексы, деловые гостиницы. Требования к материально-технической базе.		4	2	5	
Тема 3. Организаторы и участники рынка: функции заказчика, оператора, подрядчика и принимающей стороны. Модели взаимодействия.		4	2	5	
Раздел 2. Технология подготовки и проведения мероприятий					О
Тема 4. Жизненный цикл проекта: от идеи до итогового отчёта. Этапы планирования, разработка концепции и программы.		4	2	5	
Тема 5. Организация работы с делегатами: регистрация, аккредитация, размещение, питание и транспортное обеспечение.		4	2	5	
Тема 6. Техническое и сервисное оснащение: оборудование залов, монтаж экспозиций, синхронный перевод, охрана и безопасность.		4	2	10	
Раздел 3. Управление и эффективность в конгрессно- выставочной сфере					О,Пр
Тема 7. Бюджетирование и ценообразование: структура затрат, источники доходов, спонсорские пакеты и партнёрские взносы.		4	2	10	
Тема 8. Маркетинг и привлечение участников: разработка информационных материалов, работа с целевыми группами, оценка спроса.		4	2	8	

Тема 9. Контроль качества и оценка результативности: критерии успеха, сбор обратной связи, анализ экономических и имиджевых итогов мероприятия.		2	1	3,75	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		34	17	56,75	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25			
Всего контактная работа и СР по дисциплине		51,25		56,75	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5 БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ

Использование балльно-рейтинговой системы не предусмотрено.

6. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ, СИСТЕМЫ И СРЕДСТВ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

6.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения
ПК-1	Способность разрабатывать и реализовывать технологические этапы организации конгрессно-выставочного мероприятия.
ПК-3	Способность разрабатывать и реализовывать технологические карты конгрессных и выставочных мероприятий.

6.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Верное определение сущности, видов и целей конгрессных и выставочных мероприятий. Четкое описание последовательности действий при подготовке и проведении мероприятия от планирования до завершения. Знание ролей организаторов, служб приема, технических служб и поставщиков услуг. Грамотное формирование расписания, логистики и сопутствующих сервисов для делегатов. Расчет потребностей в помещении, оборудовании, питании и персонале. Знание норм пожарной, санитарной и антитеррористической защиты на площадках. Верное описание процессов регистрации, расселения, питания и досуга участников. Безошибочное выполнение итогового задания по разработке фрагмента плана мероприятия.	
Не зачтено	Студент не может дать определение конгрессному или выставочному	

	мероприятию, путает их виды (форум, съезд, ярмарка, салон) и не понимает их целевого назначения. Студент не способен перечислить основные этапы подготовки мероприятия, пропускает критические стадии (бронирование площадки, составление сметы, утверждение программы) или называет их в неверной последовательности. Студент не ориентируется в функциях служб: путает задачи принимающей стороны, технических служб и службы питания; не может назвать, кто отвечает за встречу делегатов и кто за оснащение залов. Студент не может составить логичное расписание дня, не учитывает временные интервалы на переезды, регистрацию и кофе-паузы, либо нарушает принцип синхронизации потоков участников. Студент не рассчитывает минимальные потребности в площади, количестве посадочных мест, технике (звук, свет, экран) или рационе питания, допускает грубые просчеты в цифрах. Студент не называет обязательные нормы по вместимости залов, путям эвакуации, санитарным требованиям к пищеблокам или правилам допуска на объект. Студент описывает процесс регистрации, аккредитации или расселения с грубыми нарушениями логики, не учитывает потоки гостей или предлагает порядок, ведущий к очередям и сбоям. Студент не представил разработанный фрагмент плана мероприятия, либо представленный документ содержит критические ошибки в сроках, ресурсах, ответственности или не соответствует заявленному формату. При устном ответе студент допустил грубые ошибки более чем в двух разделах программы дисциплины, либо не смог исправить их после наводящих вопросов преподавателя.	

6.3 Типовые контрольные задания и/или иные материалы, используемые для оценки результатов обучения

6.3.1 Типовые контрольные вопросы

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 7	

1	Понятие и виды конгрессно-выставочных мероприятий
2	Классификация выставочных мероприятий по целям и составу участников.
3	Основные этапы технологического цикла подготовки конгрессного события.
4	Функции организационного комитета и дирекции мероприятия.
5	Принципы формирования тематической структуры и раздела экспозиции.
6	Требования к выбору площадки для проведения форума или выставки.
7	Технология разработки сценария официальной церемонии открытия.
8	Виды деловой программы конгрессного мероприятия: пленарное заседание, секции, круглые столы.
9	Организация работы с докладчиками и модераторами секций.
10	Методы привлечения участников и формирования базы делегатов.
11	Правила размещения экспонатов и зонирования выставочного пространства.
12	Организация службы регистрации и аккредитации участников.
13	Порядок оказания сопутствующих услуг: питание, трансфер, размещение гостей.
14	Технология информационного сопровождения мероприятия в период подготовки.
15	Разработка полиграфических материалов и сувенирной продукции для участников.
16	Обеспечение безопасности и порядок действий при чрезвычайных ситуациях.
17	Организация работы с подрядчиками: строителями стендов, техническими службами.
18	Критерии оценки эффективности проведенного конгрессно-выставочного мероприятия.
19	Составление итогового отчета и анализ обратной связи от участников.
20	Особенности организации международных событий и работа с иностранными делегациями.

6.3.2 Типовые тестовые задания

1. Что является главной целью проведения конгрессного мероприятия?
А) Развлечение участников
Б) Обмен профессиональными знаниями и опытом
В) Реклама города проведения
Г) Продажа сувенирной продукции

Правильный ответ: Б

2. Какой документ является основным регламентирующим актом для работы выставочного стенда?
А) Договор аренды площади
Б) Технический паспорт стенда
В) Правила техники безопасности
Г) Программа мероприятия

Правильный ответ: А

3. Какой тип питания чаще всего используется при проведении деловых мероприятий в перерывах между сессиями?
А) Фуршет
Б) Кофе-пауза
В) Банкет
Г) Ужин

Правильный ответ: Б

4. Кто выполняет функцию главного распорядителя в ходе проведения конгресса?
А) Технический директор площадки
Б) Стендист
В) Ведущий мероприятия
Г) Модератор

Правильный ответ: Г

5. Что обозначает термин «сопроводительная программа» в выставочной деятельности?
А) Перемещение экспонатов
Б) Культурные и познавательные мероприятия для гостей
В) Охрана выставочных образцов
Г) Страхование участников

Правильный ответ: Б

6. Какое помещение обязательно входит в структуру конгресс-центра для одновременной работы нескольких групп?
А) Фитнес-зал
Б) Зал для пленарных заседаний
В) Секционные залы
Г) Ресторан высокой кухни

Правильный ответ: В

7. Что является первоочередной задачей при выборе даты проведения крупной выставки?
А) Совпадение с праздниками
Б) Сезонность и отсутствие конкурирующих отраслевых событий
В) Фаза луны
Г) Наличие скидок в гостиницах

Правильный ответ: Б

8. Какой способ регистрации участников позволяет ускорить допуск на мероприятие?
А) Ручная запись в журнале
Б) Предварительная онлайн-регистрация
В) Регистрация по телефонному звонку
Г) Регистрация только в день открытия

Правильный ответ: Б

9. Что подразумевается под «логистикой» мероприятия с точки зрения организатора?
А) Оформление вывесок
Б) Составление расписания докладов
В) Планирование потоков движения участников и грузов
Г) Рассылка приглашений

Правильный ответ: В

10. Какой показатель служит главным критерием эффективности проведенной выставки?
А) Количество съеденных блюд
Б) Яркость оформления стенда
В) Количество заключенных контактов и договоров
Г) Уровень шума в зале

Правильный ответ: В

6.3.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Задание 1. Анализ технического задания заказчика

На основе вводных данных от корпоративного клиента (цель, бюджет, количество участников, пожелания по локации) составьте структурированный перечень уточняющих вопросов для заполнения пробелов в бриф-форме. Результат оформите в виде служебной записки с аргументацией каждого вопроса для заказчика.

Задание 2. Разработка логистической матрицы мероприятия

Рассчитайте временные и пространственные параметры двухдневного форума на 200 человек с параллельными секциями. Определите необходимое количество залов для пленарных заседаний и переговорных комнат, составьте почасовой график смены потоков участников с учётом времени на кофе-паузу и техническую перенастройку оборудования.

Задание 3. Составление сметы и коммерческого предложения

Используя прайс-листы поставщиков услуг (аренда, кейтеринг, полиграфия, техническое оснащение), сформируйте три варианта пакетных предложений для заказчика: эконом, стандарт и премиум. Продемонстрируйте разницу в наполнении сервисных опций и итоговой стоимости для каждого варианта.

Задание 4. Моделирование нестандартной ситуации и антикризисный план

Разработайте инструкцию для службы приёма и размещения на случай форс-мажора: внезапное увеличение числа участников на 30 процентов за сутки до начала. Опишите алгоритм действий по перераспределению номерного фонда, замене переговорного пространства и корректировке рассадки в главном

зале.

Задание 5. Пост-мероприятийный отчёт и оценка эффективности

На основе предоставленных оценочных листов участников, финансовых ведомостей и журнала обращений службы поддержки подготовьте итоговый протокол. Рассчитайте коэффициент возврата инвестиций для спонсора, показатель общей удовлетворённости сервисом и сформулируйте три управленческих решения для улучшения следующего аналогичного события.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

6.4.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

6.4.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная	+	Письменная		Компьютерное тестирование		Иная	

6.4.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

ЗАЧЕТ

Допуск: Студент допускается к зачету при выполнении всех требований рабочей программы (посещаемость, текущие работы).

Явка: Студент является в назначенное время.

Выбор задания: Студент устно отвечает на вопросы билета или по перечню, установленному преподавателем.

Подготовка: Предоставляется время на обдумывание (15–30 мин), разрешаются черновики.

Ответ: Студент устно излагает материал, преподаватель задает дополнительные вопросы для проверки глубины понимания.

Оценка: Выставляется «зачтено» (при полном, грамотном ответе) или «не зачтено» (при грубых ошибках, отказе отвечать).

Фиксация: Результат вносится в ведомость в день проведения зачета.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
7.1.1 Основная учебная литература				
Удалова, И. Б., Удалова, Н. М., Машинская, Е. А.	Менеджмент в туристской индустрии	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2020	http://www.iprbookshop.ru/90236.html
Удалова, И. Б., Удалова, Н. А., Машинская, Е. А.	Менеджмент в туристской индустрии	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2021	http://www.iprbookshop.ru/102274.html
Вильчинская-Бутенко М. Э.	Экскурсионно-выставочная деятельность	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2019	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2019333
Есикова, И. В.	Ключевые правила организации выставки	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2010	http://www.iprbookshop.ru/832.html
7.1.2 Дополнительная учебная литература				
Потапова, С. А.	Экскурсионно-выставочная деятельность	Москва: Московский гуманитарный университет	2012	http://www.iprbookshop.ru/14533.html
Дорофеева, Л. И.	Менеджмент	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2021	http://www.iprbookshop.ru/110571.html
Потапова, С. А.	Экскурсионно-выставочная деятельность	Москва: Московский гуманитарный университет	2012	https://www.iprbookshop.ru/14533.html

7.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Официальный интернет-портал правовой информации — http://pravo.gov.ru
Федеральный перечень туристских объектов — http://классификация-туризм.рф
Федеральная служба государственной статистики — https://rosstat.gov.ru
Министерство экономического развития Российской Федерации — https://www.economy.gov.ru
Национальный проект «Туризм и индустрия гостеприимства» — https://национальныепроекты.рф
Российская гостиничная ассоциация — https://rha.ru
Ассоциация туроператоров России — https://www.atorus.ru
Профессиональный портал о туризме — https://profi.travel
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — http://www.consultant.ru
Информационно-правовой портал «Гарант» — http://www.garant.ru
Консорциум «Кодекс» / «Техэксперт» — https://kodeks.ru
Федеральный информационный фонд стандартов — https://www.gostinfo.ru

7.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftWindows 8

MicrosoftOfficeProfessional 2013

7.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска