

Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Паршина А.А.

**Организация и управление выставочной
деятельностью**
рабочая программа дисциплины (модуля)

| | | |
|--|--|----------------------------|
| Учебный план | 38.03.06_ОЗФО_2022.plx 38.03.06 Торговое дело профиль: Закупочная и выставочная деятельность | |
| Квалификация | бакалавр | |
| Форма обучения | очно-заочная | |
| Общая трудоемкость | 6 ЗЕТ | |
| Часов по учебному плану | 216 | Виды контроля в семестрах: |
| в том числе: | | экзамены 6 |
| аудиторные занятия | 16 | |
| самостоятельная работа | 191 | |
| контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР) | 0 | |
| часов на контроль | 9 | |

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 6 (3.2) | | Итого | |
|---|---------|-----|-------|-----|
| | 13 3/6 | | | |
| Неделя | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Практические | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Итого ауд. | 16 | 16 | 16 | 16 |
| Контактная работа | 16 | 16 | 16 | 16 |
| Сам. работа | 191 | 191 | 191 | 191 |
| Часы на контроль | 9 | 9 | 9 | 9 |
| Итого | 216 | 216 | 216 | 216 |

Программу составил(и):
к.э.н., доцент Черемисова Н.Ф.

Рецензент(ы):
д.э.н., профессор Павлюкова А.В.

Рабочая программа дисциплины

Организация и управление выставочной деятельностью

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 963)

составлена на основании учебного плана:

38.03.06 Торговое дело

профиль: Закупочная и выставочная деятельность,

утвержденного Учёным советом вуза от 30.06.2022 протокол № 26.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Маркетинг, реклама и туризм

Протокол от 31.05.2022 г. № 26

Зав. кафедрой Черемисова Н.Ф.

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|---|---|
| 1.1 | - ознакомить студентов с основами выставочного дела, дать практические рекомендации по организации и устройству выставок; |
| 1.2 | - формирование у студентов комплексного представления о проблемах изучения современных тенденций развития выставочной деятельности в России и за рубежом; получить теоретические знания и практические навыки в области организации выставочного проекта. |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
|---|---|
| Цикл (раздел) ОП: | Б1.В |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Основы управления проектами |
| 2.1.2 | Менеджмент |
| 2.1.3 | Управление персоналом |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Маркетинговые исследования |
| 2.2.2 | Рекламная деятельность |
| 2.2.3 | Торгово-технологическая практика |
| 2.2.4 | Управление маркетингом |
| 2.2.5 | Бизнес-планирование |
| 2.2.6 | Маркетинг в отраслях и сферах деятельности |
| 2.2.7 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |
| 2.2.8 | Преддипломная практика |

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

| |
|---|
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен: |
| 3.1 Знать |
| основы выставочной деятельности; проблемы изучения современных тенденций развития выставочной деятельности в России и за рубежом |
| 3.2 Уметь |
| свободно использовать целый арсенал способов и приемов для реализации концепции выставочного проекта и анализа его коммерческой состоятельности |
| 3.3 Владеть |
| законодательной и нормативно-правовой базой выставочной деятельности |
| ПК-2: Способен выполнять управление проектом торгово-промышленной выставки |
| ПК-2.5: Осуществляет организацию работы офиса организационно-профессионального организатора торгово-промышленных выставок во время проведения торгово-промышленной выставки |
| частично знать организацию работы офиса организационно-профессионального организатора торгово-промышленных выставок во время проведения торгово-промышленной выставки |
| в большинстве случаев знать организацию работы офиса организационно-профессионального организатора торгово-промышленных выставок во время проведения торгово-промышленной выставки |
| свободно и уверенно знать организацию работы офиса организационно-профессионального организатора торгово-промышленных выставок во время проведения торгово-промышленной выставки |
| частично уметь организовать работу офиса организационно-профессионального организатора торгово-промышленных выставок во время проведения торгово-промышленной выставки |
| в большинстве случаев уметь организовать работу офиса организационно-профессионального организатора торгово-промышленных выставок во время проведения торгово-промышленной выставки |
| свободно и уверенно уметь организовать работу офиса организационно-профессионального организатора торгово-промышленных выставок во время проведения торгово-промышленной выставки |
| частично владеть навыками организации работы офиса организационно-профессионального организатора торгово-промышленных выставок во время проведения торгово-промышленной выставки |
| в большинстве случаев владеть навыками организации работы офиса организационно-профессионального организатора торгово-промышленных выставок во время проведения торгово-промышленной выставки |
| свободно и уверенно владеть навыками организации работы офиса организационно-профессионального организатора торгово-промышленных выставок во время проведения торгово-промышленной выставки |
| ПК-2.6: Анализирует и интерпретирует результаты проведения торгово-промышленной выставки |
| частично знать анализ и интерпретацию результатов проведения торгово-промышленной выставки |

в большинстве случаев знать анализ и интерпретацию результатов проведения торгово-промышленной выставки
свободно и уверенно знать анализ и интерпретацию результатов проведения торгово-промышленной выставки
частично уметь анализировать и интерпретировать результаты проведения торгово-промышленной выставки
в большинстве случаев уметь анализировать и интерпретировать результаты проведения торгово-промышленной выставки
свободно и уверенно уметь анализировать и интерпретировать результаты проведения торгово-промышленной выставки
частично владеть навыками анализа и интерпретации результатов проведения торгово-промышленной выставки
в большинстве случаев владеть навыками анализа и интерпретации результатов проведения торгово-промышленной выставки
свободно и уверенно владеть навыками анализа и интерпретации результатов проведения торгово-промышленной выставки

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература и эл. ресурсы | Инте ракт. | Примечание |
|-------------|---|----------------|-------|-------------|--------------------------|------------|------------|
| | Раздел 1. | | | | | | |
| 1.1 | Тема 1. История возникновения, становления и развития выставок и ярмарок в мире и России . /Тема/ | 6 | 0 | ПК-2.5; 2.6 | | | |
| 1.2 | /Лек/ | 6 | 1 | | Л1.1; 1.2 | | |
| 1.3 | /Пр/ | 6 | 0 | | | | |
| 1.4 | /Ср/ | 6 | 27 | | | | |
| 1.5 | Тема 2. Классификация и характеристика выставок и ярмарок. /Тема/ | 6 | 0 | ПК-2.5; 2.6 | Л1.1 Э1 | | |
| 1.6 | /Лек/ | 6 | 2 | | Л1.2; Э2 | | |
| 1.7 | /Пр/ | 6 | 2 | | | | |
| 1.8 | /Ср/ | 6 | 27 | | | | |
| 1.9 | Тема 3. Торговые выставки и ярмарки. /Тема/ | 6 | 0 | ПК-2.5; 2.6 | | | |
| 1.10 | /Лек/ | 6 | 1 | | Л1.1; Л2.1 | | |
| 1.11 | /Пр/ | 6 | 1 | | | | |
| 1.12 | /Ср/ | 6 | 27 | | | | |
| 1.13 | Тема 4. Выставочная реклама /Тема/ | 6 | 0 | ПК-2.5; 2.6 | | | |
| 1.14 | /Лек/ | 6 | 1 | | Л1.2 | | |
| 1.15 | /Пр/ | 6 | 1 | | | | |
| 1.16 | /Ср/ | 6 | 27 | | | | |
| 1.17 | Тема 5. Процесс участия предприятия (фирмы) в работе выставки. /Тема/ | 6 | 0 | ПК-2.5; 2.6 | | | |
| 1.18 | /Лек/ | 6 | 1 | | Л1.1; Э3 | | |
| 1.19 | /Пр/ | 6 | 1 | | | | |
| 1.20 | /Ср/ | 6 | 27 | | | | |
| 1.21 | Тема 6. Программа выставочного участия и ее выполнение. /Тема/ | 6 | 0 | ПК-2.5; 2.6 | | | |
| 1.22 | /Лек/ | 6 | 1 | | Л1.2 | | |
| 1.23 | /Пр/ | 6 | 1 | | | | |
| 1.24 | /Ср/ | 6 | 28 | | | | |
| 1.25 | Тема 7. Подбор и обучение персонала выставки. /Тема/ | 6 | 0 | ПК-2.5; 2.6 | | | |
| 1.26 | /Лек/ | 6 | 1 | | Л1.1; Э1 | | |
| 1.27 | /Пр/ | 6 | 2 | | | | |
| 1.28 | /Ср/ | 6 | 28 | | | | |
| 1.29 | /Экзамен/ | 6 | 9 | | | | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для экзамена

- 1.Зарождение и развитие выставочной деятельности.
 - 2.Понятие «выставка». Функции выставок в современном обществе.
 - 3.Международные классификации выставок. Типы выставок в России.
 - 4.Выставки как инструмент маркетинга.
 - 5.Основные направления работ по организации участия в выставке.
 - 6.Планирование действий персонала на выставке.
 - 7.Реклама на выставках и ярмарках.
 - 8.Требования к стендисту и формы его работы на выставке.
 - 9.Изучение достижений конкурентов на выставке.
 - 10.Стендист –консультант, рекламист, продавец.
 - 11.Типы посетителей коммерческих выставок и стратегии работы с каждым из них.
 - 12.Как привлечь на стенд посетителей выставки.
 - 13.Виды выставочных услуг.
 - 14.Три слагаемых успеха торговой выставки.
 - 15.Требования к выставочному киоску
 - 16.Альтернатива экспозиции.
 - 17.Отношение к рекламной продукции, раздаваемой на выставках.
 - 18.Правила связи с общественностью и средствами массовой информации.
 - 19.Организация протокольных мероприятий во время проведения выставки.
 - 20.Визовая поддержка приезжающих на выставку экспонентов и посетителей.
 - 21.Понятия «экспонент», «экспонат», «выставка», «ярмарка», «посетитель выставки».
 - 22.Обучение персонала для работы на коммерческой выставке.
 - 23.Особенности позиционирования своей фирмы, города, страны на выставочных форумах за рубежом.
 - 24.Паспортные формальности.
 - 25.Определение целей участия в выставке.
 - 26.Организация культурно-досуговых программ для участников выставочных мероприятий.
 - 27.Экспозиционные площадки выставочных центров Самары.
-
- 28.Символика как ресурс формирования имиджа выставочных товаров и услуг. Использование символики в оформлении выставочных стендов.
 - 29.Анализ работы на выставке и подготовка отчета стендиста.
 - 30.Разработка портфельного текста стендиста. Особенности приемов рассказа на стенде.

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов по дисциплине Организация и управление выставочной деятельностью

- 1.Зарождение и развитие выставочной деятельности.
- 2.Понятие «выставка». Функции выставок в современном обществе.
- 3.Международные классификации выставок. Типы выставок в России.
- 4.Выставки как инструмент маркетинга.
- 5.Основные направления работ по организации участия в выставке.
- 6.Планирование действий персонала на выставке.
- 7.Реклама на выставках и ярмарках.
- 8.Требования к стендисту и формы его работы на выставке.
- 9.Изучение достижений конкурентов на выставке.
- 10.Стендист –консультант, рекламист, продавец.
- 11.Типы посетителей коммерческих выставок и стратегии работы с каждым из них.
- 12.Как привлечь на стенд посетителей выставки.
- 13.Виды выставочных услуг.
- 14.Три слагаемых успеха торговой выставки.
- 15.Требования к выставочному киоску
- 16.Альтернатива экспозиции.
- 17.Отношение к рекламной продукции, раздаваемой на выставках.
- 18.Правила связи с общественностью и средствами массовой информации.
- 19.Организация протокольных мероприятий во время проведения выставки.
- 20.Визовая поддержка приезжающих на выставку экспонентов и посетителей.
- 21.Понятия «экспонент», «экспонат», «выставка», «ярмарка», «посетитель выставки».
- 22.Обучение персонала для работы на коммерческой выставке.
- 23.Особенности позиционирования своей фирмы, города, страны на выставочных форумах за рубежом.
- 24.Паспортные формальности.
- 25.Определение целей участия в выставке.
- 26.Организация культурно-досуговых программ для участников выставочных мероприятий.
- 27.Экспозиционные площадки выставочных центров Самары.
- 28.Символика как ресурс формирования имиджа выставочных товаров и услуг. Использование символики в оформлении выставочных стендов.
- 29.Анализ работы на выставке и подготовка отчета стендиста.
- 30.Разработка портфельного текста стендиста. Особенности приемов

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине Организация и управление выставочной деятельностью:

1) оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости:

- устный и письменный опрос,
- собеседование,
- реферативное задание,
- кейсы (ситуационные задания),
- круглый стол,
- дискуссия,
- коллоквиум,
- тестовое задание,
- контрольная работа,

2) оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме: контрольных вопросов и заданий для экзамена.

5.4. Перечень видов оценочных средств

- экзамен;
- тестирование;
- доклады;
- рефераты.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|---------------------|--|--|
| Л1.1 | Петелин В. Г. | Основы менеджмента выставочной деятельности: учебник | Москва: Юнити, 2018 |
| Л1.2 | Докашенко Л. В. | Экономика и организация конгрессно-выставочной деятельности: учебное пособие | Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2017 |

6.1.2. Дополнительная литература

| | | | |
|------|------------|--|-----------------------|
| Л2.1 | Гусев Э.Б. | Выставочная деятельность в России и за рубежом: учеб.-метод. пособие | М.: Дашков и К°, 2017 |
|------|------------|--|-----------------------|

6.2 Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

| | |
|----|--|
| Э1 | Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат) |
| Э2 | Официальный сайт Министерства промышленности и торговли Российской Федерации |
| Э3 | Региональный портал Департамента потребительского рынка Ростовской области |

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

| | |
|---------|--|
| 6.3.2.1 | 1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс |
| 6.3.2.2 | 2. Информационная справочная система «Гарант» |

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

| № | Назначение | Оборудование | ПО | Адрес | Вид |
|------|--|--|----|--|-----|
| 46\2 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, | Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 15 шт., стул – 30 шт., доска – 1 шт., | | 344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104 | |

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические/семинарские) и самостоятельной работы студентов. Практические/семинарские занятия дисциплины могут проводиться в различных формах с целью оценки достижения компетенций.

Подготовка к лекции студентами заключается в следующем:

- повторить материал предыдущей лекции, прочитав его повторно;
- ознакомиться с темой предстоящей лекции (в рабочей программе учебной дисциплины);
- ознакомиться с учебными материалами по данной теме в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины или с электронными материалами, предложенными лектором;
- записать возможные вопросы, которые можно будет задать лектору.

Подготовка к практическим (семинарским) занятиям:

- внимательно прочитать материал лекций, относящихся и к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;
- подготовить развернутые ответы на вопросы, предложенные для обсуждения;
- выполнить задания, если они предусмотрены в письменной форме;
- понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;
- готовиться к практическим/семинарским занятиям можно как индивидуально, так и в составе малой группы;
- рабочую программу учебной дисциплины необходимо использовать в качестве основного ориентира в организации обучения;

Подготовка к промежуточной аттестации. К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем и тематикой письменных работ, а также методическими рекомендациями по их выполнению;
- перечнем вопросов (вопросов к экзамену).