

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_ЗФО_2022.plx
38.03.06 Торговое дело
профиль: Закупочная и выставочная деятельность

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216

Виды контроля на курсах:

в том числе:

экзамены 3

аудиторные занятия 14

самостоятельная работа 193

контактная работа во время
промежуточной аттестации (ИКР) 2,2

часов на контроль 6,8

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	уп	рп		
Лекции	8	8	8	8
Практические	6	6	6	6
Иная контактная работа	2,2	2,2	2,2	2,2
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	16,2	16,2	16,2	16,2
Сам. работа	193	193	193	193
Часы на контроль	6,8	6,8	6,8	6,8
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	1				
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	29				
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	1				
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).