

Автономная некоммерческая организация
«Евразийский Ортопедический Форум»

УТВЕРЖДАЮ



Директор

Логвинова О.М.

Утверждено Приказом № 07/05,26-1 от
07 мая 2026 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА --
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИХ
КОНГРЕССНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»

г. Москва
2026

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 29.06.2026 09:35

владелец

серийный номер
срок действия

АНО "ЕОФ"
Логвинова Оксана Мирзаевна

026de5a0006eb36eb747927896643a4e3e
06.10.2025 - 06.01.2027

Оглавление

Общая характеристика программы. Цель образовательной программы	3
Цель реализации образовательной программы	3
Нормативная правовая база программы	3
Организационно-методические характеристики программы	3
Планируемые результаты освоения программы	4
Учебный план	13
Календарный учебный график	14
Рабочие программы модулей	15
Рабочая программа Модуля 1. «Вводный модуль»	15
Рабочая программа Модуля 2. «Подготовка и сопровождение проведения выставок и сопутствующих научно-практических мероприятий в сфере здравоохранения»	18
Рабочая программа Модуля 3. «Обеспечение организации конгрессного мероприятия в сфере здравоохранения »	26
Организационно-педагогические условия реализации программы	35
Требования к квалификации педагогических кадров	35
Материально-технические условия реализации программы	35
Информационные и учебно-методические условия реализации программы	36
Формы контроля	37
Формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и требования к их проведению	37
Формы итоговой аттестации и требования к ее проведению	38
Фонд оценочных средств	40
Фонд примеров оценочных средств для промежуточной аттестации	40
Фонд примеров оценочных средств для итоговой аттестации	40

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ. ЦЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель образовательной программы

Настоящая дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «Специалист по организации научно-практических конгрессных мероприятий в сфере здравоохранения» (далее – Программа, Образовательная программа) разработана Автономной некоммерческой организацией «Евразийский ортопедический форум» (далее – Организация).

Целью реализации Образовательной программы является:

- актуализация системы знаний, умений и навыков обучающихся в области организации и проведения конгрессных мероприятий (форумов, симпозиумов, конференций, выставок, семинаров и круглых столов, иных мероприятий);
- совершенствование профессиональных компетенций обучающихся в области организации конгрессных мероприятий применительно к специфике медицинской отрасли;
- освоение современных технологий и новых достижений в области организации и проведения конгрессных мероприятий.

Программа разработана с учетом профессионального стандарта «Специалист по организации конгрессных мероприятий», утвержденного приказом Министерств за труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.06.2024 N 303н.

1.2. Нормативные документы, регламентирующие разработку Программы

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Приказ Минтруда России от 18.10.2022 г. N 674н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок».
4. Приказ Минтруда России от 19.06.2024 N 303н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организации конгрессных мероприятий».
5. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 г. N 1н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.3. Организационно-методические характеристики программы

Настоящая дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «Специалист по организации научно-практических конгрессных

мероприятий в сфере здравоохранения» определяет ее содержание и сроки освоения.

Трудоемкость образовательной программы составляет 72 академических часа (академический час устанавливается продолжительностью 45 минут).

Срок освоения образовательной программы составляет 6 недель (1,5 месяцев).

Форма обучения – очная.

Режим занятий – максимальная учебная нагрузка составляет не более 4 академических часов в день и 12 академических часов в неделю, включая все виды учебной работы обучающегося.

К освоению образовательной программы допускаются лица, имеющие высшее и/или среднее профессиональное образование, а также лица, получающие высшее или среднее профессиональное образование.

Язык обучения. Обучение по образовательной программе ведется на русском языке.

Документ о квалификации. Выпускник, в полном объеме освоивший образовательную программу, успешно прошедший итоговую аттестацию, получает документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Обучающиеся, освоившие часть образовательной программы или не прошедшие успешно итоговую аттестацию, получают справку об обучении (или о периоде обучения) установленного образца.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Специалист по организации научно-практических конгрессных мероприятий в сфере здравоохранения» учитывает квалификационные требования:

– профессионального стандарта «Специалист по организации конгрессных мероприятий», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.06.2024 N 303н;

– профессионального стандарта «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2022 г. N 674н.

Результаты обучения по Программе направлены на совершенствование профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

2.1. Трудовые функции профессиональных стандартов, учитываемые в настоящей программе для определения планируемых результатов обучения

Формируемые и совершенствуемые в рамках освоения образовательной программы

4

компетенции обучающихся учитывают квалификационные требования профессиональных стандартов в рамках следующих трудовых функций:

№	Наименование ПС	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок	А. Операционная деятельность по подготовке к проведению торгово-промышленных выставок	А/01.5. Ведение и поддержание в актуальном состоянии базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок
			А/02.5. Сопровождение процесса привлечения участников торгово-промышленных выставок
			А/03.5. Подготовка информационных материалов о торгово-промышленных выставках
			А/04.5. Ведение документооборота торгово-промышленной выставки
			А/05.5. Консультирование участников торгово-промышленной выставки по вопросам оптимальной организации их участия
2	Специалист по организации конгрессных мероприятий	А. Операционная деятельность по подготовке к проведению конгрессных мероприятий	А/01.5. Обеспечение информационной поддержки конгрессных мероприятий
			А/02.5. Обеспечение работы офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия

2.2. Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

Формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления трудовых функций, указанных в разделе 2.1., осуществляется с учетом освоения знаний, умений, навыков в области организации и проведения выставок, конгрессных мероприятий применительно к специфике медицинской отрасли.

В результате освоения настоящей образовательной программы у обучающихся совершенствуются следующие профессиональные компетенции в рамках подготовки к выполнению соответствующих трудовых функций:

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
подготовка и сопровождение проведения выставок	ПК 1.1. Формировать и актуализировать базы данных участников выставок, а также научно-практических мероприятий программы в сфере здравоохранения	Навыки:
		поиск, внесение и обновление контактных данных новых потенциальных участников выставок, научно-практических мероприятий в сфере медицины в клиентскую базу;
		выборка по базе данных потенциальных участников для осуществления работы по привлечению участников выставок, научно-практических мероприятий программы
		Умения:
		классифицировать потенциальных участников выставки, научно-практических мероприятий в сфере медицины по возможной заинтересованности в участии в торгово-промышленной выставке
		работать с деловыми электронными и интернет-справочниками, основными программами офисных программных пакетов по управлению клиентскими базами, управлению организацией
		Знания:
		методы и инструменты работы с базами данных
		виды и особенности организационных структур организаций и сферы ответственности руководителей и специалистов медицинской сферы
	ПК 1.2. Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников тематических медицинских выставок с использованием современных средств связи	Навыки:
		подготовка презентаций, информационных писем и приглашений для привлечения к участию в выставке различных групп потенциальных участников
		консультирование потенциальных участников о выставке, научно-практических мероприятий программы в сфере медицины в соответствии с их интересами и запросами
		сбор необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника выставки, научно-практического мероприятия
		Умения:
Контур Кристо	владелец	создавать мультимедиа-презентации с помощью специализированного программного обеспечения

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 29.06.2026 09:35

серийный номер 026de5a0006eb36eb747927896643a4e3e
срок действия 06.10.2025 - 06.01.2027

		осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями
		вести деловую переписку
		Знания:
		деловой этикет и основы делопроизводства
		методы эффективных публичных выступлений и презентаций
		английский язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере выставочной деятельности
		методы ведения деловых переговоров
		этические нормы профессиональной деятельности
	ПК 1.3. Разрабатывать информационные материалы о выставках	Навыки:
		подготовка текстового и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы выставки, в том числе обработка материалов для обеспечения правильности приводимых цитат, имен, цифр и фактических данных
		подготовка текстов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и деловых изданиях
		Умения:
		пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации
		разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и деловых изданиях
		определять актуальные темы публикаций о выставках для целевой аудитории медицинской отрасли
		Знания:
		методы разработки рекламных и информационных текстов
		технологии и методы поиска информации
	ПК 1.4. Вести	этические нормы профессиональной деятельности в сфере медицины
		Навыки:

Контур Кристо

ПК 1.4. Вести

владелец

АНО "ЕОФ"

Тимова Оксана Мирзаевна

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 29.06.2026 09:35

серийный номер 026de5a0006eb36eb747927896643a4e3e
срок действия 06.10.2025 - 06.01.2027

	документооборот выставки, в том числе электронный	подготовка, оформление, изменение необходимых заявочных документов от потенциальных участников в выставке
		Умения:
		определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить для конкретного участника в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке
		организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов
		осуществлять почтовый и электронный документооборот
		Знания:
		основы документооборота
		этические нормы профессиональной деятельности
	ПК 1.5. Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия	Навыки:
		проведение консультаций по запросу участников выставки в сфере медицины
		формирование комплекта информационных материалов по эффективному участию в выставке для размещения на сайте для быстрого доступа участников
		Умения:
		осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары)
		применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника
		планировать и применять тактику проведения переговоров
		разрабатывать информационные материалы методического характера
		Знания:
		основы этики делового общения и межкультурной коммуникации
		технологии организации эффективного участия в выставке
		современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования с учетом специфических особенностей проблематики медицинской отрасли
	Контур Кристо	владелец

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 29.06.2026 09:35

серийный номер
срок действия

026de5a0006eb36eb747927896643a4e3e
06.10.2025 - 06.01.2027

Подготовка конгрессного научно-практического мероприятия в сфере медицины	ПК 2.1. Осуществлять подготовку научно-практического конгрессного мероприятия в сфере здравоохранения и его информационную поддержку	Навыки:
		поиск источников информации для подготовки и проверки информации о конгрессных мероприятиях в сфере медицины
		подготовка информации и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы конгрессных мероприятий
		подготовка текстов и иллюстративных материалов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
		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
		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 конгрессного мероприятия
		Умения:
		пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации
		определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий
		применять методы и способы эффективной деловой коммуникации (в том числе с использованием современных средств связи) с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника
определять актуальные темы и разрабатывать информационные материалы о конгрессных мероприятиях		
Контур Кripto	владелец	Знания:
		нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий и в сфере персональных данных

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 29.06.2026 09:35

серийный номер 026de5a0006eb36eb747927896643a4e3e
срок действия 06.10.2025 - 06.01.2027

		основы менеджмента конгрессных мероприятий
		основные виды маркетинговых коммуникаций
		методы разработки рекламных и информационных текстов
		основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации
		современные тенденции в сфере организации коммуникаций на конгрессных мероприятиях
	ПК 2.2. Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению научно-практического конгрессного мероприятия в сфере здравоохранения	Навыки:
		подготовка и рассылка информационных писем и приглашений потенциальным организаторам или инициаторам и участникам конгрессных мероприятий
		ведение, обновление клиентской базы данных потенциальных участников конгрессных мероприятий, подрядных организаций, партнерских организаций, спонсоров
		поиск отраслевых экспертов, спикеров и модераторов в соответствии со структурой деловой программы
		подготовка презентаций конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию
		прием, проверка и архивирование необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятиях
		консультирование потенциальных участников о конгрессных 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
		Умения:
		пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации
	Контур Кристо	определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий
		АНО "ЕОФ" Молчанова Оксана Мирзаевна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 29.06.2026 09:35

владелец

серийный номер 026de5a0006eb36eb747927896643a4e3e
срок действия 06.10.2025 - 06.01.2027

		планировать и применять тактику проведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью привлечения их участия в деловой и дополнительной программах мероприятия
		применять методы и способы деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, в том числе с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары)
		Знания:
		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	Навыки:
		организация удобства гостей деловой программы
		расчёт бюджета деловой программы с учетом особенностей делового мероприятия
		продвижение деловых мероприятия разных типов и продажа билетов
		проведение оценки и сбор обратной связи деловой программы
		Умения:
		продвигать деловые мероприятия разных типов и продавать билеты
		составлять программу мероприятия и повестку дня
		собирать обратную связь после мероприятия
	Контур Кripto	зарабатывать на конференции или другом деловом мероприятии

владелец

АНО "ЕОФ"

Логвинова Оксана Мирзаевна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 29.06.2026 09:35

серийный номер
срок действия

026de5a0006eb36eb747927896643a4e3e
06.10.2025 - 06.01.2027

		Знания:
		форматы деловых мероприятий
		критерии отбора спикеров деловой программы
		выбор площадки и оборудования для конференции или другого делового мероприятия
		организация питания для участников деловой программы
		методика расчёта бюджета с учетом особенностей делового мероприятия
		виды продвижения деловых мероприятий разных типов

Уровень достижения планируемых результатов освоения образовательной программы осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, описание которых приведено в соответствующем разделе образовательной программы «Формы контроля».

Контур Кристо

владелец

АНО "ЕОФ"

Логвинова Оксана Мирзаевна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 29.06.2026 09:35

серийный номер

026de5a0006eb36eb747927896643a4e3e

срок действия

06.10.2025 - 06.01.2027

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общая трудоём- кость (часов)	Аудиторные занятия (часов)		Самостоя- тельная работа (часов)	Промежу- точная аттестация (часов)	Итоговая аттестация (часов)	Форма аттес- тации	Формируемые компе- тенции
			Лекции	Практические занятия					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Модуль 1. Вводный модуль	10	5	2	2	1			ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.3
1.1.	Организация учебного процесса	1	1						
1.2.	Характеристика медицины как отрасли	3	2		1				ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.3
1.3.	Специфика научно-практических конгрессных мероприятий в сфере здравоохранения	5	2	2	1				ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.3
1.4.	Промежуточная аттестация	1				1		зачет	
2.	Модуль 2. Подготовка и сопровождение проведения выставок и сопутствующих научно-практических мероприятий в сфере здравоохранения	20	12	2	4	2			ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5
2.1.	Организация выставки	6	4		2				ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5
2.2.	Продвижение выставочного продукта и услуг	12	8	2	2				ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5
2.3.	Промежуточная аттестация	2				2		зачет	
3.	Модуль 3. Обеспечение организации мероприятий в сфере здравоохранения	36	26	4	4	2			ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3

Контур КРИПТО

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 29.06.2026 09:35

Владелец

АНО "ЕОФ 26
Логгинова Оксана Мирзаевна

серийный номер

026de5a0006eb36eb747927896643a4e3e

срок действия

06.10.2025 - 06.01.2027

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.1.	Сервисное сопровождение конгрессного мероприятия	16	12	2	2				ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
3.2.	Интегрированные коммуникации конгрессного мероприятия	18	14	2	2				ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
3.3.	Промежуточная аттестация	2				2		зачет	
4.	Итоговая аттестация	6	-	-	-	-	6	экзамен	-
	ИТОГО	72	28	28	12	2	2	-	-

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Модули, учебные дисциплины	Всего часов	Недели					
		1	2	3	4	5	6
Модуль 1. Вводный модуль	10	10					
Модуль 2. Подготовка и сопровождение проведения выставок и сопутствующих научно-практических мероприятий в сфере здравоохранения	20	2	12	6			
Модуль 3. Обеспечение организации конгрессного мероприятия в сфере здравоохранения	36			6	12	12	6
Итоговая аттестация	6						6
ВСЕГО:	72	12	12	12	12	12	12

Контур Крипто

владелец

АНО "ЕОФ"
Логвинова Оксана Мирзаевна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 29.06.2026 09:35

серийный номер
срок действия

026de5a0006eb36eb747927896643a4e3e
06.10.2025 - 06.01.2027

5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ МОДУЛЕЙ

5.1. Рабочая программа Модуля 1 «Вводный модуль»

5.1.1. Цель модуля в структуре и содержании образовательной программы

Цель модуля. Данный модуль носит организационный и вводный характер: знакомит обучающихся с методическими вопросами организации обучения, образовательной траектории, задает целевые и мотивационные ориентиры по освоению образовательной программы.

В рамках Модуля 1 актуализируются знания обучающихся в области выставочной и конгрессной деятельности, а также осуществляется ознакомление со спецификой рынка конгрессно-выставочной деятельности применительно к сфере здравоохранения.

5.1.2. Планируемые результаты освоения модуля

Результаты освоения модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы. В результате освоения профессионального модуля у обучающихся совершенствуются следующие профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 1.1.	Формировать и актуализировать базы данных участников выставок, а также научно-практических мероприятий программы в сфере здравоохранения
ПК 1.2.	Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников тематических медицинских выставок с использованием современных средств связи
ПК 1.3.	Разрабатывать информационные материалы о выставках
ПК 1.4.	Вести документооборот выставки, в том числе электронный
ПК 1.5.	Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия
ПК 2.1.	Осуществлять подготовку научно-практического конгрессного мероприятия в сфере здравоохранения и его информационную поддержку
ПК 2.2.	Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению научно-практического конгрессного мероприятия в сфере здравоохранения
ПК 2.3.	Планировать и организовать мероприятия деловой программы

5.1.3. Учебно-тематический план дисциплины

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, модулей	Общ. труд- сть (в ч.)	В том числе:				Форма контроля
			Аудиторные занятия		Внеауд. самост. работа	Промеж. аттест.	
			Лекции	Практ. занятия			
1.	Модуль 1. Вводный модуль	10	5	2	2	1	зачет

5.1.4. Календарный учебный график

Модули, учебные дисциплины	Всего часов	Недели					
		1	2	3	4	5	6
Модуль 1. Вводный модуль	10	10					
ВСЕГО:	10	10					

5.1.5. Тематическое содержание модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала по теме
Вводный модуль	
Тема 1. Организация учебного процесса	Содержание
	Цели и задачи образовательной программы. Планируемые результаты обучения. Организация учебного процесса: график занятий, расписание, режим работы. Формы и содержание промежуточной и итоговой аттестации, требования к их проведению и критерии оценки. Учебная литература и доступ к ней. Мотивация обучающихся к учению. Квалификационные требования профессиональных стандартов.
Тема 2. Характеристика медицины как отрасли	Содержание
	Медицина как сфера профессиональной практической и научной деятельности. Краткая история становления медицины как отрасли. Уровень развития медицины и степень прогресса общества. Медицина на пересечении науки и технологии. Система организации современного здравоохранения в России и зарубежом. Задачи медицины, развитие медицины. НМО и роль конгрессных мероприятий в поддержании и развитии профессиональных компетенций медицинских работников.
Тема 3. Специфика научно-практических конгрессных мероприятий в сфере здравоохранения	Содержание
	Научно-практические конгрессные мероприятия в сфере здравоохранения как специализированные события. Конгрессные мероприятия как обмен передовым опытом, научными достижениями и современными технологиями. Основные характеристики выставочных и конгрессных мероприятий в медицине. Формы конгрессных мероприятий в медицине. Особенности взаимодействия с аудиторией потенциальных участников мероприятий в системе здравоохранения. Специфика маркетинговых коммуникаций в сфере здравоохранения
Форма промежуточной аттестации – зачет по модулю	
Всего 10 часов	

5.1.6. Организация учебного процесса по дисциплине.

Учебный процесс осуществляется в очной форме, в формате групповой работы в

учебной аудитории и самостоятельной внеаудиторной работы. Контактная работа обучающихся с преподавателем включает:

- **лекционные (теоретические) занятия** – объяснение нового материала и его закрепление, общая трудоемкость теоретических (лекционных) занятий составляет 5 академических часов;
- **практические занятия**, включающие разбор практических примеров. Общая трудоемкость практических занятий составляет 2 академических часа.

Существенным элементом освоения модуля является **внеаудиторная самостоятельная работа** обучающихся, включающая изучение рекомендуемой литературы и выполнение практических заданий. Общая трудоемкость практических занятий составляет 2 академических часов.

Текущий контроль осуществляется по каждой теме модуля путем устного опроса обучающихся, группового обсуждения практических вопросов и дискуссии по проблемам, связанным с содержанием соответствующей темы. Для проведения текущего контроля используется основное время, предусмотренное учебным планом на изучение учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине осуществляется в форме зачета. Трудоемкость составляет 1 академический час. Зачет проводится в формате ответов на вопросы зачет.

5.1.7. Примеры заданий для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация включает вопросы по каждой теме, входящей в состав модуля. Критерии оценки результатов промежуточной аттестации приведены в разделе «Формы контроля».

Примеры вопросов к зачету:

1. Характеристика медицина как сфера профессиональной практической и научной деятельности.
2. История становления медицины как отрасли.
3. Развитие медицины и научно-технический прогресс.
4. Система организации современного здравоохранения в России.
5. Система организации современного здравоохранения в зарубежных странах.
6. Характеристика системы НМО. Виды мероприятий в рамках НМО для получения баллов.
7. Роль конгрессных мероприятий в поддержании и развитии профессиональных компетенций медицинских работников.
8. Научно-практические конгрессные мероприятия в сфере здравоохранения.
9. Конгрессные мероприятия как обмен передовым опытом.
10. Конгрессные мероприятия как обмен научными достижениями.
11. Роль конгрессных мероприятий для освоения современных технологий в здравоохранении. Основные характеристики выставочных и конгрессных мероприятий в медицине.
12. Формы конгрессных мероприятий в медицине.

13. Особенности взаимодействия с аудиторией потенциальных участников мероприятий в системе здравоохранения.
14. Специфика маркетинговых коммуникаций в сфере здравоохранения

5.1.8. Перечень рекомендуемой литературы по дисциплине.

Рекомендуемая основная литература:

1. Сологубова, Г. С. Технология выставочной деятельности – Москва: Издательство Юрайт, 2024. Образовательная платформа Юрайт – URL: <https://urait.ru/bcode/544790>
2. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности /А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. — 4-е изд., перераб. и доп. - — Москва: Издательство Юрайт, 2024. – URL: <https://urait.ru/bcode/540719>

Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 56765-2023. Национальный стандарт Российской Федерации. Деятельность выставочно-ярмарочная. Основные положения.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 года N 230-ФЗ
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ
4. Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей».
5. Застройка выставочных стендов и экспозиций. Термины и определения ГОСТ Р 70365—2022 Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 23 сентября 2022 г. N 981-ст.

5.2. Рабочая программа Модуля 2 «Подготовка и сопровождение проведения выставок и сопутствующих научно-практических мероприятий в сфере здравоохранения»

5.2.1. Цель модуля в структуре и содержании образовательной программы

Цель модуля:

- актуализация системы знаний, умений и навыков обучающихся в области организации и проведения выставочных мероприятий и сопутствующих деловых мероприятий
- совершенствование профессиональных компетенций обучающихся в области подготовки и сопровождения проведения выставок медицинской тематики и сопутствующих (дополнительных) научно-практических мероприятий;
- освоение современных технологий и новых достижений в области организации и проведения конгрессных (выставочных) мероприятий

5.2.2. Планируемые результаты освоения модуля

Результаты освоения модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения

образовательной программы. В результате освоения профессионального модуля у обучающихся совершенствуются следующие профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 1.1.	Формировать и актуализировать базы данных участников выставок, а также научно-практических мероприятий программы в сфере здравоохранения
ПК 1.2.	Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников тематических медицинских выставок с использованием современных средств связи
ПК 1.3.	Разрабатывать информационные материалы о выставках
ПК 1.4.	Вести документооборот выставки, в том числе электронный
ПК 1.5.	Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия

5.2.3. Учебно-тематический план дисциплины

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, модулей	Общ. труд- сть (в ч.)	В том числе:				Форма контроля
			Аудиторные занятия		Внеауд. самост. работа	Промеж. аттест.	
			Лекции	Практ. занятия			
2.	Модуль 2. Подготовка и сопровождение проведения выставок и сопутствующих научно-практических мероприятий в сфере здравоохранения	20	12	2	4	2	зачет

5.2.4. Календарный учебный график

Модули, учебные дисциплины	Всего часов	Недели					
		1	2	3	4	5	6
Модуль 2. Подготовка и сопровождение проведения выставок и сопутствующих научно-практических мероприятий в сфере здравоохранения	20	2	12	6			
ВСЕГО:	20	2	12	6			

5.2.5. Тематическое содержание модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала по теме
Организация выставки	
Тема 1. Обзор рынка	Содержание

торгово-промышленных выставок (ТПВ)	Понятие «торговая» и «торгово-промышленная выставка». Функции выставок. Цели и задачи организаторов. Материально-техническая база торговых выставок. Тематика торговых и торгово-промышленных выставок. Выставочная индустрия развитых стран. Характеристика крупнейших зарубежных центров выставочной деятельности. Тенденции развития выставочно-ярмарочной деятельности в мире. Анализ структуры и динамики развития индустрии выставок, ярмарок и салонов. Характеристика международной нормативно-правовой базы выставочно-ярмарочной деятельности. Инновационные тенденции развития выставочной деятельности в России и мире. Современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке. История выставочного дела и индустрии встреч
Тема 2. Классификация выставочных мероприятий	Содержание
	Классификация выставок по географическому составу экспонентов (всемирные, международные, выставки с международным участием, национальные, межрегиональные, местные). Классификация по тематическому или отраслевому признаку (универсальные и специализированные (многоотраслевые и отраслевые)). Классификация по степени значимости (федерального, межрегионального, регионального, местного значения). Классификация по времени функционирования (постоянно действующие, временные, краткосрочные). Классификация по организационному признаку (выставки-ярмарки, выставка-конференция, выставка-форум, выставка-салон). Классификация по территориальному признаку (проводимые внутри страны и на территории других стран).
Тема 3. Оформление выставочного пространства	Содержание
	Концепция торгово-промышленной выставки, основные цели и задачи, структура мероприятия. Выставочный дизайн и художественное оформление. Технические и хозяйственные помещения. Методика построения экспозиционного плана информационно-техническое оснащение; формирование индивидуальных застроечных модулей, их типы и зависимость от целей устроителей и характера выставки. Выставочное оборудование. Застройка выставочного павильона (организация процесса въезда экспонентов, ввоза оборудования, контроль за состоянием сцендов и оборудования, состоянием противопожарной безопасности). Организация оборудования сцены, звука, художественного оформления павильона. Организация сервис-бюро.
Тема 4. Технологии подготовки выставки	Содержание
	Технология работ по организации участия в выставке. Создание рабочих групп и дирекции выставки. Методы организации, формы участия и работы на стенде. Финансовый

	план выставки. Планирование и координация действий в период подготовки выставки. Значение выставочного стенда в организационном процессе. Подбор и обучение персонала. Учет запросов посетителей выставки. Определение целесообразности участия в выставочном мероприятии. Технологии организации эффективного участия в выставке. Разработка информационных материалов методического характера.
Тема 5. Документооборот выставки, в том числе электронный	Содержание
	Подготовка, оформление, изменение необходимых заявочных документов от потенциальных участников в торгово-промышленной выставке. Оформление документов на оплату участником торгово-промышленной выставки заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией. Нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота. Этические нормы профессиональной деятельности.
Тема 6. Организация деловой программы выставки	Содержание
	Виды мероприятий программы выставки. Специфика организации деловой программы на выставке. Методика 4Р и FollowUp. Планирование и дизайн программы. Реклама и информирование потенциальных участников. Выбор, оборудование и оформление помещений. Методы эффективных публичных выступлений и презентаций. Консультирование потенциальных участников о торгово-промышленной выставке, мероприятиях деловой и дополнительной программы выставки в соответствии с их интересами и запросами
Тема 7. Спонсорство на выставке	Содержание
	Виды спонсорства на выставке. Положение о спонсорстве. Разработка пакета предложений для потенциальных спонсоров
Тема 8. Сервисное обслуживание на выставках	Содержание
	Понятие о сервисном обслуживании. Виды предоставляемых сервисных услуг. Выбор и привлечение организаций, предприятий, фирм по предоставлению услуг. Маркетинг сервисных услуг. Виды дополнительных услуг. Формы предоставления услуг и виды оплаты. Услуги по транспортно-экспедиторской обработке выставочных грузов. Услуги по рекламе. Услуги для участников по предоставлению визовой поддержки, бронированию гостиницы, трансферу. Услуги по организации деловой и культурной программы. Международные требования к номенклатуре и качеству услуг.
Тема 9 Информационная поддержка выставки	Содержание
	Пресс-служба выставки как механизм обеспечения PR в СМИ. Рекламная кампания в СМИ. Интернет-продвижение торгово-промышленной выставки
Тема 10. Составление	Содержание

сметы расходов	Смета расходов – необходимая составляющая при планировании выставки. Методика расчетов и ее основные статьи расходов
Тема 11. Организация взаимодействия участников и организаторов выставочного мероприятия	Содержание Разработка заявки и договора для участников выставки. Методы формирования цен на предоставление услуг организаторов выставки. Организация процесса регистрации. Предоставляемые дополнительные услуги и их оформление. Завершение выставочного мероприятия и оформление соответствующей документации.
Тема 12. Оценка эффективности выставки	Содержание Коммуникативная эффективность. Экономическая эффективность. Выставочный аудит. Процедура сбора и анализа статистических данных выставки. Выставка как инструмент исследования рынка и потребительских предпочтений. Формирование комплекта информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке для размещения на сайте торгово-промышленной выставки или выставочной организации для быстрого доступа участников торгово-промышленной выставки. Современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке,
Продвижение выставочного продукта и услуг	
Тема 1. Управление каналами распределения и продаж выставочного продукта и услуг	Содержание Разработка стратегии ценообразования на выставочные продукты и услуги. Методы определения цены. Корректировка цены. Управление каналами распределения и продаж выставочного продукта и услуг. Методы и инструменты работы с базами данных, виды и особенности организационных структур организаций и сферы ответственности руководителей и специалистов. Типы маркетинговых посредников. Виды распределения выставочного продукта и услуг. Поставщики и подрядчики. Сервисные сети и аутсорсинг в выставочной индустрии. Продавцы. Актуальная нормативно-правовая документация, современная научная и профессиональная терминология, возможные траектории профессионального развития и самообразования.
Тема 2. Разработка эффективной программы коммуникаций выставочного продукта и услуг	Содержание Программа коммуникаций и место выставочного продукта и услуг в жизненном цикле продукта. Зависимость программы коммуникаций от стадии готовности экспонента к покупке. Разработка программы коммуникаций с учетом сегментации экспонентов. Посетители как элемент маркетинга выставочного продукта и услуг. Личные продажи в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и услуг. Спонсорство как диверсифицированное рыночное предложение в выставочной индустрии. Технологии прямого

	маркетинга в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и услуг. Осуществление коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары), применение методов и способов эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, планирование и применение тактики проведения переговоров, разработка информационных материалов методического характера.
Тема 3. Технологии прямого маркетинга в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и услуг	Телемаркетинг. Прямая рассылка. Почтовая рассылка. Правило «40-40-20». Оценка эффективности почтовой рассылки. Другие виды прямой рассылки.
Тема 4. Стимулирование сбыта в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и услуг	Демонстрации на родственной или конкурирующей выставке. Составление правильного плана-графика распространения продукции (определение мест концентрации сегментированной аудитории). Промо-акции. Купоны. Сувениры. Премии. Скидки. Дополнительные услуги. Развлечения. Видеобуклеты. Конкурсы. Буклеты.
Тема 5. Технологии рекламы выставочного продукта и услуг в СМИ	Содержание
	Исследования и планирование. Основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правила разработки презентации. Этапы рекламной кампании выставочного продукта и услуг. Основы бухгалтерского учета, нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота, основы документооборота, этические нормы профессиональной деятельности. Формы работы со СМИ. Разработка рекламной стратегии. Реклама в прессе. Реклама на телевидении. Реклама на радио. Наружная реклама.
Тема 6. Продвижение выставочного продукта и услуг в Интернете	Содержание
	Роль и специфика рекламы в Интернете. Виды представительства выставки в Сети. Интернет-маркетинг выставочного продукта и услуг.
Тема 7. Паблик рилейшнз на выставочном поле	Содержание
	Цели, задачи, инструменты общественных связей на выставочном поле. Работа с профессиональными и общественными отраслевыми объединениями. Деловой этикет и основы делопроизводства методы эффективных публичных выступлений и презентаций английский язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере выставочной деятельности методы ведения деловых переговоров, этические нормы профессиональной деятельности. Обеспечение государственной поддержки выставки. Общественная деятельность, паблисити. Презентации и специальные проекты

	выставочного продукта и услуг. Методическая и научная деятельность, исследования и статистика. Международные связи. Приемы, деловые встречи. Паблик рилейшнз в СМИ. Специфика технологий паблик рилейшнз в СМИ. Пресс-служба выставки как механизм обеспечения PR в СМИ. Организация пресс-конференций выставочного продукта и услуг.
Тема 8. Специфика рекламных и информационных материалов выставочного продукта и услуг в СМИ. Вербальный и визуальный ряд рекламных сообщений выставки	Особенности информационных материалов выставочного продукта и услуг в периодической печати, на телевидении и радиовещании. Разновидности информационных материалов в прессе. Жанровое разнообразие эфирной журналистики. Особенности рекламного обращения выставки. Вербальный и визуальный ряд рекламного обращения. Жанровая специфика рекламы. Название выставки как ядро вербального ряда выставочной рекламы. Визуальный ряд рекламы выставки. Товарный знак выставки. Фирменный стиль выставки. Особенности разработки печатного рекламного обращения выставки. Рекламные обращения выставки в теле- и радиоэфире. Разработка информационных писем выставки. Печатная полиграфическая продукция. Рекламные буклеты. Каталоги. Мультимедийная презентация выставочного проекта. Сувенирная и наградная продукция. Использование фото- и видеоматериалов выставочного продукта и услуг. Подготовка текстового и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы торгово-промышленной выставки, в том числе обработка материалов для обеспечения правильности приводимых цитат, имен, цифр и фактических данных. Подготовка текстов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и деловых изданиях.
Форма промежуточной аттестации – зачет по модулю	
Всего 20 часов	

5.2.6. Организация учебного процесса по дисциплине.

Учебный процесс осуществляется в очной форме, в формате групповой работы в учебной аудитории и самостоятельной внеаудиторной работы. Контактная работа обучающихся с преподавателем включает:

- **лекционные (теоретические) занятия** – объяснение нового материала и его закрепление, общая трудоемкость теоретических (лекционных) занятий составляет 12 академических часов;
- **практические занятия**, включающие разбор практических примеров. Общая трудоемкость практических занятий составляет 2 академических часа.

Существенным элементом освоения модуля является **внеаудиторная самостоятельная работа** обучающихся, включающая изучение рекомендуемой литературы и выполнение практических заданий. Общая трудоемкость практических

занятий составляет 4 академических часа.

Текущий контроль осуществляется по каждой теме модуля путем устного опроса обучающихся, группового обсуждения практических вопросов и дискуссии по проблемам, связанным с содержанием соответствующей темы. Для проведения текущего контроля используется основное время, предусмотренное учебным планом на изучение учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине осуществляется в форме зачета. Трудоемкость составляет 2 академических часа. Зачет проводится в формате устных ответов обучающихся на контрольные вопросы и собеседования.

5.2.7. Примеры заданий для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация включает вопросы по каждой теме, входящей в состав модуля. Критерии оценки результатов промежуточной аттестации приведены в разделе «Формы контроля».

Примеры вопросов к зачету:

1. Обзор рынка торгово-промышленных выставок (ТПВ) в целом и выставок медицинского профиля
2. Классификация выставочных мероприятий в области здравоохранения
3. Оформление выставочного пространства
4. Технологии подготовки выставки
5. Документооборот выставки, в том числе электронный
6. Организация деловой программы выставки
7. Современные тенденции в сфере организации коммуникаций
8. Методы эффективных публичных выступлений и презентаций
9. Методы ведения деловых переговоров
10. Консультирование потенциальных участников о торгово-промышленной выставке, мероприятиях Деловой и дополнительной программы выставки в соответствии с их интересами и запросами
11. Подготовка презентаций, информационных писем и приглашений для привлечения к участию в выставке различных групп потенциальных участников
12. Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации. Технологии организации эффективного участия в выставке
13. Консультирование участников выставки
14. Спонсорство на выставке
15. Сервисное обслуживание на выставках
16. Информационная поддержка выставки
17. Организация взаимодействия участников и организаторов выставочного мероприятия
18. Оценка эффективности выставки
19. Управление каналами распределения и продаж выставочного продукта и услуг

20. Разработка эффективной программы коммуникаций выставочного продукта и услуг.
21. Технологии прямого маркетинга в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и услуг.
22. Стимулирование сбыта в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и услуг.
23. Технологии рекламы выставочного продукта и услуг в СМИ.
24. Продвижение выставочного продукта и услуг в Интернете.
25. Паблик рилейшнз на выставочном поле.
26. Специфика рекламных и информационных материалов выставочного продукта и услуг в СМИ.
27. Вербальный и визуальный ряд рекламных сообщений выставки.

5.2.8. Перечень рекомендуемой литературы по дисциплине.

Рекомендуемая основная литература:

1. Сологубова, Г. С. Технология выставочной деятельности – Москва: Издательство Юрайт, 2024. Образовательная платформа Юрайт – URL: <https://urait.ru/bcode/544790>
2. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности /А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — URL: <https://urait.ru/bcode/540719>

Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 56765-2023. Национальный стандарт Российской Федерации. Деятельность выставочно-ярмарочная. Основные положения.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 года N 230-ФЗ
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ
4. Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей».
5. Застройка выставочных стендов и экспозиций. Термины и определения ГОСТ Р 70365—2022 Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 23 сентября 2022 г. N 981-ст.

5.3. Рабочая программа Модуля 3 «Обеспечение организации конгрессного мероприятия в сфере здравоохранения»

5.3.1. Цель модуля в структуре и содержании образовательной программы

Цель модуля:

– актуализация системы знаний, умений и навыков обучающихся в области организации и проведения конгрессных мероприятий и сопутствующих деловых

- мероприятий;
- совершенствование профессиональных компетенций обучающихся в области подготовки конгрессного научно-практического мероприятия в сфере здравоохранения и сопутствующих (дополнительных) деловых и научно-практических мероприятий;
 - освоение современных технологий и новых достижений в области организации и проведения конгрессных мероприятий

5.3.2. Планируемые результаты освоения модуля

Результаты освоения модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы. В результате освоения профессионального модуля у обучающихся совершенствуются следующие профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 2.1.	Осуществлять подготовку научно-практического конгрессного мероприятия в сфере здравоохранения и его информационную поддержку
ПК 2.2.	Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению научно-практического конгрессного мероприятия в сфере здравоохранения
ПК 2.3.	Планировать и организовать мероприятия деловой программы

5.3.3. Учебно-тематический план дисциплины

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, модулей	Общ. труд- сть (в ч.)	В том числе:				Форма контроля
			Аудиторные занятия		Внеауд. самост. работа	Промеж. аттест.	
			Лекции	Практ. занятия			
1.	Модуль 3. Обеспечение организации конгрессного мероприятия в сфере здравоохранения	36	26	4	4	2	зачет

5.3.4. Календарный учебный график

Модули, учебные дисциплины	Всего часов	Недели					
		1	2	3	4	5	6
Модуль 3. Обеспечение организации конгрессного мероприятия в сфере здравоохранения	36			6	12	12	6
ВСЕГО:	36			6	12	12	6

5.3.5. Тематическое содержание модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала по темам
Сервисное сопровождение конгрессного мероприятия	
Тема 1. Современные тенденции развития рынка конгрессных услуг.	Содержание
	Исторические аспекты и современные тенденции развития рынка конгрессных услуг. Классификация конгрессных мероприятий. Субъекты рынка конгрессных услуг: заказчик конгрессного мероприятия, организатор конгрессного мероприятия, планировщик конгрессного мероприятия, организационный комитет конгрессного мероприятия, потребитель конгрессных услуг, поставщики услуг. Объекты рынка конгрессных услуг: объекты конгрессной недвижимости, временно сооружаемые строения, вспомогательные элементы. Участники конгрессных мероприятий: делегат, иностранный участник конгрессного мероприятия, отечественный участник конгрессного мероприятия, почетный гость на конгрессном мероприятии, модератор конгрессного мероприятия, приглашенный докладчик, содокладчик, заявленный докладчик, стендовый докладчик, участник конгрессного мероприятия без доклада, сопровождающее лицо, представитель средств массовой информации на конгрессном мероприятии. Инфраструктура конгрессной деятельности. Управленческо-информационная конгрессная инфраструктура. Нормативно-правовая документация в конгрессной деятельности.
Тема 2. Подготовка конгрессного мероприятия и деловой программы.	Содержание
	Форматы деловых мероприятий: бизнес-конференции, митапы, тренинги (мастер-классы), семинары, презентации, форумы, конференции, выставки, запуск продукта, выпуски новых продуктов, мероприятия по сплочению команды, сетевые мероприятия, церемонии награждения, благотворительные функции. Выбор площадки и оборудования для конференции или другого делового мероприятия. Сервисное пространство конгрессного мероприятия: особенности и способы организации. Разработка концепции и программы сервисного пространства конгрессного мероприятия. Поиск источников информации для подготовки и проверки информации о конгрессных мероприятиях. Ведение, обновление клиентской базы данных потенциальных участников конгрессных мероприятий, подрядных организаций, партнерских организаций, спонсоров. Работа со спонсорами. Поиск отраслевых экспертов, спикеров и модераторов в соответствии со структурой деловой

	программы. Прием, проверка и архивирование необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятиях. Консультирование потенциальных участников о конгрессных мероприятиях, мероприятиях деловой и дополнительной программы конгресса в соответствии с их интересами и запросами, проведение переговоров. Подготовка презентаций конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию Подготовка информации и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы конгрессных мероприятий. Подготовка текстов и иллюстративных материалов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Организация питания для участников деловой программы
Тема 3. Рекламно-информационная поддержка конгрессного мероприятия.	Содержание
	Подготовка и рассылка информационных писем и приглашений потенциальным организаторам или инициаторам и участникам конгрессных мероприятий. Конгрессные PR мероприятия и их характеристика. Работа с письмами-уведомлениями, письмами-приглашениями. Каталог конгрессного мероприятия. Реклама в прессе. Пресс-релиз (сообщение для прессы). Анонс в прессе. День прессы (пресс-конференция). День открытия конгрессного мероприятия. Деловая программа конгрессного мероприятия. Сувениры и подарки. Освещение итогов конгрессного мероприятия в средствах массовой информации.
Тема 4. Организация работы персонала по сервисному сопровождению конгрессного мероприятия.	Определение количества человек для сервисного сопровождения конгрессного мероприятия. Обучение и инструктаж персонала. Внешний вид и поведение персонала. Общие задачи участников конгрессного мероприятия. Гостеприимство в конгрессном мероприятии. Правила деловых переговоров. Учет посетителей конгрессного мероприятия и их запросов. Типы посетителей конгрессного мероприятия. Основные правила работы в конгрессном мероприятии. 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 конгрессного мероприятия. Организация работы персонала по сервисному сопровождению конгрессного мероприятия
Тема 5. Сервисное	Содержание

сопровождение конгрессного мероприятия.	Протокольные мероприятия. Виды основных конгрессных услуг. Организация и управление процессами сервиса в конгрессной деятельности. Этапы сервисного сопровождения конгрессного мероприятия. Сервисные сети и аутсорсинг в конгрессной деятельности. 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. Оформление документов на оплату участником конгрессных мероприятий заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания услуг в соответствии с заявочной документацией
Тема 6. Профессиональное поведение и этикет в сервисном сопровождении конгрессного мероприятия.	Содержание Понятие профессионального и делового этикета в сервисном сопровождении конгрессного мероприятия. Нормы и правила профессионального этикета. Этическая культура сервиса. Нравственные качества работника конгрессного мероприятия как один из ведущих элементов его профессиональной пригодности. Основные категории этики. Профессиональная этика. Сущность профессиональной этики. работников обслуживания. Кодекс профессиональной этики. Ключевые факторы имиджа. Этические проблемы информационного сервиса.
Тема 7. Формирование бюджета сервисного сопровождения конгрессного мероприятия.	Содержание Составление сметы расходов сервисного сопровождения конгрессного мероприятия. Стоимость участия в конгрессных мероприятиях
Тема 8. Эффективность сервисного обслуживания конгрессных мероприятий.	Содержание Виды эффективности. Характеристика эффективности. Эффективность сервисного сопровождения и ее оценка. Внешняя эффективность. Внутренняя эффективность. Сервисная модель эффективности. Оценка эффективности сервисного сопровождения конгрессного мероприятия. Традиционный подход. Целевой подход. Подход, основанный на ресурсах. Сравнительная характеристика существующих подходов к оценке эффективности применительно к сервисному обслуживанию. Понятие социальной эффективности сервисной деятельности.
Интегрированные коммуникации конгрессного мероприятия	
Тема 1. Коммуникации	Содержание

конгрессного мероприятия: понятие, цели, виды, формы, интегрированные маркетинговые коммуникации.	Понятие коммуникации конгрессного мероприятия. Типы коммуникации конгрессного мероприятия: по масштабности, по способу установления контакта, по инициативности коммуникаторов, по степени организованности, от направления потока информации, от использованных знаковых систем. Формы коммуникации конгрессного мероприятия (диалог, беседа, переговоры, пресс-конференция брифинг, презентация, телефонные переговоры, интернет и пр.). Основные понятия маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия, сущность ИМК конгрессного мероприятия. Этапы разработки комплекса маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия. Модели ИМК конгрессного мероприятия. Предпосылки формирования, основные понятия и принципы концепции интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия. Основные факторы формирования оптимальной структуры системы маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия. Виды продвижения деловых мероприятий разных типов	
Тема 2. Реклама как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия	Содержание	
	Коммуникационные характеристики рекламы. Классификация рекламы как элемента маркетинговых коммуникаций. Этапы рекламной кампании, коммуникационные характеристики рекламы. Классификация рекламы как элемента системы маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия. Этапы рекламной кампании конгрессного мероприятия \деловой программы	
Тема 3. Паблик рилейшнз как как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия	Содержание	
	Понятие и направления практической реализации паблик рилейшнз конгрессного мероприятия. Черты паблик рилейшнз конгрессного мероприятия \деловой программы. Средства и приемы паблик рилейшнз. Порядок проведения PR-кампании конгрессного мероприятия\деловой программы	
Тема 4. Спонсорство и product placement как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия	Содержание	
	Понятие и коммуникационные характеристики спонсорства. Основные задачи спонсорства конгрессного мероприятия. Возможности спонсорства деловой программы.	
Тема 5. Директ-маркетинг как	Содержание	
	Понятие и цели директ-маркетинга. Формы	прямого

инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия	маркетинга (личная продажа, каталогмаркетинг, телефон-маркетинг, телемаркетинг прямого отклика, интернет-маркетинг). Порядок проведения директ-маркетинговой кампании конгрессного мероприятия
Тема 6 Сейлз промоушн как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия	Содержание Понятие, субъекты и типы сейлз промоушн. Приемы и средства сейлз промоушн конгрессного мероприятия. Порядок проведения сейлз промоушн конгрессного мероприятия.
Тема 7 Брейдинг как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия	Содержание Понятие и характеристики бренда. Понятие брендинга и его цели. Основные элементы фирменного стиля. Разработка и регистрация товарного знака. Понятие и характеристика имиджа. Сущность имиджа организации и корпоративного имиджа. Характеристика корпоративного имиджа: черты, функции.
Тема 8 Нетрадиционные средства интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия	Содержание Сущность «партизанского маркетинга». Принципы партизанского маркетинга. Характеристика инструментов партизанского маркетинга. Различия традиционного и партизанского маркетинга. Методики партизанского маркетинга. Характеристика эмбиент медиа. Сущность эмбуш маркетинг. Характеристика вирусного маркетинга. Сущность продакт плейсмент. Характеристика лайф плейсменту. Характеристика флеш моб. Перспективы использования и развития партизанского маркетинга.
Тема 9. Эффективность использования интегрированных коммуникаций конгрессного мероприятия	Содержание Эффективность конгрессного мероприятия. Эффективность деловой программы. <u>Оценка и обратная связь</u>. Оценка бюджета конгрессного мероприятия, делового мероприятия Эффективность использования интегрированных коммуникаций конгрессного мероприятия\деловой программы
Форма промежуточной аттестации – зачет по модулю	
Всего 36часов	

5.3.6. Организация учебного процесса по дисциплине.

Учебный процесс осуществляется в очной форме, в формате групповой работы в учебной аудитории и самостоятельной внеаудиторной работы. Контактная работа обучающихся с преподавателем включает:

- **лекционные (теоретические) занятия** – объяснение нового материала и его закрепление, общая трудоемкость теоретических (лекционных) занятий составляет 26 академических часов;
- **практические занятия**, включающие разбор практических примеров. Общая трудоемкость практических занятий составляет 4 академических часа.

Существенным элементом освоения модуля является **внеаудиторная самостоятельная работа** обучающихся, включающая изучение рекомендуемой литературы и выполнение практических заданий. Общая трудоемкость практических занятий составляет 4 академических часа.

Текущий контроль осуществляется по каждой теме модуля путем устного опроса обучающихся, группового обсуждения практических вопросов и дискуссии по проблемам, связанным с содержанием соответствующей темы. Для проведения текущего контроля используется основное время, предусмотренное учебным планом на изучение учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине осуществляется в форме зачета. Трудоемкость составляет 2 академических часа. Зачет проводится в формате устных ответов обучающихся на контрольные вопросы и собеседования.

5.3.7. Примеры заданий для промежуточной аттестации

Примеры вопросов к зачету:

1. Современные тенденции развития рынка конгрессных услуг в сфере здравоохранения.
2. Подготовка конгрессного мероприятия в сфере здравоохранения.
3. Организационные вопросы конгрессных мероприятий в сфере здравоохранения. Координация мероприятий, включая планирование программы, подбор спикеров, обеспечение логистики (например, выбор залов, синхронный перевод)
4. Структурные подразделения при медицинских организациях, научно-исследовательских центрах, фармкомпаниях, координирующие конгрессно-выставочную деятельность в сфере здравоохранения. Организация взаимодействия с ними
5. Регулирование и соответствие требованиям. Здравоохранение и фармацевтика — отрасли, ориентированные на соответствие требованиям государства, профессиональных сообществ и ассоциаций. Влияние на формат и содержание конгрессных мероприятий.
6. Темы и форматы конгрессных мероприятий в сфере здравоохранения. Актуальность тем, подбор спикеров с глубоким знанием предмета, разнообразие форматов (лекции, мастер-классы, дискуссии, онлайн-трансляции).
7. Проблемы посещаемости. Высокая занятость медицинских работников. Поиск новых форматов участия.
8. Цифровизация. Влияние цифровых технологий на конгрессную деятельность, включая трансляцию операций, вебинары, доступ к материалам онлайн.

9. Подготовка кадров. Вопросы разработки образовательных программ для специалистов в сфере медицинского туризма и управления конгрессно-выставочной деятельностью.
10. Рекламно-информационная поддержка конгрессного мероприятия.
11. Организация работы персонала по сервисному сопровождению конгрессного мероприятия.
12. Форматы деловых мероприятий
13. Критерии отбора спикеров деловой программы
14. Выбор площадки и оборудования для конференции или другого делового мероприятия
15. Организация питания для участников деловой программы
16. Сервисное сопровождение конгрессного мероприятия.
17. Программа мероприятия и повестка дня
18. Профессиональное поведение и этикет в сервисном сопровождении конгрессного мероприятия.
19. Формирование бюджета сервисного сопровождения конгрессного мероприятия.
20. Эффективность сервисного обслуживания конгрессных мероприятий.
21. Коммуникации конгрессного мероприятия: понятие, цели, виды, формы.
22. Реклама как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия
23. Паблик рилейшнз как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия
24. Спонсорство и product placement как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия
25. Директ-маркетинг как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия
26. Сейлз промоушн как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия
27. Брейдинг как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия
28. Нетрадиционные средства интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия.
29. Эффективность использования интегрированных коммуникаций конгрессного мероприятия.

5.3.8. Перечень рекомендуемой литературы по дисциплине.

Рекомендуемая основная литература:

1. Сологубова, Г. С. Технология выставочной деятельности – Москва: Издательство Юрайт, 2024. Образовательная платформа Юрайт – URL: <https://urait.ru/bcode/544790>

2. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности /А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — URL: <https://urait.ru/bcode/540719>

Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 56765-2023. Национальный стандарт Российской Федерации. Деятельность выставочно-ярмарочная. Основные положения.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 года N 230-ФЗ
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ
4. Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей».
5. Застройка выставочных стендов и экспозиций. Термины и определения ГОСТ Р 70365—2022 Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 23 сентября 2022 г. N 981-ст.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Квалификация педагогических кадров, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками, имеющими высшее образование, и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и профессиональным стандартам.

Уровень квалификации педагогических работников организации соответствует квалификационным требованиям, установленным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 г. N 1н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

Указанные педагогические работники обязаны также проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.

Педагогические, учебно-вспомогательные, административно-хозяйственные работники образовательной организации должны иметь соответствующий применяемым технологиям обучения уровень подготовки.

6.2. Материально-технические условия реализации программы

Реализация настоящей образовательной программы осуществляется в учебных помещениях, соответствующих государственным санитарно-эпидемиологическим

правилам и нормативам:

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»;

СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».

Учебные помещения должны быть оборудованы учебной мебелью (учебные столы, стулья с пюпитром или планшетами), флипчартом, презентационным оборудованием (проектор, экран).

Для учебного процесса используются учебно-методические материалы, презентации, тесты для самоконтроля, учебники и/или учебные пособия на бумажном и/или электронном носителе.

6.3. Информационные и учебно-методические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

В учебном процессе используются учебно-методические материалы, а также учебники и/или учебные пособия на бумажном носителе. Обучающиеся также имеют доступ к современным базам данных, информационным справочным и поисковым системам через Интернет.

Рекомендуемая основная литература:

1. Сологубова, Г. С. Технология выставочной деятельности – Москва: Издательство Юрайт, 2024. Образовательная платформа Юрайт – URL: <https://urait.ru/bcode/544790>

2. Скобелыцина, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности /А. С. Скобелыцина, А. П. Шарухин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — URL: <https://urait.ru/bcode/540719>

Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 56765-2023. Национальный стандарт Российской Федерации. Деятельность выставочно-ярмарочная. Основные положения.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 года N 230-ФЗ

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ

4. Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей».

5. Застройка выставочных стендов и экспозиций. Термины и определения ГОСТ Р 70365—2022 Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 23 сентября 2022 г. N 981-ст.

Федеральные образовательные ресурсы:

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>.
2. Российский портал открытого образования <http://openet.edu.ru>.

Электронные библиотеки:

1. Портал Президентской библиотеки (раздел «Общественные и гуманитарные науки») <https://www.plib.ru/catalog/52917>
2. Санкт-Петербургский государственный университет. Научная библиотека им. М.Горького <http://www.library.spbu.ru/>
3. Электронно-библиотечная система <http://znanium.com/>
4. Библиотекарь.Ру <http://bibliotekar.ru/>

7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

При реализации настоящей образовательной программы оценка результатов освоения программы проводится в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также в ходе итоговой аттестации.

7.1. Формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и требования к их проведению

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится на протяжении всего обучения по программе в ходе изучения тем в рамках соответствующих модулей.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе освоения учебного материала по темам модуля. Текущий контроль успеваемости осуществляется в различных формах по усмотрению педагогического работника (тестирование, разбор заданий, ответы обучающихся на вопросы и т.д.) и осуществляется в основном при групповой и контактной работе педагогического работника с обучающимися. В ходе таких учебных занятий текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе беседы, опроса, обсуждения результатов самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация – оценка качества освоения обучающимися содержания учебного материала непосредственно в процессе его освоения в виде рубежного среза результатов освоения образовательной программы. Форма промежуточной аттестации – зачет.

При разработке оценочных средств для контроля качества изучения учебных дисциплин учитываются все виды связей между включенными в них знаниями, умениями, навыками, позволяющие установить качество сформированных у обучающихся компетенций, знаний и навыков по видам деятельности и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности.

Критерии оценки промежуточной аттестации в форме зачета (промежуточная аттестация):

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он последовательно, четко и

логически стройно изложил ответ, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос. Умеет применять теорию на практике, знает практические упражнения и умеет их выполнять. При ответе обучающимся проявлен глубоко и прочно усвоенный программный материал либо показаны знания только основного материала, без усвоения его деталей, показано умение тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляться с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем без затруднений с ответом при видоизменении заданий.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала и не может грамотно изложить вопросы, допускает существенные ошибки, не умеет связывать полученные теоретические знания с практикой их применения в конгрессно-выставочной деятельности.

7.2. Формы итоговой аттестации и требования к ее проведению

Итоговая аттестация слушателей по дополнительной профессиональной программе – программе повышения квалификации проводится с целью установления уровня сформированности профессиональных компетенций, а также проверки полученных знаний и умений обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы. Итоговая аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамена, оценивается зачет//незачет.

Формы и объем итоговой аттестации

Итоговая аттестация обучающихся осуществляется в форме междисциплинарного (итогового) экзамена и проводится выпускной аттестационной комиссией, утвержденной приказом руководителя организации.

Итоговая аттестация носит комплексный характер и включает в себя:

- Теоретическую часть: в формате ответов обучающегося на экзаменационные вопросы;
- Практическую часть: ответы обучающихся на практические задания (кейсы).

Сроки проведения итоговой аттестации устанавливаются приказом руководителя организации в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы.

Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям

Результаты итоговой аттестации должны показывать уровень сформированности заявленных профессиональных компетенций.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий задолженности по итогам промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и в полном объеме выполнивший учебный план образовательной программы.

Итоговая аттестация обучающихся не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

Критерии оценки итоговой аттестации (теоретическая часть):

Оценка «**зачтено**» выставляется обучающемуся, если он последовательно, четко и логически стройно изложил ответ, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос. Умеет применить теорию на практике, знает практические упражнения и умеет их выполнять. При ответе обучающимся проявлен глубоко и прочно усвоенный программный материал либо показаны знания только основного материала, без усвоения его деталей, показано умение тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляться с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем без затруднений с ответом при видоизменении заданий.

Оценка «**не зачтено**» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала и не может грамотно изложить вопросы, допускает существенные ошибки, не умеет связывать полученные теоретические знания с практикой их применения в конгрессно-выставочной деятельности.

Критерии оценки итоговой аттестации (практическая часть):

Оценка «**зачтено**» выставляется при условии точного и полного решения практического задания и ответа на дополнительные вопросы. При этом учитывается не только объем ответа, но и умение обучающегося профессионально аргументировано излагать материал, иллюстрировать теоретические выводы примерами на практике. При изложении материала также оценивается умение строить логическое умозаключение. Допускаются неточности ответа, которые обучающийся восполняет, отвечая на дополнительные вопросы, а также точного, но не полного (недостаточно расширенного) ответа на основной вопрос.

Оценка «**не зачтено**» выставляется при условии не правильного решения практического задания или решения, содержащего существенные ошибки. Обучающийся не дает полный развернутый ответ, не вполне профессионально и не аргументировано излагает материал, теоретические выводы не может иллюстрировать примерами по просьбе членов комиссии. При изложении материала не демонстрируется умение строить четкие логические умозаключения. Обучающийся допускает существенные неточности и ошибки в ответе, слабое знание освоенного материала, или дает отказ от ответа по причине незнания вопроса. Оценка «не зачтено» выставляется также за не самостоятельную подготовку к ответу.

Условия и порядок проведения апелляций

Апелляция подается и рассматривается в день проведения конкретного мероприятия итоговой аттестации.

Выпускник, в полном объеме освоивший учебный план образовательной программы и в ходе итоговой аттестации получивший положительную оценку, подтвердив наличие заявленных в образовательной программе результатов обучения, получает **документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации.**

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ПРИМЕРЫ)

8.1. Фонд примеров оценочных средств для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по модулям осуществляется по завершению освоения программы каждого модуля в форме зачета. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации приведены в рабочих программах модулей. Критерии оценки результатов промежуточной аттестации приведены в разделе «Формы контроля».

8.2. Фонд примеров оценочных средств для итоговой аттестации

Итоговая аттестация по образовательной программе осуществляется в форме экзамена. Экзамен включает в себя теоретическую часть в формате ответов обучающегося на экзаменационные вопросы и практическую часть в виде выполнения практического задания. Критерии оценки результатов итоговой аттестации приведены в разделе «Формы контроля».

Примеры заданий теоретической части итоговой аттестации

1. Современные тенденции развития рынка конгрессных услуг в сфере здравоохранения.
2. Подготовка конгрессного мероприятия в сфере здравоохранения.
3. Организационные вопросы конгрессных мероприятий в сфере здравоохранения. Координация мероприятий, включая планирование программы, подбор спикеров, обеспечение логистики (например, выбор залов, синхронный перевод)
4. Структурные подразделения при медицинских организациях, научно-исследовательских центрах, фармкомпаниях, координирующие конгрессно-выставочную деятельность в сфере здравоохранения. Организация взаимодействия с ними
5. Регулирование и соответствие требованиям. Здравоохранение и фармацевтика — отрасли, ориентированные на соответствие требованиям государства, профессиональных сообществ и ассоциаций. Влияние на формат и содержание конгрессных мероприятий.
6. Темы и форматы конгрессных мероприятий в сфере здравоохранения. Актуальность тем, подбор спикеров с глубоким знанием предмета, разнообразие форматов (лекции, мастер-классы, дискуссии, онлайн-трансляции).
7. Обзор рынка торгово-промышленных выставок (ТПВ) в целом и выставок медицинского профиля
8. Классификация выставочных мероприятий в области здравоохранения
9. Оформление выставочного пространства
10. Технологии подготовки выставки
11. Документооборот выставки, в том числе электронный
12. Организация деловой программы выставки

13. Современные тенденции в сфере организации коммуникаций
14. Методы эффективных публичных выступлений и презентаций
15. Методы ведения деловых переговоров
16. Консультирование потенциальных участников о торгово-промышленной выставке, мероприятиях Деловой и дополнительной программы выставки в соответствии с их интересами и запросами
17. Подготовка презентаций, информационных писем и приглашений для привлечения к участию в выставке различных групп потенциальных участников
18. Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации. Технологии организации эффективного участия в выставке
19. Консультирования участников выставки
20. Спонсорство на выставке
21. Сервисное обслуживание на выставках
22. Информационная поддержка выставки
23. Организация взаимодействия участников и организаторов выставочного мероприятия
24. Оценка эффективности выставки
25. Управление каналами распределения и продаж выставочного продукта и услуг
26. Разработка эффективной программы коммуникаций выставочного продукта и услуг.
27. Технологии прямого маркетинга в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и услуг.
28. Стимулирование сбыта в комплексе маркетинговых коммуникаций выставочного продукта и услуг.
29. Технологии рекламы выставочного продукта и услуг в СМИ.
30. Продвижение выставочного продукта и услуг в Интернете.
31. Паблик рилейшнз на выставочном поле.
32. Специфика рекламных и информационных материалов выставочного продукта и услуг в СМИ.
33. Вербальный и визуальный ряд рекламных сообщений выставки.
34. Проблемы посещаемости. Высокая занятость медицинских работников. Поиск новых форматов участия.
35. Цифровизация. Влияние цифровых технологий на конгрессную деятельность, включая трансляцию операций, вебинары, доступ к материалам онлайн.
36. Подготовка кадров. Вопросы разработки образовательных программ для специалистов в сфере медицинского туризма и управления конгрессно-выставочной деятельностью.
37. Рекламно-информационная поддержка конгрессного мероприятия.
38. Организация работы персонала по сервисному сопровождению конгрессного мероприятия.

39. Форматы деловых мероприятий
40. Критерии отбора спикеров деловой программы
41. Выбор площадки и оборудования для конференции или другого делового мероприятия
42. Организация питания для участников деловой программы
43. Сервисное сопровождение конгрессного мероприятия.
44. Программа мероприятия и повестка дня
45. Профессиональное поведение и этикет в сервисном сопровождении конгрессного мероприятия.
46. Формирование бюджета сервисного сопровождения конгрессного мероприятия.
47. Эффективность сервисного обслуживания конгрессных мероприятий.
48. Коммуникации конгрессного мероприятия: понятие, цели, виды, формы.
49. Реклама как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия
50. Паблик рилейшнз как как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия
51. Спонсорство и product placement как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия
52. Директ-маркетинг как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия
53. Сейлз промоушн как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия
54. Брейдинг как как инструмент интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия
55. Нетрадиционные средства интегрированных маркетинговых коммуникаций конгрессного мероприятия.

Примеры заданий практической части итоговой аттестации!

Практическое задание 1. Технологии продвижения конгрессной деятельности

Задание 1. Разработать ньюс-кит или информационное досье для СМИ

Задание 2. Разработать рекламную кампанию в СМИ

Задание 3. Составить маркетинговый план продвижения мероприятия (комплекс SalesPromotion: реклама, стимулирование сбыта, PR (связи с общественностью), прямой маркетинг, личные продажи и др.).

Практическое задание 2. Спонсорство

Разработайте проект спонсорского пакета для организации выставки по следующим параметрам: описание проекта; бюджет; статус спонсорства; перечень рекламных и информационных возможностей спонсора; прогноз спонсорского эффекта

Практическое задание 3. Формирование программы мероприятий

Задание 1. Разработать программу одного из предложенных мероприятий

(конференция, форум, симпозиум и т.п.). 1. Разработать программу 2. Разработать форму заявки на участия 3. Пакет участника мероприятия 4. Условия участия

Задание 2. Разработать план-график проведения и организации мероприятия

Практическое задание 4. Организация пространства для проведения конгрессного мероприятия (мероприятия на выбор).

Задание 1. Разработайте технические требования к помещению, рабочему пространству для организации мероприятия

Задание 2. Разработайте план коммуникационного пространства (деление на зоны): Организация регистрации участников, кофе-брейков и зон для общения; организация питания; организация встреч, переговоров, биржа деловых контактов

Задание 3. Разработайте план логистики конгрессно-выставочного центра