

ГАРДУКЕВИЧ М.Ч.

Подготовка и организация эффективной выставочной деятельности учреждения высшего образования

В настоящее время в различных регионах мира организуется все большее количество образовательных выставок, что требует от образовательных учреждений разработки и реализации профессиональных подходов к организации этой деятельности.

Выставочная деятельность является одной из наиболее эффективных видов деятельности по продвижению образовательных услуг в мировом образовательном пространстве. Участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях позволяет учреждению образования презентовать образовательные услуги заинтересованной аудитории, сравнить свои услуги с услугами конкурентов, получить информацию о наиболее востребованных специальностях других стран, установить деловые контакты с заинтересованными лицами, представителями рекрутинговых компаний, средствами массовой информации, обменяться опытом с коллегами, ознакомиться с новыми тенденциями развития рынка образовательных услуг.

Порядок организации выставочных мероприятий за рубежом, командирования сотрудников учреждений в служебные командировки за границу регламентируют следующие нормативно-правовые документы:

- Положение «О порядке организации национальных выставок (экспозиций) Республики Беларусь за рубежом от 23.04.2012 № 384» (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от

23.11.2016 № 964);

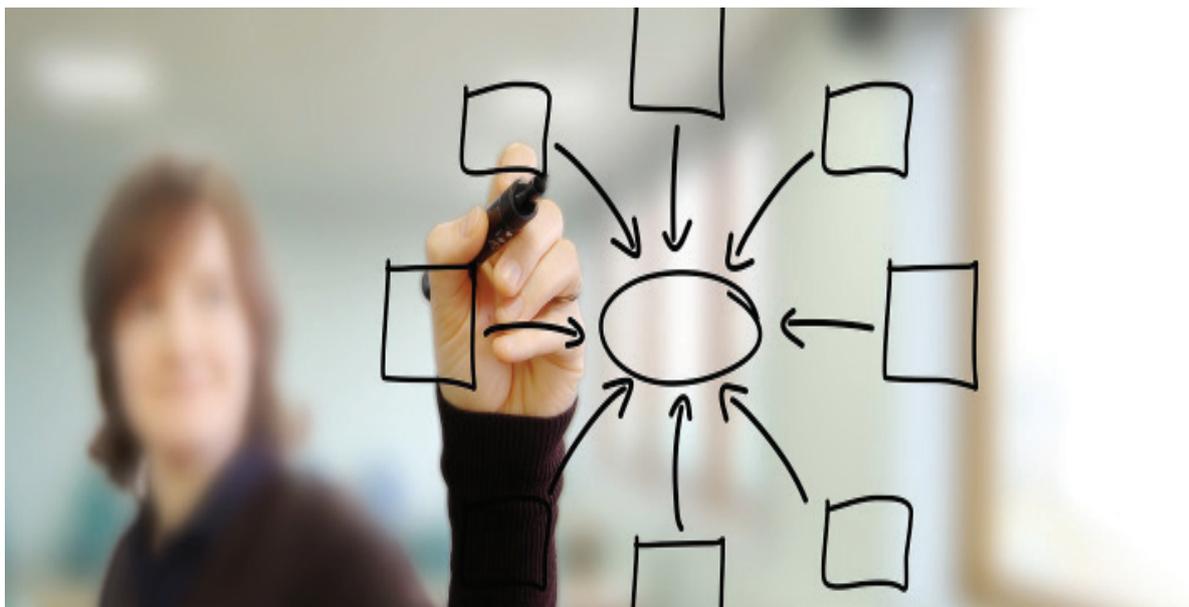
- Указ Президента Республики Беларусь от 13.06.2005 № 274 (редакция от 23.02.2015) «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки за границу»;

- Постановление Министерства иностранных дел Республики Беларусь от 26.03.2012 № 3а (редакция от 03.04.2012) «Об утверждении Методики оценки эффективности служебных командировок за границу и Методических рекомендаций по составлению отчетов об их результатах и эффективности»;

- Инструкция о порядке и условиях предоставления гарантий и компенсаций при служебных командировках за границу (в ред. постановлений Минтруда и соцзащиты от 19.10.2010 №148, от 14.09.2011 №87, от 22.12.2011 №134, от 10.02.2012 № 22).

В каждом учреждении образования должна быть разработана маркетинговая стратегия продвижения образовательных услуг. Исходя из этой стратегии, учреждение образования определяет страны перспективные для наращивания экспорта образовательных услуг, составляет план участия в образовательных выставках за рубежом.

Учреждению образования целесообразно провести сбор информации о предстоящем выставочном мероприятии у организатора данного мероприятия, ранее участвовавших экспонентов и посетителей. При этом необходимо принять во внимание



репутацию организатора, его опыт работы в данном направлении, стоимость участия, количественный и качественный состав экспонентов, предполагаемое количество посетителей, количественный и качественный состав посетителей, отзывы о мероприятии и организаторах в СМИ.

Следует помнить, что участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях всегда сопряжено со значительными расходами. Финансирование выставочных мероприятий может осуществляться за счет средств республиканского бюджета и (или) внебюджетных средств учреждений высшего образования Республики Беларусь. Учреждению образования необходимо определить формат участия: в качестве самостоятельного экспонента или в рамках коллективного участия (например, павильон страны). От способа участия в выставке будут зависеть методы организации, бюджет расходов и конечный результат. Безусловно, участие в выставке в рамках коллективного стенда снижает стоимость участия, освобождает учреждение образования от ряда требующих времени организационных мероприятий.

При условии самостоятельного участия учреждению образования заранее необходимо разработать концепцию выставки и согласовать её с руководством.

Если учреждение участвует в составе коллективного стенда, то учреждение, которое является ответственным исполнителем, должно согласовать концепцию выставки с Министерством образования, в том числе архитектурно-техническое решение и художественное оформление национального стенда.

Экспоненту выставочно-ярмарочного мероприятия следует подать предварительную заявку на бронирование выставочных площадей не позднее, чем за 3 месяца до проведения мероприятия и заключить договор с организатором выставки. Договор с организатором выставки заключается на русском и (или) английском языках. Как правило, в договоре с выставочным оператором должны быть прописаны следующие разделы: предмет договора, стоимость и порядок расчётов, права и обязанности сторон, ответственность сторон, форс-мажорные обстоятельства, порядок разрешения споров, изменение и расторжение договора, срок действия договора, дополнительные условия, реквизиты сторон.

С целью привлечения наибольшего количества посетителей на выставочное мероприятие учреждению образования следует подготовить и провести комплекс рекламно-информационных мероприятий:

- изготовить рекламные материалы (флайеры, плакаты, буклеты, проспекты) на языке страны, где проходит мероприятие; возможно изготовление презентационных материалов на английском (русском) языке в зависимости от страны проведения выставки;

- изготовить сувенирную продукцию (календари, шариковые ручки, значки, блокноты, полиэтиленовые или бумажные пакеты и др.). Сувенирная продукция должна быть функциональной и содержать фирменную символику (логотип и контактную информацию);

- разместить информацию о выставочном мероприятии на интернет сайте экспонента и в социальных сетях;

- провести рассылку приглашений на выставку руководителям школ, лицеев, представителям рекрутинговых компаний и другим заинтересованным организациям на территории страны проведения выставки;

- разместить справочную информацию об экспоненте в каталоге участников выставки.

При организации коллективного (национального) стенда за один месяц до начала мероприятия учреждение образования, которое является ответственным исполнителем, по результатам проведенной ранее работы должно направить в Министерство образования окончательный перечень белорусских экспонентов с указанием размеров забронированной площади, демонстрируемых услуг, а также списка сотрудников для работы на стендах. Министерство образования утверждает состав официальной делегации для участия в мероприятиях выставки, проект программы пребывания официальной делегации с учётом возможности организации сопровождающих мероприятий.

В соответствии с регламентом проведения международных выставок экспоненту выставки необходимо прибыть за один/два дня до начала открытия выставки с целью обеспечения контроля за своевременностью

предоставления услуг организатором выставки, в том числе за монтажом выставочного стенда, аудиовизуальных и иных технических средств, художественного оформления стенда.

Выставочный стенд представляет визитную карточку учреждения образования или учреждений образования страны. Рекомендуется разработать постоянный фирменный экспостиль стенда, по которому посетители смогут безошибочно узнавать учреждение образования /страну. В качестве основных требований к оформлению стенда можно выделить следующие:

- фризové надписи на стендах должны быть выполнены на языке страны проведения выставочного мероприятия или английском языке;

- рекламная продукция должна находиться в свободном доступе для посетителей;

- целесообразно пространство стенда разделить на несколько условных зон: информационную зону (предназначенную для привлечения внимания посетителей и предоставления первичной информации); презентационную зону (предназначенную для рекламы услуг и осуществления первичной коммуникации с посетителями выставки); переговорную зону (предназначенную для проведения переговоров с потенциальными заказчиками).

Для участия в выставочном мероприятии учреждению образования целесообразно направить в служебную командировку не менее двух специалистов, принимая во внимание их уровень владения языком страны командирования и знания предлагаемых образовательных услуг.

При организации работы на выставочном стенде рекомендуется использовать разнообразные способы привлечения внимания посетителей выставки, не нарушая общей концепции выставки. По возможности следует принимать участие в сопровождающих мероприятиях выставки (конкурсах, семинарах, конференциях и



др.), направленных на презентацию услуг экспонента. Кроме того, целесообразно организовать фото и видеосъемку проведения выставки в целях последующей презентации своего учреждения образования. Экспонентам выставки по возможности следует вручать сувенирную продукцию потенциальным заказчикам, собирать информацию и контактные данные посетителей выставочного стенда с целью дальнейшего использования в работе (направления приглашений потенциальным абитуриентам, коммерческих предложений представителям рекрутинговых компаний). В ходе работы выставки представителям учреждений образования по возможности следует дать интервью средствам массовой информации.

После окончания работы образовательной выставки целесообразно провести оценку эффективности участия на основании анализа целей участия в выставке и результатов, достигнутых во время и после ее проведения.

В течение 10 рабочих дней после проведения выставочного мероприятия сотрудники учреждений образования должны представить отчет по итогам участия в выставке. Итоговый аналитический отчет может содержать: официальные статистические данные выставки; оценку качественного и количественного состава посетителей и участников выставки; анализ информации, полученной от посетителей (замечания, критика, пожелания, предложения, мнения и т.д.); оценку

эффективности работы на выставочном стенде; оценку функциональности стенда (месторасположение, размеры, конфигурация, оформление, оснащение и т.д.); результаты участия в мероприятиях, проводимых организаторами выставки; перечень и количество сувенирной продукции и рекламных материалов, распространенных на выставке; оценку эффективности средств маркетинговых коммуникаций для привлечения посетителей; информацию о заключенных договорах, протоколах о намерениях, меморандумах о сотрудничестве, достигнутых договоренностях с указанием конкретных зарубежных партнёров; выводы и рекомендации по участию в следующей выставке.

Подытоживая всё вышесказанное, следует отметить, что организация образовательных выставочно-ярмарочных мероприятий за рубежом требует тщательного планирования всех организационных вопросов, целого ряда подготовительных мероприятий, взаимодействия всех сотрудников учреждения, на которых возложена ответственность за подготовку и организацию участия в выставочном мероприятии. При хорошо проделанной подготовительной работе и интенсивной работе представителей учреждения образования в ходе проведения выставочного мероприятия выставочная деятельность будет эффективной и результативной.

