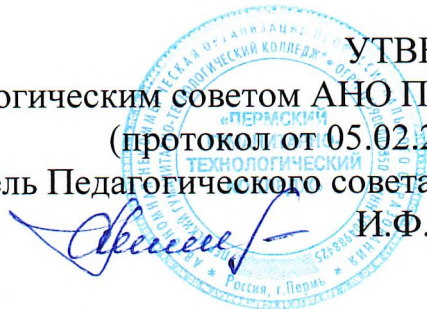


**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)**

УТВЕРЖДЕНА
Педагогическим советом АНО ПО «ПГТК»
(протокол от 05.02.2026 № 01)
Председатель Педагогического совета, директор
И.Ф. Никитина



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.07 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ВЫСТАВКОЙ

для специальности

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Форма обучения

Очная

Пермь 2026

Фонд оценочных средств учебной дисциплины ОП.07 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ВЫСТАВКОЙ составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность (утвержден приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 30 июня 2025 г. N 503).

Программа предназначена для студентов и преподавателей АНО ПО «ПГТК».

Автор – составитель: Семенова А.В., старший преподаватель.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин, протокол, № 01 от 04.02.2026.

Содержание ФОС УД

1. Паспорт фонда оценочных средств
 - 1.1. Область применения фонда оценочных средств
 - 1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины
2. Контроль и оценка достижения запланированных результатов обучения
 - 2.1. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний
 - 2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации
 - 2.3. Критерии оценивания ПА
3. Рекомендуемая литература и иные источники

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для оценивания достижений запланированных результатов по учебной дисциплине ОП.07 Основы управления выставкой программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Фонд оценочных средств (ФОС) представляет собой комплект материалов для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля.

Результаты обучения - это усвоенные знания и освоенные умения по дисциплине в целях овладения предусмотренных стандартом общих и профессиональных компетенций.

Фонд оценочных средств позволяет оценивать формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общих компетенций (ОК) через освоение умений, знаний и навыков.

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -анализировать и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; -составлять план действия; -реализовывать составленный план; -определять необходимые ресурсы; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	правила построения устных сообщений

грамотности в различных жизненных ситуациях		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> -психологические основы деятельности коллектива; -психологические особенности личности
ПК 1.4 Вести документооборот выставки, в том числе электронный.	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	<ul style="list-style-type: none"> -нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота; -основы документооборота; -этические нормы профессиональной деятельности.
ПК 1.5. Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия.	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	<ul style="list-style-type: none"> -основы психологии; -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; - история выставочного дела и индустрии встреч; - этические нормы профессиональной деятельности
ПК 2.1. Осуществлять подготовку конгрессного мероприятия и его информационную поддержку.	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	<ul style="list-style-type: none"> -нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий и в сфере персональных данных; - 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	<ul style="list-style-type: none"> -пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска 	<ul style="list-style-type: none"> -нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий;

конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия.	информации; - определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных 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; иностраный язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности; - история индустрии встреч; - технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях.
--	---	--

1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины

В период обучения по образовательной программе СПО осуществляется текущий контроль успеваемости студентов, промежуточная аттестация по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на учебную дисциплину, оценивается по пятибалльной шкале. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы дисциплины, а также стимулирования учебной деятельности студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Для оценки качества подготовки используются различные формы и методы контроля. Текущий контроль учебной дисциплины осуществляется в форме устного опроса; защиты практических заданий, реферата, творческих работ; выполнения контрольных и тестовых заданий; решения ситуационных задач и других форм контроля, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной планом учебного процесса: дифференцированного зачета, экзамена.

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного обучения и проведения аттестации студентов колледж реализует образовательные программы или их части с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего

контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.07 Основы управления выставкой – дифференцированный зачет.

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Перечень заданий для текущего контроля

Задание 1. Анализ целевой аудитории выставки

Определите целевую аудиторию вашей выставки. Составьте портрет потенциального посетителя: возраст, пол, образование, профессия, уровень дохода, потребности и предпочтения.

Задание 2. Формирование концепции мероприятия

Разработайте концепцию выставки. Включите название, тематику, цели и задачи мероприятия, основные направления экспозиции, уникальное торговое предложение для участников и посетителей.

Задание 3. Разработка бюджета выставки

Создайте детальный бюджет мероприятия. Укажите расходы на аренду помещения, организацию стендов, рекламу, приглашение спикеров, услуги подрядчиков, оформление пространства, маркетинговые активности и другое.

Задание 4. Выбор площадки для проведения выставки

Подберите подходящую площадку для выставки. Оцените расположение, инфраструктуру, размер помещений, наличие удобных подъездных путей, парковочных мест, доступность общественного транспорта и готовность площадок удовлетворить ваши требования.

Задание 5. Организация работы экспонентов

Подготовьте инструкции и рекомендации для экспонентов по оформлению стендов, логистике, упаковке товаров, подготовке персонала и взаимодействию с организаторами. Установите четкий регламент подачи заявок и оплаты участия.

Задание 6. Создание программы мероприятий

Разработайте программу сопутствующих мероприятий: семинары, мастер-классы, круглые столы, презентации продуктов и услуг. Определите форматы выступлений, пригласите известных спикеров и экспертов отрасли.

Задание 7. План рекламной кампании

Составьте стратегию продвижения вашего мероприятия. Выберите инструменты рекламы: онлайн-площадки, социальные сети, email-маркетинг, PR-акции, пресс-релизы, телевидение, радио, наружная реклама и др. Расставьте приоритеты и распределите рекламный бюджет.

Задание 8. Обеспечение сервиса и комфорта посетителей

Продумайте систему навигации, удобство перемещения по выставке, комфортное

размещение зон отдыха, кафе, детских комнат, санитарных зон, гардероба и охраны. Проверьте качество освещения, звука, вентиляции и кондиционирования.

Задание 9. Оценка эффективности мероприятия

Организируйте сбор обратной связи от участников и посетителей. Предложите анкетирование, опросы и интервью. Проанализируйте количество привлеченных клиентов, заключенных сделок, интерес к продукции компаний-участников, объем продаж, удовлетворенность посетителей.

Задание 10. Подготовка отчета и анализа итогов выставки

По завершении мероприятия подготовьте подробный отчет с указанием достигнутых результатов относительно поставленных целей. Сделайте выводы и сформулируйте рекомендации для улучшения будущих мероприятий.

Критерии оценивания

Отметка «5»

1. Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
2. Соблюдена технология исполнения проекта.
3. Проявлены творчество, инициатива.
4. Предъявленный продукт деятельности отличается высоким качеством исполнения, соответствует заявленной теме.

Отметка «4»

1. Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
2. Соблюдена технология исполнения проекта, но допущены незначительные ошибки, неточности в оформлении.
3. Проявлено творчество.
4. Предъявленный продукт деятельности отличается высоким качеством исполнения, соответствует заявленной теме.

Отметка «3»

1. Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
2. Допущены нарушения в технологии исполнения проекта, его оформлении.
3. Не проявлена самостоятельность в исполнении проекта.

Отметка «2» Проект не выполнен или не завершен.

2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

Форма: дифференцированный зачет

Инструкция к выполнению работы:

Список вопросов к дифференцированному зачету

Часть I. Теоретические вопросы

1. Понятие выставки, её роль и значение в экономике и бизнесе.
2. Классификация видов выставок по различным признакам (масштаб, регулярность, тематичность).
3. Основные этапы подготовки и проведения выставки.
4. Организационная структура выставочного проекта: участники, организаторы, спонсоры, партнеры.
5. Методы оценки эффективности выставки: количественные и качественные показатели.
6. Роль маркетинга и PR в продвижении выставочного мероприятия.
7. Принципы выбора подходящей площадки для проведения выставки.
8. Специфика оформления экспозиций и дизайна выставочных стендов.
9. Особенности привлечения участников-выставочников и способы стимулирования интереса к участию.
10. Правовая база организации и проведения выставок в России.

Часть II. Практикоориентированные вопросы

1. Как составить профиль целевой аудитории выставки?
2. Какие существуют подходы к формированию уникального торгового предложения (УТП) для выставки?
3. Как правильно разработать концепцию и позиционирование выставочного мероприятия?
4. Перечислите методы сбора информации о потенциальных участниках и посетителях выставки.
5. Что включает процесс заключения договоров с участниками выставки?
6. Назовите виды рекламных каналов и методов продвижения выставки и дайте характеристику каждому каналу.
7. Опишите порядок взаимодействия организаторов выставки с органами власти и государственными учреждениями.
8. Какие факторы влияют на выбор даты проведения выставки?
9. Каковы принципы построения эффективной системы обслуживания посетителей выставки?
10. Охарактеризуйте методы оценки рентабельности выставки и расчета возврата инвестиций (ROI).

Часть III. Проблемные ситуации и кейсы

1. Рассмотрите ситуацию: выставка прошла неудачно. Причины провала и пути исправления ошибок.
2. Как оптимизировать бюджет выставки, сохранив высокое качество мероприятия?

3. Обсудите возможные риски, возникающие при проведении международной выставки, и предложите меры профилактики рисков.

4. Выставка проходит одновременно с другим крупным событием. Как привлечь внимание к своему проекту?

5. Представьте, что число зарегистрированных участников меньше запланированного. Ваши действия как руководителя выставки.

Часть III Дополнительные вопросы повышенной сложности

1. Приведите международные стандарты качества выставочной индустрии ISO и расскажите о значимости сертификации.

2. Как организовать международную выставку в условиях пандемии и ограничительных мер?

3. Дайте сравнительный анализ преимуществ и недостатков виртуальных выставок перед традиционными физическими экспозициями.

4. Какие современные технологии используются для повышения интерактивности и вовлеченности участников и посетителей выставки?

5. Приведите пример успешного опыта зарубежной выставки и опишите уроки, которые полезно усвоить российским организаторам.

Критерии оценивания

оценка «5» выставляется, если ученик:

- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником;
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя математическую и специализированную терминологию и символику;
- правильно выполнил графическое изображение алгоритма и иные чертежи и графики, сопутствующие ответу;
- показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания;
- продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков;
- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов учителя. Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые ученик легко исправил по замечанию учителя.

оценка «4» выставляется, если:

- ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:
- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие логического и информационного содержания ответа;
- допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию учителя;

- допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию учителя.

оценка «3» выставляется, если:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, чертежах, блок-схем и выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов учителя;

- ученик не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме,

- при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

оценка «2» выставляется, если:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;

- обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала,

- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, в чертежах, блок-схем и иных выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов учителя.

3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНЫЕ ИСТОЧНИКИ

Основные источники:

1. Пашковский, С. В. Организация выставочной деятельности : учебное пособие / С. В. Пашковский. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2023. — 57 с. — ISBN 978-5-7937-2420-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140153.html>
2. Бгашев, М. В. Основы управленческой деятельности : учебное пособие / М. В. Бгашев. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 406 с. — ISBN 978-5-4497-2211-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131644.html>

Дополнительные источники:

1. Андреева, И. В. Технологии выставочной деятельности : учебное пособие / И. В. Андреева. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 206 с. — ISBN 978-5-94839-648-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87204.html>
2. Основы выставочно-ярмарочной деятельности : учебное пособие для вузов / Л. Е. Стровский, Е. Д. Фролова, Д. Л. Стровский [и др.] ; под редакцией Л. Е. Стровского. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 288 с. — ISBN 5-238-00821-X. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81813.html>
3. Петелин, В. Г. Основы менеджмента выставочной деятельности : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (060000), специальностям «Коммерция» (351300) и «Реклама» (350400) / В. Г. Петелин. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 447 с. — ISBN 5-238-00935-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81815.html>

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п.п.	Содержание изменения	Дата,номер протоколазаседани я кафедры,подписьза в.кафедрой
1	2	3
1		
2		
3		
4		