

**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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА 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

Рабочая программа 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.

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

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Основы управления выставкой является обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

## 1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП.07 Основы управления выставкой включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

## 1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Цель дисциплины «Основы управления выставкой»: ознакомить студентов с основами выставочного дела, дать практические рекомендации по организации и устройению выставок; формирование у студентов комплексного представления о современных тенденциях управления выставками в России и за рубежом; получить теоретические знания и практические навыки в области организации выставочного проекта на высококонкурентном потребительском рынке.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	правила построения устных сообщений

личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> <li>-организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-психологические основы деятельности коллектива;</li> <li>-психологические особенности личности</li> </ul>
ПК 1.4 Вести документооборот выставки, в том числе электронный.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-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;</li> <li>-организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов;</li> <li>-осуществлять почтовый и электронный документооборот.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота;</li> <li>-основы документооборота;</li> <li>-этические нормы профессиональной деятельности.</li> </ul>
ПК 1.5. Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары);</li> <li>- применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника;</li> <li>- планировать и применять тактику проведения переговоров;</li> <li>- разрабатывать информационные материалы методического характера.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-основы психологии;</li> <li>-основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</li> <li>- технологии организации эффективного участия в выставке; современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования;</li> <li>- история выставочного дела и индустрии встреч;</li> <li>- этические нормы профессиональной деятельности</li> </ul>
ПК 2.1. Осуществлять подготовку конгрессного мероприятия и его информационную поддержку.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации;</li> <li>- определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий;</li> <li>- применять методы и способы эффективной деловой коммуникации (в том числе с использованием современных средств связи) с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий и в сфере персональных данных;</li> <li>- основы менеджмента конгрессных мероприятий;</li> <li>-основные виды маркетинговых коммуникаций;</li> <li>-методы разработки рекламных и информационных текстов;</li> <li>- основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации;</li> <li>- современные тенденции в сфере организации коммуникаций на</li> </ul>

	-определять актуальные темы и разрабатывать информационные материалы о конгрессных мероприятиях.	конгрессных мероприятиях.
ПК 2.2 Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия.	-пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации; - определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий	-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; иностраный язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности; - история индустрии встреч; -технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>72</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия (в форме практической подготовке)	28
самостоятельная работа	14
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>4</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Осваиваемые компетенции
ОП.07 Основы управления выставкой			
Раздел 1. Основы выставочной деятельности			
Тема 1.1. История возникновения, становления и развития выставок и ярмарок в мире и России	Содержание учебного материала. Основы выставочной деятельности. Развитие выставок и ярмарок с точки зрения интегрированных маркетинговых коммуникаций (ИМК).	2	ОК.01, 03, ОК. 04 ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.2.1, ПК.2.2
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): История выставок и ярмарок в России и в мире.	4	
Тема 1.2. Классификация и характеристика выставок и ярмарок.	Содержание учебного материала Понятия «выставка», «ярмарка», «выставочная деятельность», «экспозиция», «экспонат», «экспонент», «выставка», «выставочное пространство». Классификация и основные характеристики выставок и ярмарок.	4	ОК.01, 03, ОК. 04 ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.2.1, ПК.2.2
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Виды выставок и ярмарок.	4	
Раздел 2. Основные подходы к управлению выставкой			
Тема 2.1. Процесс участия предприятия (фирмы) в работе выставки	Содержание учебного материала Программа выставочного участия. Основные участники выставочного процесса, их взаимодействие. Основные объекты выставочного процесса. Основные цели выставочного участия и возможности их реализации. Формы участия: самостоятельная и групповая. Оценка стоимости участия.	4	ОК.01, 03, ОК. 04 ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.2.1, ПК.2.2
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Виды необходимых документов для участия в выставке.	4	
Тема 2.2. Планировка и функции выставочного пространства	Содержание учебного материала Выставочное пространство. Виды пространства на выставке. Экспозиционные модули. Типовые рабочие места.	4	ОК.01, 03, ОК. 04 ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.2.1, ПК.2.2
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Связь рабочих мест в павильоне с маршрутами движения посетителей выставки. Окружающее пространство как экспозиционный резерв.	4	



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Осваиваемые компетенции
Тема 2.3. Экспозиционная команда и стендисты	<b>Содержание учебного материала</b> Требования к стендисту, его функции. Тренинги при подготовке к выставке. Экспозиционная команда.	4	ОК.01, 03, ОК. 04 ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.2.1, ПК.2.2
	<b>В том числе практические занятия (в форме практической подготовки):</b> Тренинги экспозиционной команды и всего коллектива компании/фирмы при подготовке к выставке.	4	
Тема 2.4. Выставочная реклама	<b>Содержание учебного материала</b> Реклама как эффективное средство маркетинговой коммуникации. особенности рекламы, применяемой в выставочном и экспозиционном пространстве. Статичная и анимационная реклама. Малоформатные, среднеформатные и крупноформатные рекламные средства. Технические и полиграфические средства в выставочной рекламе. Административно-организационное, инженерно-техническое, вспомогательное обеспечение выставки.	4	ОК.01, 03, ОК. 04 ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.2.1, ПК.2.2
	<b>В том числе практические занятия (в форме практической подготовки):</b> Роль выставочной рекламы в расширении известности фирмы и стимуляции спроса на ее продукт.	4	
Тема 2.5. Анализ результатов выставочного участия.	<b>Содержание учебного материала</b> Программа выставочного участия фирмы как отражение ее маркетинговой стратегии и тактики. Роль обратной связи в совершенствовании выставочно-ярмарочной деятельности. Основные критерии успеха выставки, условия высокой эффективности выставки/ярмарки. Анализ финансовых результатов. Анализ коммуникативных результатов. Анализ имиджевых и репутационных результатов.	4	ОК.01, 03, ОК. 04 ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.2.1, ПК.2.2
	<b>В том числе практические занятия (в форме практической подготовки):</b> Анализ коммуникативных, имиджевых и репутационных результатов участия в выставке/ярмарке.	4	
Самостоятельная работа – изучение литературы; осмысление изучаемой литературы; – аналитическая обработка текста (конспектирование, реферирование); – составление плана и тезисов ответа в процессе подготовки к		14	ОК.01, 03, ОК. 04 ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.2.1, ПК.2.2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Осваиваемые компетенции
занятию; – решение практических задач; – подготовка сообщений по вопросам семинарских занятий.			
Промежуточная аттестация в форме – дифференцированный зачет		4	ОК.01, 03, ОК. 04 ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.2.1, ПК.2.2

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Кабинеты Социально-экономических, математических и естественнонаучных дисциплин

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное
2.	рабочее место преподавателя	Мебель	основное
3.	Доска меловая	Оборудование	основное
4.	Сетевой фильтр	ТС	основное
5.	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное
6.	Наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплин	пособие	основное

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

##### 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>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лекционных и практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<i><b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b></i>	<i><b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b></i>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся <b>УМЕЕТ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>-анализировать и выделять её составные части;</li> <li>-определять этапы решения задачи;</li> <li>-составлять план действия;</li> <li>-реализовывать составленный план;</li> <li>-определять необходимые ресурсы;</li> <li>-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>-оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>-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;</li> <li>-организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов;</li> <li>-осуществлять почтовый и электронный документооборот.</li> <li>-осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары);</li> <li>- применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника;</li> <li>- планировать и применять тактику проведения переговоров;</li> <li>- разрабатывать информационные материалы методического характера.</li> </ul>	<p>Текущий контроль: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий; оценка выполнения практических и индивидуальных заданий.</p> <p>Наблюдение за выполнением практического задания</p> <p>Оценка выполнения практического задания</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>-пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации;</li> <li>- определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий;</li> <li>- применять методы и способы эффективной деловой коммуникации (в том числе с использованием современных средств связи) с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника;</li> <li>-определять актуальные темы и разрабатывать информационные материалы о конгрессных мероприятиях.</li> <li>-пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации;</li> <li>- определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий</li> </ul>	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся <b>ЗНАЕТ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>-структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>-методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> <li>правила построения устных сообщений</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>-психологические основы деятельности коллектива;</li> <li>-психологические особенности личности</li> <li>-нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота;</li> <li>-основы документооборота;</li> <li>-этические нормы профессиональной деятельности.</li> <li>-основы психологии;</li> <li>-основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</li> <li>- технологии организации эффективного участия в выставке;</li> <li>современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования;</li> <li>- история выставочного дела и индустрии встреч;</li> <li>- этические нормы профессиональной деятельности</li> <li>-нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий и в сфере персональных данных;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы менеджмента конгрессных мероприятий;</li> <li>-основные виды маркетинговых коммуникаций;</li> <li>-методы разработки рекламных и информационных текстов;</li> <li>- основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации;</li> <li>- современные тенденции в сфере организации коммуникаций на конгрессных мероприятиях.</li> <li>-нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий;</li> <li>- основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности;</li> <li>- основные виды маркетинговых коммуникаций;</li> <li>-основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии;</li> <li>иностраный язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности;</li> <li>- история индустрии встреч;</li> <li>-технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях.</li> </ul>	
--	--

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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