

**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.08 ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

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.08 ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ 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	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Организация мероприятий 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.08 Организация мероприятий 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 устройству 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	-организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	-психологические основы деятельности коллектива; -психологические особенности личности
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; 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.	продвигать деловые мероприятия разных типов и продавать билеты; составлять программу мероприятия и повестку дня; собирать обратную связь после мероприятия; зарабатывать на конференции или другом деловом мероприятии	форматы деловых мероприятий; критерии отбора спикеров деловой программы; выбор площадки и оборудования для конференции или другого делового мероприятия; организацию питания для участников деловой программы; методику расчёта бюджета с учетом особенностей делового мероприятия; виды продвижения деловых мероприятий разных типов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	72
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия (в форме практической подготовке)	30
самостоятельная работа	12
Промежуточная аттестация в форме экзамена	4

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.08 Организация мероприятий			
Раздел 1. Этапы организации и проведения выставочных мероприятий			
Тема 1.1. Основы организации/проектирования выставочных мероприятий	Содержание учебного материала. Понятия «выставка», «ярмарка». Организация/проектирование выставочных мероприятий. Отбор спикеров. Выбор площадки. Расчёт бюджета деловой программы.	2	ОК.01, 03, ОК. 04 ПК.2.2, ПК.2.3
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Организация работы с экспонентами	2	
Тема 1.2. Основные подходы к проведению выставочных мероприятий	Содержание учебного материала Подходы к проведению выставочных мероприятий. Факторы, влияющие на проведение мероприятий деловой программы. Принципы выбора тематики.	2	ОК.01, 03, ОК. 04 ПК.2.2, ПК.2.3
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Продвижение деловых мероприятий разных типов и продажа билетов.	4	
Раздел 2. Форматы и виды мероприятий по предоставлению экспоуслуг			
Тема 2.1. Направленность и типы мероприятий деловой программы	Содержание учебного материала Мероприятия деловой программы. Классификация мероприятий деловой программы. Экспоуслуги. Направленность мероприятий.	4	ОК.01, 03, ОК. 04 ПК.2.2, ПК.2.3
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Подготовка информации и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы мероприятий.	4	
Тема 2.2. Официальные и торжественные мероприятия деловой программы	Содержание учебного материала Официальное открытие/закрытие выставки. Торжественная церемония награждения. Посещение и осмотр экспозиции, Презентации. Специальные показы, Конкурсы.	2	ОК.01, 03, ОК. 04 ПК.2.2, ПК.2.3
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Организация специального показа. Подготовка команды и персонала.	4	
Тема 2.3. Образовательные мероприятия деловой	Содержание учебного материала Образовательные мероприятия.	4	ОК.01, 03, ОК. 04

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Осваиваемые компетенции
программы	Тренинги. Консультации. Мастер – классы. Практикумы.		ПК.2.2, ПК.2.3
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Подготовка и проведение мастер – класса.	4	
Тема 2.4. Культурные мероприятия деловой программы	Содержание учебного материала Основные культурно – развлекательные мероприятия. Шоу. Концерт. Викторина. Лотерея. Фестиваль.	4	ОК.01, 03, ОК. 04 ПК.2.2, ПК.2.3
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Планирование и реализация работы со спонсорами.	4	
Тема 2.5. Конгрессная часть деловой программы	Содержание учебного материала Деловые мероприятия. Научно – практические мероприятия. Корпоративные мероприятия.	4	ОК.01, 03, ОК. 04 ПК.2.2, ПК.2.3
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Планирование корпоративных мероприятий на выставке.	4	
Тема 2.6. Послевыставочная деятельность	Содержание учебного материала Послевыставочная деятельность участника выставки. Анализ контактов. Мониторинг освещения мероприятий в СМИ. Оценка деловых соглашений. Детализация полученных заказов. Ожидаемые и реальные затраты участия. Расходы на рекламу. Амплитуда изменений на рынке. Контракты, заключенные в результате участия.	4	ОК.01, 03, ОК. 04 ПК.2.2, ПК.2.3
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Анализ эффективности проведенных мероприятий.	4	
Самостоятельная работа – изучение литературы; осмысление изучаемой литературы; – аналитическая обработка текста (конспектирование, реферирование); – составление плана и тезисов ответа в процессе подготовки к занятию; – решение практических задач; – подготовка сообщений по вопросам семинарских занятий.		12	ОК.01, 03, ОК. 04 ПК.2.2, ПК.2.3
Промежуточная аттестация в форме – экзамена		4	ОК.01, 03,

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
			ОК. 04 ПК.2.2, ПК.2.3

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. Осипчукова, Е. В. Технологии организации массовых мероприятий в молодежной среде : учебно-методическое пособие / Е. В. Осипчукова ; под редакцией А. В. Пономарева. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2024. — 232 с. — ISBN 978-5-7996-3935-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/157227.html>

Дополнительные источники:

1. Сущенко, Л. А. Режиссерские основы социально-культурной деятельности : практикум для обучающихся по направлению подготовки 51.03.03 «Социально-культурная деятельность», профиль «Технологии досуга в

социально-культурной сфере», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / Л. А. Сущенко. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2024. — 99 с. — ISBN 978-5-8154-0718-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/148708.html>

2. Вильчинская-Бутенко, М. Э. Социально-культурная деятельность : учебное пособие для бакалавров / М. Э. Вильчинская-Бутенко. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2018. — 185 с. — ISBN 978-5-7937-1617-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102475.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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся УМЕЕТ:</p> <ul style="list-style-type: none">-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). <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p> <ul style="list-style-type: none">-организовывать работу коллектива и команды;-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <p>пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации;</p> <p>определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий;</p> <p>продвигать деловые мероприятия разных типов и продавать билеты;</p> <p>составлять программу мероприятия и повестку дня;</p> <p>собирать обратную связь после мероприятия;</p> <p>зарабатывать на конференции или другом деловом мероприятии</p>	<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>Экзамен</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся ЗНАЕТ:</p> <ul style="list-style-type: none">-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	

<p>решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>-методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>правила построения устных сообщений</p> <p>-психологические основы деятельности коллектива;</p> <p>-психологические особенности личности</p> <p>нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий;</p> <p>основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности;</p> <p>основные виды маркетинговых коммуникаций;</p> <p>основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии;</p> <p>иностраный язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности;</p> <p>история индустрии встреч;</p> <p>технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях.</p> <p>форматы деловых мероприятий;</p> <p>критерии отбора спикеров деловой программы;</p> <p>выбор площадки и оборудования для конференции или другого делового мероприятия;</p> <p>организацию питания для участников деловой программы;</p> <p>методику расчёта бюджета с учетом особенностей делового мероприятия;</p> <p>виды продвижения деловых мероприятий разных типов</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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