

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Восточно-Сибирский техникум туризма и сервиса»
(ЧПОУ «ВСТТС»)**

УТВЕРЖДЕНА

Педагогическим советом ЧПОУ «ВСТ ТС»
(протокол № 5 от 01.04 2026)

председатель Педагогического совета, директор
Т.А.Синюшкина

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

Красноярск 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 ЧПОУ «ВСТТС».

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 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 1.4 Вести документооборот выставки, в том числе электронный.	-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.	-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.	-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.	-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.	-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;	-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

	-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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	48
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия (в форме практической подготовке)	22
самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

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 подготовке): 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 подготовке): 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 подготовке): 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 подготовке): 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	Содержание учебного материала 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
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Тренинги экспозиционной команды и всего коллектива компании/фирмы при подготовке к выставке.	4	
Тема 2.4. Выставочная реклама	Содержание учебного материала 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
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Роль выставочной рекламы в расширении известности фирмы и стимуляции спроса на ее продукт.	4	
Тема 2.5. Анализ результатов выставочного участия.	Содержание учебного материала 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
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): 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 – экзамен		18	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>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</i>
В результате освоения дисциплины обучающийся УМЕЕТ: -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). грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности -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. -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.	Текущий контроль: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий; оценка выполнения практических и индивидуальных заданий. Наблюдение за выполнением практического задания Оценка выполнения практического задания Дифференцированный зачет.

-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. -пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации; - определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий	
В результате освоения дисциплины обучающийся ЗНАЕТ: -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. - правила построения устных сообщений -психологические основы деятельности коллектива; -психологические особенности личности -нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота; -основы документооборота; -этические нормы профессиональной деятельности. -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 -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. -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; - иностраннй язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности; - история индустрии встреч; -технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях.	
--	--