

**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.11 МЕНЕДЖМЕНТ

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.11 Менеджмент 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.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11 Менеджмент является вариативной 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.11 Менеджмент включена в вариативную 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 «Менеджмент»: сформировать у обучающихся систему знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного управления в сфере конгрессно-выставочной деятельности, а также развить общие и профессиональные компетенции, востребованные в этой профессиональной сфере.

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.02 Использовать современные средства поиска, анализа и	- определять задачи для поиска информации; - планировать процесс поиска; - выбирать необходимые источники информации;	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования

интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- выделять наиболее значимое в перечне информации; - структурировать получаемую информацию; - оформлять результаты поиска; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	информации - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства - психологические основы деятельности коллектива
ОК. 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	- правила построения устных сообщений
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; - основы проектной деятельности
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе	- правила оформления документов - правила построения устных сообщений - особенности социального и культурного контекста
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	- 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;

	потенциального участника; - планировать и применять тактику проведения переговоров; - разрабатывать информационные материалы методического характера	- этические нормы профессиональной деятельности
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 - планировать и применять тактику проведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью привлечения их участия в деловой и дополнительной программах мероприятия - применять методы и способы деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, в том числе с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары)	- 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 - организация питания для участников деловой программы - методика 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	54
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия (в форме практической подготовке)	34
самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Осваиваемые компетенции
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание Понятие «менеджмент». Роль. Задачи. Принципы и методы менеджмента. Роль менеджера как руководителя организации. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. История менеджмента. Школы: научная, административная, школа «человеческих отношений». Современные подходы к управлению.	2	ОК. 01-ОК. 05, ОК. 09 ПК. 1.5, ПК. 2.2, ПК. 2.3
	В том числе практических занятий (в форме практической подготовки) «Сравнительный анализ основных концепций и научных подходов к управлению на основе использования кейс-метода».	4	
Тема 2. Принципы и функции менеджмента. Понятие организации	Содержание Функции менеджмента: планирование, организация, координация, мотивация и контроль. Цикл менеджмента. Значение и содержание функций менеджмента.	2	ОК. 01-ОК. 05, ОК. 09 ПК. 1.5, ПК. 2.2, ПК. 2.3
	В том числе практических занятий (в форме практической подготовки) «Понятие, признаки, законы организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Метод конкретных ситуаций (кейс-метод): разбор конкретной ситуации».	6	
Тема 3. Планирование как важнейшая функция управления. Стратегия и тактика менеджмента	Содержание Стратегический подход в управлении. Этапы стратегического планирования. Цели организации как элемент ее стратегии. Классификация стратегий менеджмента по различным признакам. Тактика менеджмента.	4	ОК. 01-ОК. 05, ОК. 09 ПК. 1.5, ПК. 2.2, ПК. 2.3
	В том числе практических занятий (в форме практической подготовки) «Типы рыночной стратегии фирмы в условиях конкуренции». «Анализ и оценка стратегического состояния организации (на примере SWOT анализа)».	6	
Тема 4. Организация как объект управления	Содержание Понятие и элементы организационной структуры управления (ОСУ). Правила формирования организационной структуры управления. Обзорная характеристика основных типов ОСУ.	4	ОК. 01-ОК. 05, ОК. 09 ПК. 1.5, ПК. 2.2, ПК. 2.3
	В том числе практических занятий (в форме практической подготовки) «Проектирование ОСУ в организации. Анализ эффективности организационной структуры управления. Реорганизация ОСУ».	6	

Тема 5. Информационное обеспечение менеджмента. Управленческие решения и их эффективность. Решение проблем в организации.	Содержание 1. Управленческая информация. 2. Новые информационные технологии (ERP, CRM, SCM системы и др.). 3. Понятие и виды управленческих решений. 4. Понятие проблемы. 5. Диагностическая и методы решения проблем в организации.	4	ОК. 01-ОК. 05, ОК. 09 ПК. 1.5, ПК. 2.2, ПК. 2.3
	В том числе практических занятий (в форме практической подготовке) «Подходы к принятию управленческого решения. Этапы процесса принятия решений»	6	
Тема 6. Руководство организацией. Власть и личное влияние.	Содержание 1. Руководство и лидерство. 2. Власть и личное влияние. 3. Контроль в организации. 4. Формальный, неформальный лидер.	2	ОК. 01-ОК. 05, ОК. 09 ПК. 1.5, ПК. 2.2, ПК. 2.3
	В том числе практических занятий (в форме практической подготовке) «Решение кейсов. Проблемы руководства организацией».	6	
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.		-	ОК. 01-ОК. 05, ОК. 09 ПК. 1.5, ПК. 2.2, ПК. 2.3
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	ОК. 01-ОК. 05, ОК. 09 ПК. 1.5, 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. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>

2. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>

Дополнительные источники:

1. Маляшова, Мазилкина, Е. И. Менеджмент : учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23638. - ISBN 978-5-16-012447-6. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/208553>

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) - определять задачи для поиска информации; - планировать процесс поиска; - выбирать необходимые источники информации; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - структурировать получаемую информацию; - оформлять результаты поиска; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; - 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; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе; - 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 - планировать и применять тактику проведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью привлечения их участия в деловой и дополнительной программах мероприятия - применять методы и способы деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, в том числе с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары); - 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	
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; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства - психологические основы деятельности коллектива; - правила построения устных сообщений; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - правила оформления документов; - правила построения устных сообщений; - особенности социального и культурного контекста; - 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;	

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- 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;- форматы деловых мероприятий;- критерии отбора спикеров деловой программы;- выбор площадки и оборудования для конференции или другого делового мероприятия;- организация питания для участников деловой программы;- методика расчёта бюджета с учетом особенностей делового мероприятия;- виды продвижения деловых мероприятий разных типов. | |
|---|--|

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав.кафедрой
1	2	3
1		
2		
3		
4		