

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры сервиса и
туризма
Протокол № 10 от 26.05.2023 г.

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.01 Ивент-менеджмент
Направление подготовки:	43.03.01 Сервис
Направленность (профиль):	Ивент-индустрия: конгрессно-выставочный сервис
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Кандидат экономических наук, доцент Деревянко К. И.

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:*Цель освоения дисциплины:*

формирование комплекса теоретических знаний об ивент-менеджменте как науке, специализирующейся на организации специальных событий (ивентов), и комплекса практических умений разработки, планирования, организации, анализа и оценки эффективности проведенных мероприятий (событий).

Задачи дисциплины:

формирование у студентов навыков проведения мероприятий, освоения основных методов планирования, организации и анализа эффективности проведенного мероприятия

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ПК-1 Способен привлекать участников ивент-мероприятий и продвигать проекты ивент-мероприятий	ПК-1.1 Знает основы ивент-менеджмента; инструменты эффективного осуществления продаж; методы ведения деловых переговоров; деловой этикет и основы делопроизводства; английский язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере профессиональной деятельности; методы эффективных публичных выступлений и презентаций; инструменты и способы подготовки электронных бизнес-презентаций. ПК-1.2 Умеет вести деловую переписку; осуществлять коммуникации с клиентами разных типов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями; проводить публичные выступления и презентации; создавать мультимедиа-презентации с помощью специализированного программного обеспечения. ПК-1.3 Способен выполнять следующие трудовые действия: составлять информационные письма и приглашения к участию в ивент-мероприятии для различных групп потенциальных участников; осуществлять переговоры об участии в ивент-мероприятии; собирать и оформлять необходимую заявочную документацию и регистрировать организацию в качестве участника ивент-мероприятия; предоставлять потенциальным участникам пакет информации об ивент-мероприятии в соответствии с их интересами и запросами; проводить презентацию ивент-мероприятия для потенциальных участников с целью их привлечения к участию.	33.019 Профессиональный стандарт «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок»
ПК-2 Способен обеспечивать проведение ивент-мероприятия в соответствии с заявленной программой и соглашениями с организаторами, партнерами, спонсорами	ПК-2.1 Знает основы организации ивент-мероприятий; основы управления проектами; тайм-менеджмент; основы управления персоналом; основы заключения договоров, контрактов. ПК-2.2 Умеет формировать детальный план проведения ивент-мероприятия и контролировать ход его выполнения; принимать решения в случае отклонений от разработанного детального плана; определять количество и квалификацию необходимого дополнительного персонала для работы на площадке во время проведения ивент-мероприятия; распределять задачи для персонала и контролировать их выполнение.	33.019 Профессиональный стандарт «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок»

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-2.3 Способен выполнять следующие трудовые действия: организовывать допуск и работу на ивент-площадке организациям, отвечающим за обустройство ивент-пространства, в соответствии с договорами и контролировать выполнение работ в соответствии с утвержденным планом ивент-мероприятия; контролировать оснащение и обеспечивать работу ивент-пространства для проведения деловых и дополнительных мероприятий в соответствии с утвержденными графиками и требованиями; контролировать выполнение программы дополнительных мероприятий в соответствии с утвержденным графиком; решать оперативные вопросы, возникающие в ходе проведения ивент-мероприятия.</p>	
<p>ПК-3 Способен обеспечивать соответствие мероприятий требованиям нормативных актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения</p>	<p>ПК-3.1 Знает нормативные правовые акты в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения применительно к организации ивент-мероприятия; требования охраны труда при работе на ивент-площадке.</p> <p>ПК-3.2 Умеет подготавливать информационные материалы о технических и экологических характеристиках используемого оборудования для проверки контролирующими органами; консультировать о требованиях нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения при организации ивент-мероприятия, учитывать эти требования при разработке инструкций для персонала, работающего на ивент-мероприятии.</p> <p>ПК-3.3 Способен выполнять следующие трудовые действия: информировать участников ивент-мероприятия (в том числе инструктировать дополнительный персонал) о требованиях нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения и контролировать соблюдение этих требований; сопровождать представителей контролирующих органов во время их визита на ивент-площадку для проверки выполнения требований нормативных правовых актов в целях своевременного предоставления необходимой информации и организации устранения выявленных нарушений.</p>	<p>33.019 Профессиональный стандарт «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок»</p>
<p>ПК-4 Способен управлять фазой реализации жизненного цикла проекта ивент-мероприятия</p>	<p>ПК-4.1 Знает инструменты тайм-менеджмента; основы управления персоналом, мотивации работников, командообразования; современные подходы к управлению проектами, календарное планирование и бюджетирование проектов; особенности ивент-менеджмента на различных этапах организации ивент-мероприятия; основы управления контентом и эргономикой ивент-пространств (в том числе цифровых); современные цифровые технологии организации ивент-мероприятий.</p>	<p>33.019 Профессиональный стандарт «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок»</p>

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-4.2 Умеет распределять задачи и работы в соответствии с квалификацией и индивидуальными особенностями участников команды проекта ивент-мероприятия; применять финансовые и нефинансовые инструменты мотивации для получения наилучших результатов по проекту ивент-мероприятия; ориентироваться в разнообразии инструментов и методов ивент-менеджмента для нахождения оптимальных решений в ходе реализации проекта ивент-мероприятия; адаптировать типовые подходы к организации ивент-мероприятий к особенностям конкретного мероприятия; применять современные цифровые технологии для организации деятельности в онлайн и офлайн среде.</p> <p>ПК-4.3 Способен выполнять следующие трудовые действия: формировать команду проекта ивент-мероприятия и распределять задачи и работы среди специалистов-участников команды проекта ивент-мероприятия; разрабатывать и согласовывать с руководством систему мотивации для участников команды проекта ивент-мероприятия; разрабатывать бюджет и календарный план реализации проекта ивент-мероприятия и контролировать их выполнение; управлять отклонениями, возникающими в ходе выполнения плана реализации ивент-мероприятия.</p>	
ПК-6 Способен организовывать работу офиса организации - профессионального организатора ивент-мероприятия во время проведения ивент-мероприятия	<p>ПК-6.1 Знает основы командообразования, управления персоналом; приемы постановки целей и задач; этические нормы профессиональной деятельности; основы психологии; основы конфликтологии; технику ведения переговоров; особенности осуществления кросс-культурных коммуникаций.</p> <p>ПК-6.2 Умеет формировать команду для работы в условиях проведения ивент-мероприятия; распределять задачи и обязанности среди участников команды для работы в условиях проведения ивент-мероприятия с учетом квалификации и подготовки каждого участника команды; решать спорные и конфликтные ситуации, возникающие на ивент-площадке в ходе проведения ивент-мероприятия.</p>	33.019 Профессиональный стандарт «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок»

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	ПК-6.3 Способен выполнять следующие трудовые действия: распределять задачи и обязанности по работе офиса организатора на ивент-площадке среди участников команды ивент-мероприятия; координировать работу офиса организатора на ивент-площадке, в том числе решать текущие вопросы с партнерами, спонсорами, подрядчиками ивент-мероприятия, руководством ивент-площадки, решать вопросы, связанные с изменением программы ивент-мероприятия; контролировать выполнение функций офиса организатора, реализации задач и обязанностей работниками офиса организатора; формировать банк резюме кандидатов для приглашения на работу в составе дополнительного персонала офиса организатора; отбирать и консультировать дополнительный персонал в соответствии с критериями, определяемыми требованиями конкретного ивент-мероприятия, для работы в офисе организатора на ивент-площадке.	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1.1. Знает основы ивент-менеджмента; инструменты эффективного осуществления продаж; методы ведения деловых переговоров; деловой этикет и основы делопроизводства; английский язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере профессиональной деятельности; методы эффективных публичных выступлений и презентаций; инструменты и способы подготовки электронных бизнес-презентаций.	формирование у студентов базовых теоретических знаний, необходимых для осуществления мер, связанных с ивент-менеджментом
ПК-1.2. Умеет вести деловую переписку; осуществлять коммуникации с клиентами разных типов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями; проводить публичные выступления и презентации; создавать мультимедиа-презентации с помощью специализированного программного обеспечения.	формирование у студентов практических умений и представлений об основных принципах, методах и технологиях ивент-менеджмента
ПК-1.3. Способен выполнять следующие трудовые действия: составлять информационные письма и приглашения к участию в ивент-мероприятии для различных групп потенциальных участников; осуществлять переговоры об участии в ивент-мероприятии; собирать и оформлять необходимую заявочную документацию и регистрировать организацию в качестве участника ивент-мероприятия; предоставлять потенциальным участникам пакет информации об ивент-мероприятии в соответствии с их интересами и запросами; проводить презентацию ивент-мероприятия для потенциальных участников с целью их привлечения к участию.	овладение искусством ведения деловой переписки с различными категориями партнеров и клиентов
ПК-2.1. Знает основы организации ивент-мероприятий; основы управления проектами; тайм-менеджмент; основы управления персоналом; основы заключения договоров, контрактов.	формирование знаний использования современного инструментария организации мероприятий для различных сфер общественной жизни

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2.2. Умеет формировать детальный план проведения ивент-мероприятия и контролировать ход его выполнения; принимать решения в случае отклонений от разработанного детального плана; определять количество и квалификацию необходимого дополнительного персонала для работы на площадке во время проведения ивент-мероприятия; распределять задачи для персонала и контролировать их выполнение.	формирование и развитие навыков планирования, управления, продвижения, оценки мероприятий и анализа их «событийного» потенциала в публичном пространстве
ПК-2.3. Способен выполнять следующие трудовые действия: организовывать допуск и работу на ивент-площадке организациям, отвечающим за обустройство ивент-пространства, в соответствии с договорами и контролировать выполнение работ в соответствии с утвержденным планом ивент-мероприятия; контролировать оснащение и обеспечивать работу ивент-пространства для проведения деловых и дополнительных мероприятий в соответствии с утвержденными графиками и требованиями; контролировать выполнение программы дополнительных мероприятий в соответствии с утвержденным графиком; решать оперативные вопросы, возникающие в ходе проведения ивент-мероприятия.	формирование у студентов практических навыков организационной работы посредством реализации группового событийного проекта
ПК-3.1. Знает нормативные правовые акты в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения применительно к организации ивент-мероприятия; требования охраны труда при работе на ивент-площадке.	формирует знания по нормативно-правовым актам ивент-менеджмента и событийного туризма
ПК-3.2. Умеет подготавливать информационные материалы о технических и экологических характеристиках используемого оборудования для проверки контролирующими органами; консультировать о требованиях нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения при организации ивент-мероприятия, учитывать эти требования при разработке инструкций для персонала, работающего на ивент-мероприятии.	формирует умение применять нормативно-правовые акты и работать с деловой документацией
ПК-3.3. Способен выполнять следующие трудовые действия: информировать участников ивент-мероприятия (в том числе инструктировать дополнительный персонал) о требованиях нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения и контролировать соблюдение этих требований; сопровождать представителей контролирующих органов во время их визита на ивент-площадку для проверки выполнения требований нормативных правовых актов в целях своевременного предоставления необходимой информации и организации устранения выявленных нарушений.	формирует навыки работы с информацией и анализа соблюдения требований, представленных в нормативно-правовых актах

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-4.1. Знает инструменты тайм-менеджмента; основы управления персоналом, мотивации работников, командообразования; современные подходы к управлению проектами, календарное планирование и бюджетирование проектов; особенности ивент-менеджмента на различных этапах организации ивент-мероприятия; основы управления контентом и эргономикой ивент-пространств (в том числе цифровых); современные цифровые технологии организации ивент-мероприятий.	формируются знания о принципах работы и области применения систем контроля деятельности персонала
ПК-4.2. Умеет распределять задачи и работы в соответствии с квалификацией и индивидуальными особенностями участников команды проекта ивент-мероприятия; применять финансовые и нефинансовые инструменты мотивации для получения наилучших результатов по проекту ивент-мероприятия; ориентироваться в разнообразии инструментов и методов ивент-менеджмента для нахождения оптимальных решений в ходе реализации проекта ивент-мероприятия; адаптировать типовые подходы к организации ивент-мероприятий к особенностям конкретного мероприятия; применять современные цифровые технологии для организации деятельности в онлайн и офлайн среде.	формирование умений в подборе сотрудников, в оценке технологии реализации проекта
ПК-4.3. Способен выполнять следующие трудовые действия: формировать команду проекта ивент-мероприятия и распределять задачи и работы среди специалистов-участников команды проекта ивент-мероприятия; разрабатывать и согласовывать с руководством систему мотивации для участников команды проекта ивент-мероприятия; разрабатывать бюджет и календарный план реализации проекта ивент-мероприятия и контролировать их выполнение; управлять отклонениями, возникающими в ходе выполнения плана реализации ивент-мероприятия.	формирование навыков расчета и подбора оборудования для проведения мероприятия, персонала
ПК-6.1. Знает основы командообразования, управления персоналом; приемы постановки целей и задач; этические нормы профессиональной деятельности; основы психологии; основы конфликтологии; технику ведения переговоров; особенности осуществления кросс-культурных коммуникаций.	формирование знаний по методологии оценки постановки целей и задач команды ивент-офиса
ПК-6.2. Умеет формировать команду для работы в условиях проведения ивент-мероприятия; распределять задачи и обязанности среди участников команды для работы в условиях проведения ивент-мероприятия с учетом квалификации и подготовки каждого участника команды; решать спорные и конфликтные ситуации, возникающие на ивент-площадке в ходе проведения ивент-мероприятия.	формирует умение расчета параметров эффективности и просчета рисков среди участников команды для работы в условиях проведения ивент-мероприятия

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-6.3. Способен выполнять следующие трудовые действия: распределять задачи и обязанности по работе офиса организатора на ивент-площадке среди участников команды ивент-мероприятия; координировать работу офиса организатора на ивент-площадке, в том числе решать текущие вопросы с партнерами, спонсорами, подрядчиками ивент-мероприятия, руководством ивент-площадки, решать вопросы, связанные с изменением программы ивент-мероприятия; контролировать выполнение функций офиса организатора, реализации задач и обязанностей работниками офиса организатора; формировать банк резюме кандидатов для приглашения на работу в составе дополнительного персонала офиса организатора; отбирать и консультировать дополнительный персонал в соответствии с критериями, определяемыми требованиями конкретного ивент-мероприятия, для работы в офисе организатора на ивент-площадке.	Обеспечивает владение навыками, позволяющими соблюдать процессы работы офиса, координации его работы на ивент-площадке

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1 ПК-4.1 ПК-6.1	ПК-1.2 ПК-2.2 ПК-3.2 ПК-4.2 ПК-6.2	ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-4.3 ПК-6.3
1	Ивент-менеджмент: понятие и сущность деятельности	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6	Тестирование №1 (10)	Доклад, сообщение/Реферат №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
2	Деловое общение как одно из ключевых составляющих успеха проведения делового мероприятия в ивент-индустрии	ПК-1 ПК-2 ПК-6	Тестирование №2 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2 (20)
3	Деловой протокол.	ПК-4 ПК-6	Тестирование №3 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		
4	Процесс организации ивент-мероприятия	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Тестирование №4 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №3 (20)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-1.1	ПК-1.2	ПК-1.3
			ПК-2.1	ПК-2.2	ПК-2.3
			ПК-3.1	ПК-3.2	ПК-3.3
			ПК-4.1	ПК-4.2	ПК-4.3
			ПК-6.1	ПК-6.2	ПК-6.3
5	Процесс проведения ивент-мероприятия	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-6	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20) Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20) Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа	
<p>Тема 1: Ивент-менеджмент: понятие и сущность деятельности Понятие и сущность деятельности по созданию и мероприятий и организации событий. История вопроса в мировой практике. Практические занятия/самостоятельная работа: Деловое мероприятие: понятие, сущность, классификация. Специфика деятельности ивент-менеджера. Роль деловых мероприятий в туриндустрии Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 2: Деловое общение как одно из ключевых составляющих успеха проведения делового мероприятия в ивент-индустрии Деловое общение: понятие, сущность, виды. Речевая и логическая культура ведения делового разговора. Классификация деловых мероприятий: встречи, конференции, инсентив туры, выставки. Практические занятия/самостоятельная работа: Невербальные средства делового общения Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 3: Деловой протокол. Особенности проведения ивент- мероприятий с зарубежными компаниями. Практические занятия/самостоятельная работа: Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций во время проведения ивент- мероприятий на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде в международном туризме. Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 4: Процесс организации ивент-мероприятия Создание концепции ивент-мероприятия. Проектирование. Логистика ивент-мероприятия. Практические занятия/самостоятельная работа: Составление плана работ. Финансовое управление мероприятием: бюджетирование. Риск-менеджмент ивент-мероприятия. Продвижение и способы привлечения внимания к ивент-мероприятию. Конфликтные ситуации при проектировании деловых мероприятий и их разрешение на основе современных технологий управления персоналом Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 5: Процесс проведения ивент-мероприятия Координация и контроль всех этапов мероприятия. Выявление возникающих проблем в процессе мероприятия. Корректировка. Анализ проведенного делового мероприятия. Оценка эффективности. Практические занятия/самостоятельная работа: Разработка мероприятий по совершенствованию существующего механизма проведения ивент-мероприятия. Лабораторная работа: -</p>	
<p>Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом</p>	

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3	Семестр 4
Аудиторные занятия (АЗ):	100	36	64

43.03.01 Сервис, направленность (профиль) "Ивент-индустрия: конгрессно-выставочный сервис"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.01 Ивент-менеджмент

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебного года

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3	Семестр 4
Лекционные занятия (Лек)	50	18	32
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0	0
Практические занятия (Пр)	50	18	32
Самостоятельная работа студента (СР)	106	33	73
Курсовая работа	0	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	106	33	73
Контроль самостоятельной работы (КСР)	10	3	7
Контактная работа (КоР)	110	39	71
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	36	0	36
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	252/7	72/2	180/5

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Ивент-менеджмент: понятие и сущность деятельности	3	6	6	0	10	6
2	Деловое общение как одно из ключевых составляющих успеха проведения делового мероприятия в ивент-индустрии	3	6	6	0	10	6
3	Деловой протокол.	3	6	6	0	13	6
Итого за 3 семестр:			18	18	0	33	18
4	Процесс организации ивент-мероприятия	4	16	16	0	36	16
5	Процесс проведения ивент-мероприятия	4	16	16	0	37	16
Итого за 4 семестр:			32	32	0	73	32
Итого:			50	50	0	106	50

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3	Семестр 4
Аудиторные занятия (АЗ):	18	8	10
Лекционные занятия (Лек)	8	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0	0
Практические занятия (Пр)	10	4	6
Самостоятельная работа студента (СР)	210	57	153
Курсовая работа	0	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	210	57	153
Контроль самостоятельной работы (КСР)	11	3	8
Контактная работа (КоР)	29	11	18
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет	Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	13	4	9
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	252/7	72/2	180/5

* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Ивент-менеджмент: понятие и сущность деятельности	3	2	0	0	20	6

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
2	Деловое общение как одно из ключевых составляющих успеха проведения делового мероприятия в ивент-индустрии	3	0	2	0	20	6
3	Деловой протокол.	3	2	2	0	17	6
Итого за 3 семестр:			4	4	0	57	18
4	Процесс организации ивент-мероприятия	4	2	2	0	80	16
5	Процесс проведения ивент-мероприятия	4	2	4	0	73	16
Итого за 4 семестр:			4	6	0	153	32
Итого:			8	10	0	210	50

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3	Семестр 4
Аудиторные занятия (АЗ):	54	18	36
Лекционные занятия (Лек)	26	8	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0	0
Практические занятия (Пр)	28	10	18
Самостоятельная работа студента (СР)	154	51	103
Курсовая работа	0	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	154	51	103
Контроль самостоятельной работы (КСР)	8	3	5
Контактная работа (КоР)	62	21	41
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	36	0	36
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	252/7	72/2	180/5

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Ивент-менеджмент: понятие и сущность деятельности	3	2	2	0	15	6
2	Деловое общение как одно из ключевых составляющих успеха проведения делового мероприятия в ивент-индустрии	3	2	4	0	16	6
3	Деловой протокол.	3	4	4	0	20	6
Итого за 3 семестр:			8	10	0	51	18
4	Процесс организации ивент-мероприятия	4	8	8	0	50	16
5	Процесс проведения ивент-мероприятия	4	10	10	0	53	16
Итого за 4 семестр:			18	18	0	103	32
Итого:			26	28	0	154	50

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. СОБЫТИЙНЫЙ МАРКЕТИНГ 2-е изд. Учебное пособие для вузов / Красовская Н. В. - Тюменский государственный университет (г. Тюмень), 2022 г. - 127 с. - ISBN 978-5-534-12592-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/sobytiynyy-marketing-496285>

2. МЕНЕДЖМЕНТ В СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОМ СЕРВИСЕ И ТУРИЗМЕ 2-е изд., испр. и доп. Учебник для вузов / Мотышина М. С., Большаков А. С., Михайлов В. И. ; Под ред. Мотышиной М. С. - Санкт-Петербургский гуманитарный университет профсоюзов (г. Санкт-Петербург), 2023 г. - 282 с. - ISBN 978-5-534-10440-0 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/menedzhment-v-socialno-kulturnom-servise-i-turizme-517132>

3. МЕНЕДЖМЕНТ В СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОМ СЕРВИСЕ И ТУРИЗМЕ 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов / Феденева И. Н., Нехорошков В. П., Комарова Л. К. ; Отв. ред. Нехорошков В. П. - Сибирский государственный университет путей сообщения (г. Новосибирск), 2022 г. - 205 с. - ISBN 978-5-534-06479-7 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/menedzhment-v-socialno-kulturnom-servise-i-turizme-491576>

Дополнительная литература:

1. РЕКЛАМА В СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОМ СЕРВИСЕ И ТУРИЗМЕ 6-е изд., пер. и доп. Учебник для вузов / Морозова Н. С., Морозов М. А. - Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (г. Москва); Российский новый университет (г. Москва), 2023 г. - 192 с. - ISBN 978-5-534-10941-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/reklama-v-socialno-kulturnom-servise-i-turizme-515319>

2. СОЦИОКУЛЬТУРНЫЕ КОММУНИКАЦИИ. ПРОЕКТЫ СОЦИАЛЬНЫХ ТРАНСФОРМАЦИЙ И ВСЕМИРНЫЕ ВЫСТАВКИ. Учебное пособие для вузов / Курумчина А. Э. - Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина (г. Екатеринбург), 2023 г. - 119 с. - ISBN 978-5-534-10770-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/sociokulturnye-kommunikacii-proekty-socialnyh-transformaciy-i-vsemirnye-vystavki-517273>

3. ВЫСТАВОЧНОЕ ДЕЛО 3-е изд., испр. и доп. Учебник для вузов / Фомичев В. И. - Санкт-Петербургский государственный экономический университет (г. Санкт-Петербург), 2023 г. - 227 с. - ISBN 978-5-534-12657-0 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/vystavochnoe-delo-515444>

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение
4. LMS Moodle
5. Вебинарная платформа

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбГУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arch.neicon.ru. - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://www.cfin.ru>. - Текст: электронный

9. HR-tv.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://thehrd.ru/>. - Текст: электронный

10. Exposclub.ru: международный выставочный портал [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://www.exposclub.ru>. - Текст: электронный

11. Экономический портал [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://institutiones.com>. - Текст: электронный

12. Министерство экономического развития Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://economy.gov.ru>. - Текст: электронный

13. Экономика. Социология. Менеджмент: федеральный образовательный портал: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>. - Текст: электронный

14. Executive.ru: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.executive.ru>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

3. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет				
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

Тестирование №1

1. Неверно, что понятие «...» относится к мероприятиям для прессы

1. Пресс-конференция
2. Пресс-ланч
3. Брифинг
4. Пресс-релиз

2. Вид информации, которая не содержится в тексте открыто, но легко извлекается реципиентом, выдает отношение автора к событиям – это информация

1. Фактуальная
2. Подтекстовая

3. Концептуальная

3. Специальное мероприятие, проводимое с целью распространения некоторой информации или демонстрации некоторых товаров или услуг- это

1. Выставка
2. Семинар
3. Фуршет
4. Презентация

4. При обслуживании в формате фуршета расчет посуды ведется из расчета...приборов на гостя

1. 1-3
2. 3-6
3. 6-9

5. Уникальный отрезок времени, проводимый с использованием ритуалов и церемоний для удовлетворения особых потребностей это

1. Маркетинг
2. Нейминг
3. Event
4. Проект

6. Для фуршетного обслуживания абсолютный минимум площади на человека составляет

1. 1 кв.м
2. 2 кв.м
3. 3 кв.м
4. 4 кв.м

7.- это вид после печатной обработки полиграфической продукции, при котором на бумаге или картоне в местах будущего сгиба обозначается линия в виде продавленной в бумагу дорожки, с помощью которой бумажные изделия легче обретают требуемую форму

1. Биговка
2. Фальцовка
3. Брошюровка
4. Ламинация

8. Основанный на подражании процесс включения аудитории в ритмический и эмоциональный контекст происходящего действия

Зеркалинг

1. «заражение»

2. Анимация

3. Вливание

9. Если в приглашении не указано «На два лица» и отдельно не оговорено желательное присутствие супруга или супруги, то прийти на мероприятие рекомендуется

1. Без сопровождения

2. С партнером

3. С другом/подругой

10. Ключевое слово или фраза, перед которыми ставится символ # и которые используются для распределения сообщений по темам в социальных сетях и блогах это

1. Хештег

2. Чек-ин

3. Бан

4. Бот

5. Капча

6. Таргетинг

Тестирование №2

1. Технология, позволяющая проецировать видео и изображения на различные неровные поверхности для создания визуальных шоу, декораций – это

1. Маппинг

2. Виртуальная реальность

3. Генеративная графика

4. Rfid

2. Бриф – это

Документ для подрядчика, содержащий задание и необходимую для производственных целей информацию

1. Вид пресс-конференции

2. Часть технического обеспечения мероприятия

3. Встречающий гостей на мероприятии

3. Главная обязанность event-менеджера

1. Управление людьми

2. Управление внешним окружением проекта

3. Координация гостей

4. Управление информацией

4. Заранее спланированная массовая акция, в ходе которой большая группа людей появляется в общественном месте, выполняет заранее оговоренные действия (следует сценарию) и затем расходится это

1. Коворкинг
2. Краудсорсинг
3. Флешмоб
4. Майдан

5. Перевозка пассажира (туриста, гостя) из аэропорта, вокзала или другого условленного места к гостинице или другому заранее согласованному месту это

1. Тайминг
2. Райдер
3. Тендер
4. Букинг
5. Трансфер

6. Распространение общего оценочного впечатления о человеке, событии на восприятие его поступков и личностных качеств – это эффект

1. Клапареда
2. Ореола
3. Циллиха
4. Доплера

7. Специалист, принимающий непосредственное участие в производстве проекта, который регулирует (или помогает регулировать) финансовые, административные, технологические, творческие или юридические аспекты деятельности, регулирует политику при выполнении какого-либо проекта – это

1. Мерчендайзер
2. Продюсер
3. Режиссер
4. Сценарист

8. Лицо, финансирующее определенную деятельность с целью получения какой-либо выгоды или прибыли для себя – это

1. Меценат
2. Celebrity
3. Спонсор
4. Подрядчик

9. Для публичной демонстрации достижений в различных областях традиционно используется формат

1. Выставки
2. Презентации
3. Семинара
4. Конференции

10. Метод исследования материалов, опубликованных в СМИ, применяемый для оценки качественного и количественного присутствия компании (персоны, бренда, идеи) в прессе это

1. Мониторинг СМИ
2. Контент-анализ
3. Промоушн

Тестирование №3

1. Организация, бесплатно предоставляющая оборудование, технических специалистов или услуги для организации и проведения мероприятия – это....спонсор

1. Технический
2. Информационный
3. Организационный

2. Массовая коммуникация – это

1. Общение больших социальных групп
2. Человеческое общение
3. Межличностное общение

3. Тип дресс –кода.предполагает морской повседневный яхт-стиль и подходит только для мероприятий, связанных с яхтами: морская тематика в цветах, бело-сине-красное сочетание полос

1. Black tie
2. Sport casual
3. Nautic casual
4. Coctail
5. After 5

4. Тип рассадки, предполагающий неформальный стиль общения, когда гости сидят за столиками, часть стола, обращенная к сцене, остается свободной, чтобы было удобно наблюдать за выступлением или шоу – это

1. Банкет
2. Кабаре
3. Класс
4. Театр

5. Максимальные эмоциональные всплески аудитории на мероприятии обычно.....мероприятия

1. Наблюдаются в середине и конце
2. Наблюдаются в начале и конце
3. Могут наблюдаться на всем протяжении

6. Видеотрансляции под музыку, подборка видеоряда в соответствии с музыкальным сопровождением это

1. Виджеинг
2. Задник
3. Лайтчек
4. Заливка

7. Температура отпуска горячих блюд должна быть не ниже

1. 50-60градусов С
2. 65-75градусов С
3. 80-90градусов С

8. Список элементов сценария «Завязка, Развитие, Кульминация» следует дополнить позицией

1. Концепция
2. Диалоги
3. Драматизм
4. Развязка

9. Передача некоторых производственных функций неопределенному кругу лиц, решение общественно значимых задач силами добровольцев, часто координирующих при этом свою деятельность с помощью информационных технологий это

1. Волонтерство
2. Краудсорсинг
3. Дропшипинг

10. Неверно, что к характеристикам проекта относят

1. Временность
2. Уникальные продукты, услуги, результаты
3. Последовательную разработку
4. Повторяемость

Темы докладов:

1. Обзор основных ивент-мероприятий (в мире) (сроки, место, цели, задачи, основные мероприятие, количество участников)
2. Обзор основных ивент-мероприятий в России (сроки, место, цели, задачи, основные мероприятие, количество участников)
3. Конфликтные ситуации при проектировании коммуникаций в рамках организации подготовки к ивент-мероприятию

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1

Цель - привить студентам навыки концентрации внимания, умение четко формулировать мысли, улавливать смысл услышанного.

Описание

«Цепочка»

Одному из студентов преподаватель передает вне помещения устное распоряжение высокой степени сложности. Например: «Вашему сотруднику следует обратиться к клерку конкурирующей компании - представителю отдела сбыта передать в соответствующий отдел нашей фирмы информацию об их претензиях к нашему субподрядчику для пересмотра действующей договоренности с последним Советом директоров нашей фирмы. Этим должен заняться курьер вашего отдела, свободный от прочих персональных поручений, но хорошо известный сотрудникам конкурирующей фирмы».

Далее студенту дается инструкция:

- • точно понять распоряжение (преподаватель должен добиться от студента реакции понимания). Возможны дополнительные вопросы и повторение распоряжения;
- • устно передать распоряжение следующему студенту, при необходимости переформулировав его для наилучшего понимания;
- • передать следующему студенту инструкцию;
- • записать для себя исходный и конечный, «отредактированный», варианты распоряжения.

После выполнения передачи распоряжения всеми студентами друг другу и последним студентом преподавателю записи собираются и нумеруются в порядке прохождения. Производится анализ ошибок в понимании и передаче распоряжения.

Далее группе предлагается выбрать или сформулировать заново оптимальный вариант распоряжения, более доступного для понимания, чем исходное, но при условии сохранения исходной задачи.

43.03.01 Сервис, направленность (профиль) "Ивент-индустрия: конгрессно-выставочный сервис"
Рабочая программа дисциплины
Дисциплина: Б1.В.01 Ивент-менеджмент
Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная
Разработана для приема 2023/2024 учебного года

Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1

"Найти решение"

Цель - привить студентам навыки принятия коллективного решения, умение выходить из трудных ситуаций.

Описание

Учебная группа разбивается на команды по 3-4 человека.

Преподаватель знакомит студентов с описанием трудных ситуаций:

- • На презентации важного проекта вы видите, что один из ваших слушателей почти засыпает.
- • Один из участников презентации постоянно громко говорит: «Все это ерунда!»
- • Вы обнаруживаете, что забыли дома конспект презентации. Без него вы ничего не помните.
- • Вы обнаруживаете, что половина людей, пришедших на вашу презентацию, уже были на прошлой и знакомы с тем материалом, который вы собираетесь представлять. Они пришли во второй раз потому, что их прислало начальство.
- • Вы собираетесь провести презентацию для команды коллег. Все уже пришли, кроме самого большого начальника. Уже прошло 10 мин с момента предполагаемого начала, и вы не знаете, что делать.

Каждая команда должна за три минуты выработать решение ситуации, можно несколько вариантов. Один человек из команды презентует выработанное решение.

Обсуждение

Группа обсуждает презентации и решает, что можно использовать на практике.

Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2

Кейс "Найти оригинальный выход"

Цель - научить студентов подходить к решению ситуации нестандартно.

Описание. Преподаватель предлагает студентам затруднительные ситуации, связанные с их работой, из которых им необходимо найти оригинальный выход. Тот участник, который, по мнению группы, даст наиболее находчивый ответ, получает призовое очко.

Примеры ситуаций

- • Что делать, если вас случайно заперли в офисе поздно вечером?
- • Что делать, если ваша собака съела важную отчетность, которую утром вы должны представить директору?
- • Что делать, если вы застряли в лифте с генеральным директором вашей фирмы?
- • Что делать, если у вас во время доклада перед аудиторией внезапно отлетела пуговица?
- • Что делать, если начальник постоянно называет вас чужим именем?
- • Что делать, если вы проспали и сорвали важную встречу?
- • Что делать, если вы предложили партнерам на переговорах кофе, они согласились, а кофе не оказалось?
- • Что делать, если ваш подчиненный не признает ваш авторитет и огрызается на обоснованные замечания?

- • Что делать, если при вас на работе случился пожар?
- • Что делать, если ваш начальник дал вам два взаимоисключающих поручения?
- • Что делать, если вы сделали в важном служебном письме грамматическую ошибку и

обнаружили это, когда уже подписали письмо у генерального директора, но до отправки?

Тестирование №4

1. Специалист, принимающий непосредственное участие в производстве проекта, который регулирует (или помогает регулировать) финансовые, административные, технологические, творческие или юридические аспекты деятельности, регулирует политику при выполнении какого-либо проекта это

1. Мерчендайзер
2. Продюсер
3. Режиссер
4. Сценарист

2. Основная черта, характеристика или свойство, присущее товару, выгодно отличающее его от конкурентов и привлекательное для потребителей, передается аббревиатурой

1. СЕО
2. УТП
3. ИРМ
4. МАО

3. То, что мы склонны прощать красивым людям их ошибки и ценим этих людей выше некрасивых, в психологии называется эффектом

1. Бодалева
2. Келли
3. Коллинза
4. Циллиха

4. PR – это деятельность по организации и обеспечению коммуникации субъекта с

1. Персоналом
2. Целевой аудиторией
3. Обществом
4. Государственными органами

5. Тип дресс-кода...предполагает для мужчин: белый галстук-бабочка, черный фрак, белый жилет на трех пуговицах; желательны карманные часы, белые перчатки, трость; для женщин: платье в пол, волосы уложены в прическу, легкий мейкап, длинные перчатки; крошечная сумочка; может быть меховая накидка; настоящие драгоценности; без часов

1. ВТ
2. ВТИ
3. СВТ

4. WT
5. Cocktail

6. Неверно, что к характеристикам проекта относят

1. Временность
2. Уникальные продукты, услуги, результаты
3. Последовательную разработку
4. Повторяемость

7. Тип дресс-кода, в котором будут уместны спортивная обувь, шорты, большой вырез горловины-стиль

1. Деловой
2. Повседневный
3. Официальный
4. Спортивный

8. Вид информации, которая не содержится в тексте открыто, но легко извлекается реципиентом, выдает отношение автора к событиям – это.....информация

1. Фактуальная
2. Подтекстовая
3. Концептуальная

9. Мероприятие можно считать успешным в случае если

1. Гости получили удовольствие
2. Достигнуты его цели
3. Соблюден тайминг и бюджет события
4. Оно прошло без проблем и форс –мажоров

10 Стандартная газетная бумага имеет плотность

1. 45-60 г/м2
2. Около 80 г/м2
3. 135-200 г/м2
4. 200-250 г/м2

Собеседование, опрос/Контрольная работа №1

Опрос. Примерный перечень тем

1. Внешняя среда ивент: основные факторы, участники, прямая и обратная связь.

2. Целевая аудитория ивент –а и характеристика поставщиковивент–службы

3. Методы продвижения мероприятия.
4. Структура и деятельность ивент-агентства.
5. Ивент-индустрия и развитие деятельности ивент-агентств в России
6. Формы и методы работы ивент-агентства с клиентами
7. Работа с типографией: информационные материалы мероприятия
8. Кейтеринговые службы и специфика их деятельности
9. Безопасность как главная составляющая организации мероприятия
10. Особенности логистики мероприятия

Коллоквиум/Проект (групповой проект) №1

Групповой проект «Пресс-тур»

Направлен на выявление сформированности знаний, умений и навыков разрабатывать ивент-мероприятие с использованием способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в международном туризме.

В группах по 3-4 человека необходимо распределить роли: лидер, сценарист, исполнитель (исполнителей может быть несколько). Группа должна сформировать пресс-карту ивент-мероприятия. Должны быть указаны цели, задачи, направленность, целевая аудитория, сроки исполнения.

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2

Цель - привить студентам навыки концентрации внимания, умение четко формулировать мысли, улавливать смысл услышанного.

Описание

Распоряжение зачитывается перед аудиторией и дается инструкция:

- • индивидуально переформулировать распоряжение в более доступный для понимания вариант, чем исходное, но при условии сохранения исходной задачи; записать его;
- • в результате дискуссионного обсуждения в паре со своим партнером выбрать или синтезировать оптимальный вариант; записать его;
- • в результате дискуссионного обсуждения между парами выбрать или синтезировать в четверках оптимальный вариант; записать его;
- • выбрать в группе или сформулировать заново оптимальный вариант распоряжения, более доступного для понимания, чем исходное, но при условии сохранения исходной задачи;
- • установить закономерности построения распоряжений, наиболее доступных для понимания.

Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №3

Деловая игра "Передать одним словом"

Цель - показать студентам важность интонаций в процессе коммуникации (особенно в телефонных переговорах).

Необходимые материалы - карточки с названиями эмоций.

Описание

Преподаватель раздает студентам карточки и просит каждого поочередно произнести «Ага», «Алло» или «Здравствуйте» с интонацией, соответствующей написанной на карточке эмоции.

Вся группа отгадывает, какую эмоцию пытался отобразить участник.

Список эмоций

Радость. Подозрительность. Спокойствие. Усталость.

Удивление. Грусть. Заинтересованность. Волнение.

Сожаление. Веселье. Уверенность. Энтузиазм.

Разочарование. Равнодушие. Желание помочь.

Обсуждение

Преподаватель предлагает для обсуждения следующие вопросы:

- • Насколько легко удавалось угадать эмоцию по интонациям?
- • В реальной жизни насколько часто в телефонном разговоре вы по интонации с первых слов понимаете, в каком настроении находится ваш собеседник?
- • Было ли так, что, позвонив в организацию, вы с первых слов понимали, что вам здесь не рады?
- • Насколько безупречно ваше собственное телефонное общение?

Задания творческого уровня №1

Задание: внимательно прочтите описание организационной ситуации, ответьте на предложенные вопросы и сформулируйте управленческие решения.

Транспортная компания открывает новое направление – новую линию движения транспорта. Предполагается, что это будет очень прибыльная линия перевозок пассажиров и грузов на востребованных направлениях. Но чтобы реализовать эти замечательные планы создания масштабных пассажиро- и грузопотоков, на данном этапе необходимо организовать мощную PRкомпанию.

Внешними PR-процессами в компании традиционно занимаются специалисты PR-отдела, а внутренний PR рассматривается как неосновное, сопутствующее направление менеджмента и, по-видимому, оно ляжет на плечи линейных менеджеров, и без того достаточно загруженных выполнением своей основной работы.

Поскольку топ-менеджмент компании рассматривает открытие новой линии как высоко затратный на данном этапе корпоративный проект, то выделение финансирования на внутренний PR нового проекта пока вообще не предусмотрено. Более того, априори понятно, что действующему персоналу неизбежно придется подключаться к новому проекту, например, консультировать новых сотрудников без дополнительного материального стимулирования.

Ответьте на следующие вопросы:

1. Что можно сделать, чтобы линейные менеджеры не бойкотировали внутренний PR проекта?
2. Как заинтересовать персонал в добросовестном выполнении работ по новому проекту?
3. Каким образом в данных условиях можно мотивировать персонал к активному участию в реализации нового проекта?
4. Как можно использовать инструменты Event-менеджмента для решения сложившейся ситуации?

Предложите 2–3 альтернативные управленческие решения возникших проблем.

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: зачет, экзамен

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету

1. Ивент как социальное явление.
2. Развитие ивент-менеджмента.
3. Функции специальных событий.
4. Принципы, цели, содержание, средства ивент-менеджмента.
5. Стратегические основы событийного менеджмента
6. Классификация и виды мероприятий
7. Подготовка и планирование мероприятия
8. Проведение и управление мероприятием
9. Финансовое и правовое управление мероприятием
10. Оценка мероприятия и риски в event-менеджменте

Примерный перечень практических заданий к зачету

1. Разработать сценарий проведения ивент-мероприятия
2. Объяснить принцип выбора фирмы-организатора мероприятия и рассказать технологию заключения с ней договора на проведение мероприятия. Составить договор

Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену (Вопрос №1)

1. Освещение мероприятия в СМИ
2. Информационный повод. Примеры.
3. Этапы подготовки и проведения пресс-конференции
4. Этапы подготовки и проведения пресс-брифинга
5. Этапы подготовки и проведения круглого стола
6. Этапы подготовки и проведения презентации для СМИ
7. Этапы подготовки и проведения конкурса для СМИ
8. Этапы подготовки и проведения пресс-тура
9. Этапы подготовки и проведения спортивных мероприятий
10. Этапы подготовки и проведения деловых мероприятий

Примерный перечень практических заданий к экзамену (Вопрос №2)

1. Рассчитать график подготовительных работ к ивент-мероприятию (построить диаграмму Ганта).
2. Составить график контроля подготовки мероприятия (по основным этапам работ).
3. Составить таблицы для контроллинга (2-3 таблицы по основным работам)
4. Составить перечень работ по обеспечению безопасности на мероприятии.
5. Разработать план последствий и подведения итогов проведенного мероприятия.

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
Вопрос №1 Теоретический вопрос (проверяет знания («знать»), сформированные дисциплиной)	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-6	<p>формирование у студентов базовых теоретических знаний, необходимых для осуществления мер, связанных с ивент-менеджментом</p> <p>формирование знаний использования современного инструментария организации мероприятий для различных сфер общественной жизни</p> <p>формирует знания по нормативно-правовым актам ивент-менеджмента и событийного туризма</p> <p>формируются знания о принципах работы и области применения систем контроля деятельности персонала</p> <p>формирование знаний по методологии оценки постановки целей и задач команды ивент-офиса</p>	40
Вопрос №2 Практическое задание (проверяет умения («уметь»), проверяет практические навыки («владеть»), сформированные дисциплиной)	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-6	<p>формирование у студентов практических умений и представлений об основных принципах, методах и технологиях ивент-менеджмента</p> <p>овладение искусством ведения деловой переписки с различными категориями партнеров и клиентов</p> <p>формирование и развитие навыков планирования, управления, продвижения, оценки мероприятий и анализа их «событийного» потенциала в публичном пространстве</p> <p>формирование у студентов практических навыков организационной работы посредством реализации группового событийного проекта</p> <p>формирует умение применять нормативно-правовые акты и работать с деловой документацией</p> <p>формирует навыки работы с информацией и анализа соблюдения требований, представленных в нормативно-правовых актах</p> <p>формирование умений в подборе сотрудников, в оценке технологии реализации проекта</p> <p>формирование навыков расчета и подбора оборудования для проведения мероприятия, персонала</p> <p>формирует умение расчета параметров эффективности и просчета рисков среди участников команды для работы в условиях проведения ивент-мероприятия</p> <p>Обеспечивает владение навыками, позволяющими соблюдать процессы работы офиса, координации его работы на ивент-площадке</p>	60