

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан СПФ

  
Т. В. Подитарева

«19» мая 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Event-менеджмент

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) программы: Менеджмент, маркетинг и дизайн в сервисе

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

**Год начала подготовки – 2023**

Разработана


Кандидат философских наук, Доц,

Доцент ИЯТ

 Т.В. Вергун

Согласована

Зав. выпускающей кафедрой ИЯТ

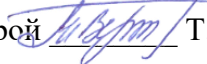
 Т.В. Вергун

Рекомендована

на заседании кафедры ИЯТ

от «19» мая 2023 г.

протокол № 10

Зав. кафедрой  Т.В. Вергун

Одобрена

на заседании учебно-методической

комиссии СПФ

от «19» мая 2023 г.

протокол № 9

Председатель УМК

 Т.В. Поштарева

Ставрополь 2023 г.

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| 1. Цели освоения дисциплины  | 3  |
| 2. Место дисциплины в структуре ОПОП   | 3  |
| 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине                                     | 3  |
| 4. Объем дисциплины и виды учебной работы  | 5  |
| 5. Содержание и структура дисциплины   | 5  |
| 5.1. Содержание дисциплины   | 5  |
| 5.2. Структура дисциплины  | 6  |
| 5.3. Занятия семинарского типа   | 8  |
| 5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)                  | 8  |
| 5.5. Самостоятельная работа  | 8  |
| 6. Образовательные технологии  | 9  |
| 7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | 9  |
| 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины                       | 10 |
| 8.1. Основная литература   | 10 |
| 8.2. Дополнительная литература   | 10 |
| 8.3. Программное обеспечение   | 10 |
| 8.4. Профессиональные базы данных  | 10 |
| 8.5. Информационные справочные системы   | 10 |
| 8.6. Интернет-ресурсы  | 11 |
| 8.7. Методические указания по освоению дисциплины                                    | 11 |
| 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины                                    | 17 |
| 10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья    | 17 |
| Приложение к рабочей программе дисциплины  | 19 |
| Дополнения и изменения к рабочей программе   | -  |

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Event-менеджмент» являются:

- ключевые понятия, цели и задачи event-менеджмента;
- способы планирования, продвижения, логистики мероприятий в различных сферах;
- изучение всех этапов подготовки и реализации event проектов;
- освоение практических навыков при планировании, разработке и проведении мероприятий.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Event-менеджмент относится к Блоку 1, Б.1.В.15. Дисциплины (модули) Часть, формируемая участниками образовательных отношений, - обязательные дисциплины.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули практики)                 | Последующие дисциплины (курсы, модули практики)    |
|--|--|
| Маркетинг в сервисе  | Производственная практика (Преддипломная практика) |
| Менеджмент в сервисе   |  |
| Сервисология   |  |
| Сервисная деятельность   |  |
| Информационные технологии в сервисе                                |  |
| Психология   |  |
| Инновации в сервисе  |  |
| Управление качеством в сервисе                                     |  |
| Современные технологии маркетинга                                  |  |
| Организация контактной зоны сервисного предприятия                 |  |
| Сервисный дизайн   |  |
| Управление проектами в сервисе                                     |  |
| Производственная практика (Сервисная практика)                     |  |
| Производственная практика (Организационно-управленческая практика) |  |

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции   | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции  | Результаты обучения   |
|--|--|---|
| <b>УК-3.</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | <b>УК-3.2.</b> Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат   | <b>Знает</b> основные приемы и нормы социального взаимодействия   |
|  |  | <b>Умеет</b> устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе         |
|  |  | <b>Владет</b> навыками социального взаимодействия и работы в команде                                    |
| <b>ПК-1.</b> Способен организовать сервисную деятельность  | <b>ПК-1.2.</b> Осуществляет привлечение клиентов на предприятия сервиса  | <b>Знает</b> методы ведения деловых переговоров, методы эффективных публичных выступлений и презентаций |
|  |  | <b>Знает</b> инструменты эффективного осуществления продаж  |
|  | <b>Умеет</b> осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, возможно с использованием мультимедиа-презентации, в том числе на русском и иностранном языках |   |
|  | <b>Владет навыками</b> проведения презентация предприятия сервиса, новостей для размещения в сети Интернет   |   |
|  | <b>ПК-1.3.</b> Осуществляет взаимодействие с потребителями и заинтересованными лицами на предприятиях сервиса  | <b>Знает</b> стандарты, нормы, правила оказания услуг на предприятиях сервиса                           |
|  |  | <b>Знает</b> методы организации деловых коммуникаций в контактной зоне предприятия сервиса              |
|  |  | <b>Знает</b> основы управления проектами, тайм-менеджмент   |
|  |  | <b>Умеет</b> формировать детальный план организации сервисной деятельности на предприятиях сервиса      |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p><b>Умеет</b> быстро принимать решения в случае отклонения от разработанного детального плана организации процесса предоставления услуг на предприятиях сервиса</p> <p><b>Умеет</b> определять количество и квалификацию необходимого персонала для работы контактной зоны сервисного предприятия</p> <p><b>Умеет</b> распределять задачи для персонала и контролировать их выполнение</p> <p><b>Владет навыками</b> организации исполнения обустройства контактной зоны сервисного предприятия в соответствие со стандартами, нормами, правилами</p> <p><b>Владет навыками</b> обеспечения работы контактной зоны предприятия сервиса</p> <p><b>Владет навыками</b> решения оперативных вопросов, возникающих в ходе предоставления услуг предприятием сервиса</p> <p><b>Владет навыками</b> контроля качества предоставляемых услуг сервисного предприятия</p> |
|--|--|--|

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часа.

##### Очная форма обучения

| Вид учебной работы  | Всего часов | Триместры   |
|---|-------------|-------------|
|   |             | Б           |
| <b>Контактная работа (всего)</b>  | <b>42,5</b> | <b>42,5</b> |
| в том числе:  |             |             |
| 1) занятия лекционного типа (ЛК)  | 20          | 20          |
| из них  |             |             |
| – лекции  | 20          | 20          |
| 2) занятия семинарского типа (ПЗ)   | 20          | 20          |
| из них  |             |             |
| – семинары (С)  |             |             |
| – практические занятия (ПР)   | 20          | 20          |
| – лабораторные работы (ЛР)  |             |             |
| 3) групповые консультации   | 2           | 2           |
| 4) индивидуальная работа  |             |             |
| 5) промежуточная аттестация   | 0,5         | 0,5         |
| <b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>  | <b>65,5</b> | <b>65,5</b> |
| в том числе:  |             |             |
| Курсовой проект (работа)  |             |             |
| Расчетно-графические работы   |             |             |
| Контрольная работа  |             |             |
| Реферат   | 20          | 20          |
| Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.) | 19          | 19          |
| Подготовка к аттестации   | 26,5        | 26,5        |
| Общий объем, час  | 108         | 108         |
| Форма промежуточной аттестации  |             | Экзамен     |

### Заочная форма обучения

| Вид учебной работы  | Всего часов | Триместры   |
|---|-------------|-------------|
|   |             | В           |
| <b>Контактная работа (всего)</b>  | <b>16,5</b> | <b>16,5</b> |
| в том числе:  |             |             |
| 1) занятия лекционного типа (ЛК)  | 6           | 6           |
| из них  |             |             |
| – лекции  | 6           | 6           |
| 2) занятия семинарского типа (ПЗ)   | 10          | 10          |
| из них  |             |             |
| – семинары (С)  |             |             |
| – практические занятия (ПР)   | 10          | 10          |
| – лабораторные работы (ЛР)  |             |             |
| 3) групповые консультации   |             |             |
| 4) индивидуальная работа  |             |             |
| 5) промежуточная аттестация   | 0,5         | 0,5         |
| <b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>  | <b>91,5</b> | <b>91,5</b> |
| в том числе:  |             |             |
| Курсовой проект (работа)  |             |             |
| Расчетно-графические работы   |             |             |
| Контрольная работа  |             |             |
| Реферат   | 20          | 20          |
| Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.) | 63          | 63          |
| Подготовка к аттестации   | 8,5         | 8,5         |
| Общий объем, час  | 108         | 108         |
| Форма промежуточной аттестации  |             | Экзамен     |

## 5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Содержание дисциплины

| № раздела (темы) | Наименование раздела (темы)                   | Содержание раздела (темы)  |
|------------------|---|--|
| 1.               | Теоретические основы event-индустрии          | Понятие «event-менеджмент». Основное содержание и концепция. Классификация мероприятий, участники, посетители, характер мероприятий, управление и оценка.  |
| 2.               | Правовые основы осуществления event-индустрии | Законодательные основы регулирования в зрелищной сфере за рубежом и в России (федеральный, региональный и муниципальный уровни). Отрасли права: частное право, уголовное и административное право, государственное право. Правовые отношения в event-менеджменте. Финансовые риски, эксплуатационные риски, правовые риски. Вопросы ответственности: в случае отмены мероприятия, предварительной продажи билетов. Страхование рисков в event-индустрии. |
| 3.               | Маркетинг в event-менеджменте                 | Маркетинг-микс, т. е. система 5P, (product=people, price, place, promotion, prediction). Изучение рынка event-мероприятий. Расходы на организацию программы event-мероприятия. Стоимость составляющих услуг программы event-мероприятия. Коммуникации. Реклама event-мероприятия. Продвижение сбыта. PR-мероприятия. Спонсирование event-мероприятия.  |
| 4.               | Проектирование в event-индустрии              | Цель проекта, его фазы, планирование, моделирование процесса, сетевой план, диаграмма Ганта, принятие решений, прибыль, оценка эффективности, управление рисками. Бренд проекта, целевая аудитория. Структурный план проекта. Руководство сотрудниками,  |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | работа в команде, мотивация, коммуникация. Техники принятия решений. Вспомогательные средства event-менеджмента: регистратор проекта, протоколы, программное обеспечение, критерии, расчеты в таблицах, программы развития персонала, банк данных.                             |
| 5. | Организационное сопровождение event- мероприятий | Нормативное обеспечение зрелищных мероприятий. Планирование. Инфраструктура мероприятия. Работа с партнерами. Работа с персоналом. Информационное обеспечение. Основы организации системы безопасности при проведении массовых мероприятий. Логистика. Кейтеринг.              |
| 6. | Контроллинг event-мероприятий                    | Отчетность по event-мероприятию. Контроль времени и сроков проведения event-мероприятия.   |
| 7. | Разработка event-мероприятия                     | Старт, расчет финансовых показателей (поступления, спонсирование, продажа еды и напитков), определение сроков и посетителей, выбор поставщиков, поиск спонсоров, выбор музыкального сопровождения, распределение задач (создание проектной команды), планирование мероприятия. |

## 5.2. Структура дисциплины

### Очная форма обучения

| № раздела (темы) | Наименование раздела (темы)                      | Количество часов |   |    |    |     |    | Всего |
|------------------|--|------------------|---|----|----|-----|----|-------|
|                  |  | ЛК               | С | ПП | ЛР | ... | СР |       |
| 1                | Теоретические основы event-индустрии             | 2                |   | 2  |    |     | 5  | 9     |
| 2                | Правовые основы осуществления event-индустрии    | 2                |   | 2  |    |     | 5  | 9     |
| 3                | Маркетинг в event-менеджменте                    | 2                |   | 2  |    |     | 5  | 9     |
| 4                | Проектирование в event-индустрии                 | 2                |   | 2  |    |     | 5  | 9     |
| 5                | Организационное сопровождение event- мероприятий | 4                |   | 4  |    |     | 5  | 13    |
| 6                | Контроллинг event-мероприятий                    | 4                |   | 4  |    |     | 7  | 15    |
| 7                | Разработка event-мероприятия                     | 4                |   | 4  |    |     | 7  | 15    |
|                  | Групповые консультации                           |                  |   |    |    |     |    | 2     |
|                  | Промежуточная аттестация                         |                  |   |    |    |     |    | 27    |
|                  | Общий объем                                      | 20               |   | 20 |    |     | 39 | 108   |

### Заочная форма обучения

| № раздела (темы) | Наименование раздела (темы)                      | Количество часов |   |    |    |     |    | Всего |
|------------------|--|------------------|---|----|----|-----|----|-------|
|                  |  | ЛК               | С | ПП | ЛР | ... | СР |       |
| 1                | Теоретические основы event-индустрии             |                  |   | 2  |    |     | 12 | 14    |
| 2                | Правовые основы осуществления event-индустрии    | 2                |   |    |    |     | 12 | 14    |
| 3                | Маркетинг в event-менеджменте                    |                  |   | 2  |    |     | 12 | 14    |
| 4                | Проектирование в event-индустрии                 | 2                |   |    |    |     | 12 | 14    |
| 5                | Организационное сопровождение event- мероприятий |                  |   | 2  |    |     | 12 | 14    |
| 6                | Контроллинг event-мероприятий                    |                  |   | 2  |    |     | 12 | 14    |
| 7                | Разработка event-мероприятия                     | 2                |   | 2  |    |     | 11 | 15    |
|                  | Промежуточная аттестация                         |                  |   |    |    |     |    | 9     |
|                  | Общий объем                                      | 6                |   | 10 |    |     | 83 | 108   |

## 5.3. Занятия семинарского типа

### Очная форма обучения

| № п/п | № раздела (темы) | Вид занятия | Наименование                                     | Количество часов |
|-------|------------------|-------------|--|------------------|
| 1     | 1                | ПР          | Теоретические основы event-индустрии             | 2                |
| 2     | 2                | ПР          | Правовые основы осуществления event-индустрии    | 2                |
| 3     | 3                | ПР          | Маркетинг в event-менеджменте                    | 2                |
| 4     | 4                | ПР          | Проектирование в event-индустрии                 | 2                |
| 5     | 5                | ПР          | Организационное сопровождение event- мероприятий | 4                |

|   |   |    |                               |   |
|---|---|----|-------------------------------|---|
| 6 | 6 | ПР | Контроллинг event-мероприятий | 4 |
| 7 | 7 | ПР | Разработка event-мероприятия  | 4 |

#### Заочная форма обучения

| № п/п | № раздела (темы) | Вид занятия | Наименование                                     | Количество часов |
|-------|------------------|-------------|--|------------------|
| 1     | 1                | ПР          | Теоретические основы event-индустрии             | 2                |
| 2     | 3                | ПР          | Маркетинг в event-менеджменте                    | 2                |
| 3     | 5                | ПР          | Организационное сопровождение event- мероприятий | 2                |
| 4     | 6                | ПР          | Контроллинг event-мероприятий                    | 2                |
| 5     | 7                | ПР          | Разработка event-мероприятия                     | 2                |

#### 5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)

##### Типовой перечень тем рефератов:

1. Планирование мероприятия: содержание планирования, моделирование процесса, принятие решений.
2. Организация общественного питания и логистика товаров в event-менеджменте.
3. Организация event-мероприятия: выбор места, сроков проведения, организация безопасности, организация работы персонала, логистика, контроллинг на примере.
4. Вопросы ответственности в event-менеджменте (отмена мероприятия, предварительная продажа билетов и др.).
5. Планирование ресурсов: оценка затрат, планирование затрат, персонала.
6. Работа с персоналом при проведении event-мероприятия: работа в команде, мотивация, коммуникация.
7. Креативные техники в планировании event-мероприятия - мозговой штурм и морфологический метод.
8. Сущность и виды сегментации рынка в event-индустрии
9. Основные принципы «маркетинг-mix» в event-индустрии
10. Основные принципы формирования сметы расходов event-мероприятия
11. Ценообразование в event-менеджменте.
12. Структура управления event-мероприятием.
13. Реклама и продвижение event-мероприятия.
14. Система управления сбытом в event-индустрии.
15. Основы организации PR-мероприятий.
16. Система работы со спонсорами в event-индустрии.
17. Правовые основы работы со спонсорами в event-индустрии.
18. Социальные функции культурно-досуговой деятельности.
19. Институты культурно-досуговой деятельности.
20. Государственные институты культурно-досуговой деятельности.
21. Семья как социокультурный институт
22. Народно-художественная деятельность и искусство как особые сферы культурно-досуговой деятельности
23. Функции и принципы культурно-досуговой деятельности
24. Культурно-досуговая деятельность как процесс социализации личности
25. Субъекты культурно-досуговой деятельности

#### 5.5. Самостоятельная работа

| № раздела (темы) | Виды самостоятельной работы   | Количество часов ОФО | Количество часов ЗФО |
|------------------|---|----------------------|----------------------|
| 1-7              | Подготовка к практическому занятию<br>Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников<br>Подготовка к устному опросу | 39                   | 83                   |
| 1-7              | Подготовка к аттестации   | 26,5                 | 8,5                  |

#### 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

##### Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

– использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

#### Интерактивные и активные образовательные технологии

| № раздела (темы) | Вид занятия (Л, ПР, С, ЛР) | Используемые интерактивные и активные образовательные технологии | Количество часов |     |
|------------------|----------------------------|--|------------------|-----|
|                  |                            |  | ОФО              | ЗФО |
| 1                | ПР                         | Решение практических заданий                                     | 2                | 2   |
| 3                | ПР                         | Решение практических заданий                                     | 2                | 2   |
| 5                | ПР                         | Решение практических заданий                                     | 2                | 2   |
| 6                | ПР                         | Решение практических заданий                                     | 2                | 2   |
| 7                | ПР                         | Решение практических заданий                                     | 2                | 2   |

#### Практическая подготовка обучающихся

| № раздела (темы) | Вид занятия (Л, ПР, С, ЛР) | Виды работ   | Количество часов |     |
|------------------|----------------------------|--|------------------|-----|
|                  |                            |  | ОФО              | ЗФО |
| 6                | ПР                         | Составьте отчет по event-мероприятию. Проведите контроль времени и сроков проведения event-мероприятия.  | 2                | 2   |
| 7                | ПР                         | Проведите расчет финансовых показателей (поступления, спонсирование, продажа еды и напитков), определите сроки и посетителей, сделайте выбор поставщиков, поиск спонсоров, выбор музыкального сопровождения, распределение задач (создание проектной команды), сформируйте план мероприятия. | 2                | 2   |

### 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Описание показателей оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Показатели оценивания и оценочные средства для оценивания результатов обучения по дисциплине

| Код и наименование формируемой компетенции   | Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции   | Показатели оценивания (результаты обучения)   | Процедуры оценивания (оценочные средства)               |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  |   | текущий контроль успеваемости                           | промежуточная аттестация                   |
| <b>УК-3.</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | <b>УК-3.2.</b> Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат | <b>Знает</b> основные приемы и нормы социального взаимодействия   | Устный опрос<br>Тест<br>Реферат<br>Практическое задание | Контрольные вопросы<br>Ситуационные задачи |
|  |  | <b>Умеет</b> устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе         |   |  |
|  |  | <b>Владет</b> навыками социального взаимодействия и работы в команде                                    |   |  |
| <b>ПК-1.</b> Способен организовать сервисную деятельность  | <b>ПК-1.1.</b> Организует клиентские базы данных, документооборот предприятия сервиса                                    | <b>Знает</b> методы и инструменты работы с базами данных, с источниками маркетинговой информации        | Устный опрос<br>Тест<br>Реферат<br>Практическое задание | Контрольные вопросы<br>Ситуационные задачи |
|  |  | <b>Знает</b> основы делопроизводства предприятия сервиса  |   |  |
|  |  | <b>Умеет</b> работать с деловыми электронными и интернет-источниками, с основными офисными программными |   |  |



|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  | <p>пакетами для предприятий сервиса</p> <p><b>Умеет</b> осуществлять бумажный и электронный документооборот предприятия сервиса</p>  |   |  |
|  |  | <p><b>Владеет навыками</b> поиска контактных данных потенциальных клиентов предприятия сервиса, с внесением в клиентскую базу</p>  |   |  |
|  | ПК-1.2. Осуществляет привлечение клиентов на предприятия сервиса                                       | <p><b>Знает</b> методы ведения деловых переговоров, методы эффективных публичных выступлений и презентаций</p> <p><b>Знает</b> инструменты эффективного осуществления продаж</p>   | <p>Устный опрос<br/>Тест<br/>Реферат<br/>Практическое задание</p> | <p>Контрольные вопросы<br/>Ситуационные задачи</p> |
|  |  | <p><b>Умеет</b> осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, возможно с использованием мультимедиа-презентации, в том числе на русском и иностранном языках</p>  |   |  |
|  |  | <p><b>Владеет навыками</b> проведения презентация предприятия сервиса, новостей для размещения в сети Интернет</p>   |   |  |
|  | ПК-1.3. Осуществляет взаимодействие с потребителями и заинтересованными лицами на предприятиях сервиса | <p><b>Знает</b> стандарты, нормы, правила оказания услуг на предприятиях сервиса</p> <p><b>Знает</b> методы организации деловых коммуникаций в контактной зоне предприятия сервиса</p> <p><b>Знает</b> основы управления проектами, тайм-менеджмент</p>  | <p>Устный опрос<br/>Тест<br/>Реферат<br/>Практическое задание</p> | <p>Контрольные вопросы<br/>Ситуационные задачи</p> |
|  |  | <p><b>Умеет</b> формировать детальный план организации сервисной деятельности на предприятиях сервиса</p> <p><b>Умеет</b> быстро принимать решения в случае отклонения от разработанного детального плана организации процесса предоставления услуг на предприятиях сервиса</p> <p><b>Умеет</b> определять количество и квалификацию необходимого персонала для работы контактной зоны сервисного предприятия</p> <p><b>Умеет</b> распределять задачи для персонала и контролировать их выполнение</p> |   |  |
|  |  | <p><b>Владеет навыками</b> организации исполнения обустройства контактной зоны сервисного предприятия в соответствии со</p>  |   |  |
|  |  |  |   |  |

|            |  |  |  |         |
|------------|--|--|--|---------|
|            |  | стандартами, нормами, правилами<br>Владеет навыками обеспечения работы контактной зоны предприятия сервиса<br>Владеет навыками решения оперативных вопросов, возникающих в ходе предоставления услуг предприятием сервиса<br>Владеет навыками контроля качества предоставляемых услуг сервисного предприятия |  |         |
| УК-3, ПК-1 |  |  |  | экзамен |

## 7.1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ

### Типовые задания для текущего контроля успеваемости

#### Перечень типовых тестовых заданий

1. Как осуществляется текущий контроль в организации?
  1. Путем заслушивания работников организации на производственных совещаниях;
  2. Путем наблюдения за работой работников;
  3. С помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами;
  4. Путем докладов на сборах и совещаниях;
  5. Вышестоящей структурой.
  
2. Тест. Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом?
  1. Специалисты;
  2. Работники;
  3. Руководители;
  4. Отдельные руководители;
  5. Министерства.
  
3. Контроль - это:
  1. Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;
  2. Вид человеческой деятельности;
  3. Наблюдение за работой персонала организации;
  4. Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий;
  5. Постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели и корректирует свои действия.
  
4. Для сокращения потребности в контроле целесообразно:
  1. Создавать организационные и социально-психологические условия для персонала;
  2. Создавать соответствующие социальные условия для персонала;
  3. Создавать соответствующие организационные условия для персонала;
  4. Постоянно совершенствовать систему стимулирования труда персонала;
  5. Постоянно повышать квалификацию персонала.
  
5. Контроль должен быть:
  1. Объективным и гласным;
  2. Гласным и действенным;
  3. Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным.
  4. Эффективным;
  5. Текущим.
  
6. Что есть основой мотивации труда в японских корпорациях?
  1. Получение высоких материальных вознаграждений;
  2. Гармонизация между трудом и капиталом;
  3. Признание заслуг;
  4. Постоянное повышение квалификации персонала;

5. Достижение конкурентного преимущества.

7. Какие основные группы потребностей выделил украинский ученый Туган-Барановский?

1. Физиологические и альтруистические;

2. Половые и физиологические;

3. Физиологические, половые, симптоматические инстинкты и потребности, альтруистические;

4. Физиологические и симптоматические;

5. Физиологические, потребности в безопасности, в отношениях принадлежности, в самовыражении, в самоактуализации.

8. Когда исторически возник вопрос мотивации труда?

1. Со времен появления денег;

2. Со времен возникновения организаций;

3. Со времен появления руководителя организации;

4. Со времен зарождения организованного производства;

5. Во время буржуазных революций в Европе.

Тест - 9. Как следует понимать мотивы престижа?

1. Попытки работника занять высшую должность в организации;

2. Попытки работника реализовать свою социальную роль, взять участие в общественно важной работе;

3. Попытки работника получать высокую зарплату;

4. Попытки работника взять участие в общественной работе;

5. Попытки работника иметь влияние на других людей.

10. Какие основные группы мотивов к труду выделил украинский ученый В. Подмарков?

1. Обеспечение и признание;

2. Признание и престиж;

3. Обеспечение, признание, престиж;

4. Обеспечение и престиж;

5. Имидж, престиж.

#### **Критерии и шкала оценки типовых тестовых заданий:**

**Тест** - система стандартизированных заданий, позволяющая процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося, являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем

Количество правильных ответов:

Менее 50% - «неудовлетворительно»

51-60% – «удовлетворительно»

61-80% – «хорошо»

81-100% – «отлично»

#### **Перечень типовых практических заданий**

##### **Практическое задание № 1**

Мероприятие корпоративное, состоит из 2-х составляющих: презентация и развлекательная часть.

Открытие офиса компании.

Заказчиком мероприятия является компания, которая сдает в аренду, а также обеспечивает сервисное обслуживание крупных строительных машин. Офис компании находится за городом, потому что именно там есть площади, необходимые для стоянки и сервиса машин.

На мероприятие приглашены как зарубежные гости, сотрудники аналогичных зарубежных компаний, так и российские коллеги. Зарубежные гости впервые в России. Им требуется ознакомиться, в первую очередь, с представленными в филиале строительными машинами. Но также хотелось бы и город посмотреть...

Российские коллеги в основной массе сотрудники ставропольских компаний.

Мероприятие проходит в середине сентября. Прогноз погоды очень неустойчив.

Количество приглашенных – 100 человек. 30 зарубежных и 70 россиян.

В офисе предприятия не достроена столовая, она не функционирует вообще. Площадей внутри здания для сбора 100 человек нет.

Территория вокруг здания, где стоят машины, может вместить до 500 человек.

День открытия четко определен компанией (это День рождения фирмы). Приходится на день недели – среду.

**Задачи:**

1. Какие конечные цели ставит Заказчик.
2. Какой формат мероприятия будет корректен (в зависимости от целей)?
3. Как угодить и зарубежным, и российским партнерам?
4. Как совместить деловое открытие и неформальное празднование?

### **Практическое задание № 2 (для работы в группе)**

На стадии разработки мероприятия подготовьте коммерческое предложение (мероприятие – открытие офиса – см ПЗ №1) Заказчику с максимальной демонстрацией своих возможностей в рамках концепции мероприятия.

Различия между понятиями концепция и тематика:

Концепция (от лат. conceptio - понимание, система) - определённый способ понимания, трактовки каких-либо явлений. Система путей решения выбранной задачи.

Тема (греч. θέμα «положение») - предмет (суть) какого-либо рассуждения или изложения.

Действие 1 стадии Разработка

Описать концепцию мероприятия в рамках выбранной тематики простыми словами, понятными Заказчику.

Действие 2 стадии Разработка

Разбить мероприятия на составные части и методом «Мозговой штурм» наполнить их.

1. Встреча гостей, размещение, трансфер

2. Открытие. Деловая часть.

- Установить шатры. Заказать кейтеринг.

- Изготовить печатную продукцию.

- Изготовить баннеры, пресс-вол.

- Музыкальная аппаратура, ди-джей, хороший микрофон для спикеров.

- Ведущий.

- Фотограф

- Изготовление корпоративного ролика и т.п.

3. Развлекательная часть.

- Русский народный коллектив. Каравай.

- Музыкальная аппаратура. Ди-джей.

- Ведущий и т.п.

4. Трансфер в отель. Трансфер в аэропорт.

Действие 3 стадии Разработка

Наименование услуги Описание Стоимость, руб.

Итог стадии Разработка – составление коммерческого предложения Заказчику.

Задача Заказчика – выбрать подходящие услуги в соотношении «цена – качество».

### **Практическое задание № 3 (для работы в группе)**

Составьте два вида планов (мероприятие – открытие офиса – см ПЗ №1) опираясь на примеры, представленные ниже:

1. Сценарный

2. Технический календарно-ресурсный

Сценарный план - это проект будущего мероприятия, в котором изложена последовательность развития действия, тайминг мероприятия.

Методика составления сценарного плана:

все одобренные Заказчиком услуги коммерческого предложения выстроить в последовательный ряд, зафиксировать во времени.

Пример

- Деловая часть.

- 8.45. Состояние площадки: шатры собраны. Выделена зона для регистрации гостей. Установлено 3 стола.

- Таблички для регистрации

- А- 3 (регистратор Иванов)

- И – П (регистратор Петров)

- Р – Я (регистратор Сидоров)

- Установлена музыкальная аппаратура. Микрофон проверен. Ведущий ожидает прибытия гостей.

- 09.00 Прибытие гостей. Встреча (хостес). Регистрация.

Технический календарно-ресурсный план - последовательное изложение всех действий людей, вовлеченных в процесс реализации мероприятия. В нем прописано время прибытия/убытия с площадки, время подготовительной работы.

Методика составления технического календарно-ресурсного плана:

все пункты прописываются с учетом времени на монтаж/демонтаж

Пример

- Деловая часть.

- 06.00 – Прибытие сотрудников по установке шатра. Монтаж. Установка.

- 07.30 – Прибытие звукорежиссера. Установка звуковой аппаратуры. Завоз мебели на площадку. Оформление зоны регистрации.

- Установка табличек для регистрации
- А - З
- И – П
- Р – Я
- 08.00 – Прибытие ведущего. Проверка микрофона. Прибытие регистраторов для работы в своей зоне.
- 13.30 Демонтаж шатров, музыкального оборудования. Разборка мебели.
- 15.00 Убытие с площадки

#### Практическое задание № 4 (для работы в группе)

Для ресторанов разных классов характерны разные формы проведения event. Как правило, все зависит от самого заведения и от того, на какую категорию людей они ориентированы.

Для ресторанов, ориентированных на контингент с невысоким и средним достатком характерны праздничные мероприятия, такие как новый год, дни рождения, свадьбы, юбилеи, проведение специальных акций, презентаций, фуршетов, с целью привлечения новых посетителей.

Разработайте проведения мероприятия Хеллоуин и предложите посетителям, пришедшим в костюмах скидку, предусмотрите проведение различных конкурсов, а в качестве призов вручить вещи с символикой ресторана.

#### Практическое задание № 5

Спланируйте изготовление информационного материала для мероприятия (печатная продукция, видеоконтент и т.п.). Представьте план в виде таблицы:

| Сроки      | Наименование работ            | Ответственный |
|------------|-------------------------------|---------------|
| 01.07.2023 | Написание текста к буклету    | Иванов        |
| 05.07.2023 | Разработка текста приглашений | Иванов        |

#### Практическое задание № 6

На стадии реализации и координации основной задачей event-агентства является – проведение и контроль исполнения сценарного плана и работа на мероприятии. Кроме этого, на стадии реализации и координация требуется учесть риски:

- Технические риски;
- Риски человеческого фактора.

Предложите мероприятия по проведению и контролю исполнения сценарного плана мероприятия. Составьте описание возможных рисков и их решение.

#### Практическое задание № 7

Для реализации мероприятия важна стадия анализа работы.

Предложите схему взаимодействия при проведении анализа мероприятия с заказчиком и подрядчиками.

#### Критерии и шкала оценки типовых практических заданий

Оценка за практическое задание выставляется по четырехбалльной шкале.

| Оценка                     | Критерии   |
|----------------------------|--|
| <b>отлично</b>             | Практическое задание решено правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса |
| <b>хорошо</b>              | Практическое задание решено правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.   |
| <b>удовлетворительно</b>   | Практическое задание решено правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.  |
| <b>неудовлетворительно</b> | Практическое задание решено неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.   |

### Перечень типовых заданий для устного опроса

1. Понятие event-мероприятия, его характеристики.
2. Event-мероприятие как способ создания позитивного отношения участников.
3. Концепция event-мероприятия.
4. Классификация event-мероприятий.
5. Целевые группы event-мероприятий.
6. Управление в event-индустрии.
7. Режиссура в event-индустрии.
8. Кадровые решения в event-индустрии.
9. Законодательные основы регулирования в зрелищной сфере за рубежом.
10. Законодательные основы регулирования в зрелищной сфере в России (федеральный, уровень).
11. Законодательные основы регулирования в зрелищной сфере России (региональный и муниципальный уровни).
12. Правовые отношения в event-менеджменте.
13. Риски при проведении event-мероприятия.
14. Вопросы ответственности в event-индустрии.
15. Страхование в event-индустрии.
16. Контроллинг event-мероприятия (сроки, ответственность, документирование результатов)
17. Формулировка цели event-мероприятия. Фазы event-мероприятия.
18. Сетевой план event-мероприятия.
19. Диаграмма Ганта в event-индустрии.
20. Система принятия решений в event-индустрии.
21. Оценка эффективности event-мероприятия.
22. Бренд event-мероприятия, работа с целевой аудиторией.
23. Система оценки эффективности event-мероприятия.
24. Кадровые решения event-мероприятия.
25. Мотивационные и коммуникационные технологии при работе с персоналом в event-индустрии.
26. Основные приемы и нормы социального взаимодействия в event-индустрии.
27. Методы и инструменты работы с базами данных, с источниками маркетинговой информации в event-индустрии.
28. Основы делопроизводства в event-индустрии.
29. Методы ведения деловых переговоров, методы эффективных публичных выступлений и презентаций в event-индустрии.
30. Инструменты эффективного осуществления продаж в event-индустрии.
31. Стандарты, нормы, правила оказания услуг в event-индустрии.
32. Методы организации деловых коммуникаций в контактной зоне предприятия сервиса.
33. Основы управления проектами, тайм-менеджмент в event-индустрии.

### Критерии и шкала оценки ответа при устном опросе

| Оценка                     | Критерии   |
|----------------------------|--|
| <b>Отлично</b>             | Оценка «отлично» ставится, если обучающийся: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.   |
| <b>Хорошо</b>              | Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.   |
| <b>Удовлетворительно</b>   | Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.                  |
| <b>Неудовлетворительно</b> | Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом. |

### Типовые задания для промежуточной аттестации

### **Перечень типовых контрольных вопросов для промежуточной аттестации (экзамен)**

1. Понятие event-мероприятия, его характеристики.
2. Event-мероприятие как способ создания позитивного отношения участников.
3. Концепция event-мероприятия.
4. Классификация event-мероприятий.
5. Целевые группы event-мероприятий.
6. Управление в event-индустрии.
7. Режиссура в event-индустрии.
8. Кадровые решения в event-индустрии.
9. Законодательные основы регулирования в зрелищной сфере за рубежом.
10. Законодательные основы регулирования в зрелищной сфере в России (федеральный, уровень).
11. Законодательные основы регулирования в зрелищной сфере России (региональный и муниципальный уровни).
12. Правовые отношения в event-менеджменте.
13. Риски при проведении event-мероприятия.
14. Вопросы ответственности в event-индустрии.
15. Страхование в event-индустрии.
16. Контроллинг event-мероприятия (сроки, ответственность, документирование результатов)
17. Формулировка цели event-мероприятия. Фазы event-мероприятия.
18. Сетевой план event-мероприятия.
19. Диаграмма Ганта в event-индустрии.
20. Система принятия решений в event-индустрии.
21. Оценка эффективности event-мероприятия.
22. Бренд event-мероприятия, работа с целевой аудиторией.
23. Система оценки эффективности event-мероприятия.
24. Кадровые решения event-мероприятия.
25. Мотивационные и коммуникационные технологии при работе с персоналом в event-индустрии.
26. Основные приемы и нормы социального взаимодействия в event-индустрии.
27. Методы и инструменты работы с базами данных, с источниками маркетинговой информации в event-индустрии.
28. Основы делопроизводства в event-индустрии.
29. Методы ведения деловых переговоров, методы эффективных публичных выступлений и презентаций в event-индустрии.
30. Инструменты эффективного осуществления продаж в event-индустрии.
31. Стандарты, нормы, правила оказания услуг в event-индустрии.
32. Методы организации деловых коммуникаций в контактной зоне предприятия сервиса.
33. Основы управления проектами, тайм-менеджмент в event-индустрии.

### **Типовые ситуационные задачи для промежуточной аттестации (экзамен)**

#### **Ситуационная задача № 1 «Я всё понял с первого раза»**

«Слушать» и «слышать» – разные вещи. Хорошие организаторы «слышат» клиента и согласовывают с ним каждую деталь. Плохие – интерпретируют желания по-своему. Последним приходится разбирать двухмесячную ленту переписки, периодически заглядывая в толковый словарь.

#### **Задачи:**

1. Определите действия менеджера при общении с заказчиком мероприятия, что в будущем поможет избежать проблем.
2. Определите порядок переписки с заказчиком в процессе выполнения работ по подготовке мероприятия и его реализации. С какими проблемами на этих этапах можно столкнуться и как их избежать.

#### **Ситуационная задача № 2 «О нас и так все знают»**

Концепция проведения мероприятия утверждена, партнёры найдены, до мероприятия неделя, а план по продаже билетов выполнен на 65%. Причин этого может быть много: от узкой направленности контента мероприятия до удаленности площадки от центра. Корень проблемы – некачественное продвижение или недостаточный бюджет.

#### **Задачи:**

1. Предложите план мероприятий по исправлению ситуации.
2. Рассмотрите возможность применения таргетинговой рекламы и тестирования гипотез. Предложите варианты.
3. Предложите возможность использования ресурсов инфопартнеров. Предложите вариант взаимодействия с ними.
4. Рассмотрите возможность приглашения лидеров мнений в качестве специальных гостей. Как это поможет привлечь дополнительную аудиторию.

### Ситуационная задача № 3 «Онлайн-трансляции не наш формат»

Традиционный формат мероприятий только для зрителей в зале уже устарел. Технологии развиваются, а кто-то по-прежнему экономит на онлайн трансляции бизнес-мероприятий. Аргумент в пользу оффлайн мероприятия всегда один – хорошая трансляция это дорого.

#### Задачи:

1. Обоснуйте необходимость проведения онлайн трансляции мероприятия.
2. Предложите бюджетные варианты организации и проведения онлайн трансляции мероприятия.

### Ситуационная задача № 4 «Я не попугай, чтобы повторять одно и то же»

Неправильный подбор ресурсов и распределение обязанностей – распространённая ошибка event-менеджера. Кадры способны испортить даже самое качественное мероприятие. Необходимо знать сильные и слабые стороны команды.

#### Задачи:

1. Предложите вариант брифа команды на площадке за несколько дней, за день и за час до мероприятия. Обоснуйте необходимость проведения такой «репетиции».
2. Предложите вариант оптимизации работы команды на мероприятии, распределите нагрузку каждого члена команды и по возможности делегируйте полномочия.

### Ситуационная задача № 5 «Я нормальный!»

Организация мероприятий – это стресс. Даже если команда работает на пределе, каждый может допустить ошибку. Это нормально. Худшее что может сделать event-менеджер в такой ситуации – перейти на крик, отчитывать сотрудников или закатить истерику.

#### Задачи:

1. Рассмотрите, чем опасно такое поведение менеджера.
2. Предложите варианты решения конфликтных ситуаций на мероприятии.

### Ситуационная задача № 6 «Будут проблемы – они обязательно мне позвонят»

Часто event-менеджеры забывают отслеживать график выполнения работ подрядчиками и попадают в неприятную ситуацию. Например, на конференцию по урбанистике, которую ваше предприятие организовывало четыре месяца, вовремя не поставили профессиональный 3D принтер. Подрядчик надеялся, что успеет поставить принтер в срок и не предупредил вас. За неделю до мероприятия вы начинаете искать подходящее оборудование. Доставить могут завтра, но стоит в два раза дороже.

#### Задачи:

1. Как избежать подобных ситуаций. Обоснуйте ответ.

### Ситуационная задача № 7 «Завтра я улетаю в Таиланд»

После месяца работы и успешного проведения мероприятия, event-менеджер заслуживает отдых. Почему важно помнить, что останавливаясь, вы теряете момент для укрепления партнёрских отношений и возможность для дальнейших продаж.

#### Задачи:

1. Почему важно получить обратную связь от заказчика. Обоснуйте ответ.
2. Предложите план мероприятий, обязательных после проведения event.

### Критерии и шкала оценки экзамена

| Оценка                   | Критерии   |
|--------------------------|--|
| <b>Отлично</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li><li>- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li><li>- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью экономиста;</li><li>- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li><li>- делает выводы и обобщения;</li><li>- свободно владеет системой экономических понятий.</li></ul> |
| <b>Хорошо</b>            | <ul style="list-style-type: none"><li>- обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li><li>- не допускает существенных неточностей;</li><li>- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью экономиста;</li><li>- аргументирует научные положения;</li><li>- делает выводы и обобщения;</li><li>- владеет системой экономических понятий.</li></ul>  |
| <b>Удовлетворительно</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li><li>- допускает несущественные ошибки и неточности;</li></ul>  |



|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- испытывает затруднения в практическом применении финансовых знаний;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>- частично владеет системой экономических понятий.</li> </ul>   |
| <b>Неудовлетворительно</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении финансовых проблем;</li> <li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>- не может аргументировать научные положения;</li> <li>- не формулирует выводов и обобщений;</li> </ul> |

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Основная литература

1. Красовская, Н. В. Событийный маркетинг : учебное пособие для вузов / Н. В. Красовская. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 ; Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12592-4 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-400-01478-9 (Издательство Тюменского государственного университета). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447916>
2. Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности : учебник для вузов / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская ; под научной редакцией А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06403-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471628>
3. Комарова, Л. К. Основы выставочной деятельности : учебное пособие для вузов / Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06841-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471502>
4. Интернет-маркетинг : учебник для вузов / О. Н. Жильцова [и др.] ; под общей редакцией О. Н. Жильцовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 335 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15098-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468966>



### 8.2. Дополнительная литература

1. Романцов, А. Н. Event-маркетинг. Сущность и особенности организации (2-е издание) : практическое пособие / А. Н. Романцов. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 89 с. — ISBN 978-5-394-01544-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/57071.html>
2. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08165-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468722>

### 8.3. Программное обеспечение

Microsoft Windows – Операционная система  
 Microsoft Office Professional Plus 2019 – Офисное программное обеспечение (текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, почтовый клиент)  
 Microsoft Office 2007 Standard – Офисное программное обеспечение (текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, почтовый клиент)  
 Яндекс 360 – Сервисы для работы с документами, хранения файлов и коммуникации  
 PDF24 Creator – ПО для просмотра электронных документов в стандарте PDF

### 8.4. Профессиональные базы данных

База данных «Корпоративный менеджмент. Библиотека управления» – [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru)  
 База данных «Стратегическое управление и планирование» – <http://www.stplan.ru>  
 База документов и нормативных актов для гостиницы - <http://file.prohotel.ru/>  
 Единый архив экономических и социологических данных – <http://sophist.hse.ru/>

### 8.5. Информационные справочные системы

1С: Библиотека <https://www.skis.ru/environment/eor/library/>  
 Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». – <http://www.consultant.ru/>

### 8.6. Интернет-ресурсы

Поисковая система Google. – <https://www.google.ru>

Поисковая система Yandex. – <https://www.yandex.ru>  
Поисковая система Rambler. – <http://www.rambler.ru>  
Поисковая система Yahoo. – <https://www.yahoo.com/>  
Административно-управленческий портал – [www.aup.ru/management](http://www.aup.ru/management)

## **8.7. Методические указания по освоению дисциплины**

### **Методические указания по ведению конспектов лекций**

Конспектирование лекции – важный шаг в запоминании материала, поэтому конспект лекций необходимо иметь каждому студенту. Задача студента на лекции – одновременно слушать преподавателя, анализировать и конспектировать информацию. При этом как свидетельствует практика, не нужно стремиться вести дословную запись. Таким образом, лекцию преподавателя можно конспектировать, при этом важно не только внимательно слушать лектора, но и выделять наиболее важную информацию и сокращенно записывать ее. При этом одно и то же содержание фиксируется в сознании четыре раза: во-первых, при самом слушании; во-вторых, когда выделяется главная мысль; в-третьих, когда подыскивается обобщающая фраза, и, наконец, при записи. Материал запоминается более полно, точно и прочно.

Хороший конспект – залог четких ответов на занятиях, хорошего выполнения устных опросов, самостоятельных и контрольных работ. Значимость конспектирования на лекционных занятиях несомненна. Проверено, что составление эффективного конспекта лекций может сократить в четыре раза время, необходимое для полного восстановления нужной информации. Для экономии времени, перед каждой лекцией необходимо внимательно прочитать материал предыдущей лекции, внести исправления, выделить важные аспекты изучаемого материала

Конспект помогает не только лучше усваивать материал на лекции, он оказывается незаменим при подготовке экзамену. Следовательно, студенту в дальнейшем важно уметь оформить конспект так, чтобы важные моменты культурологической идеи были выделены графически, а главную информацию следует выделять в самостоятельные абзацы, фиксируя ее более крупными буквами или цветными маркерами. Конспект должен иметь поля для заметок. Это могут быть библиографические ссылки и, наконец, собственные комментарии.

### **Методические указания по подготовке к занятиям семинарского типа (практические занятия)**

Занятия семинарского типа (ЗСТ) являются одним из основных звеньев процесса изучения дисциплины. Цель занятий заключается в уяснении и усвоении студентами важнейших правовых категорий и понятий, выработанных юриспруденцией и имеющих принципиальное методологическое и практическое значение для всего комплекса правовых наук.

В ходе ЗСТ студент закрепляет и углубляет знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной подготовки, приобретает навыки научного мышления, обработки общей и специальной информации о праве, умение последовательно, четко и аргументировано излагать свои мысли, отстаивать собственные позиции.

Планы ЗСТ, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо просмотреть основные вопросы плана семинара. Начиная подготовку к ЗСТ, студентам необходимо, прежде всего, посмотреть конспекты лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы получить общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать конспекты семинарских занятий по рекомендованным источникам.

На ЗСТ каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта, тем более учебника. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание учебной и дополнительной литературы, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподаватель, в свою очередь, будет внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, в случае необходимости разрешить спорную ситуацию.

ЗСТ является важнейшей формой усвоения знаний.

Владение понятийным аппаратом – необходимое условие усвоения предмета. В усвоении их весьма эффективно проведение письменных и устных понятийных контрольных работ, терминологических диктантов, тестов. Кроме того, используются различные виды устного опроса: экспресс-опрос, опрос-инверсия.

*Экспресс-опрос* – это предложение раскрыть названные понятия. *Опрос-инверсия*, в отличие от задания пояснить значение термина, предложение поставить вопросы. Такой прием способствует не просто «узнаванию» термина, но и вводит его в активный словарь студента.

ЗСТ по предложению преподавателя могут быть проведены в виде свободной дискуссии по существу обсуждаемой темы, в форме выступлений с заранее подготовленными докладами (эссе) по рекомендуемым вопросам и их последующего обсуждения. В ходе занятий студенты могут выполнять письменные задания по вопросам темы, отвечать на контрольные тесты. Также практикуется проведение семинарских занятий в компьютерном классе в интерактивной форме (обучающие игры, тестирование).

Подготовка к ЗСТ проходят в несколько этапов: во-первых, необходимо внимательно изучить вопросы и литературу, рекомендованную для анализа; во-вторых, следует произвести поиск дополнительной информации из известных источников (это могут быть электронные ресурсы; домашние и вузовские библиотеки; кабинет кодификации и т.д.). В третьих, студент может готовиться к семинару как самостоятельно, так и при участии преподавателя, у которого можно проконсультироваться по вопросам семинарского занятия. В-четвертых, подготовка к семинару может быть как индивидуальной, так и коллективной (совместное обсуждение вопросов семинара, решение казусов, задач). В-пятых, подготовку к семинару можно проводить (желательно) в письменном виде, составляя конспект литературы по теме или конспект ответа на вопросы семинара. В-шестых, при подготовке к семинару необходимо проводить репетиции, если это связано с деловыми играми, ролевыми играми. В-седьмых, при подготовке к практическому занятию студенту необходимо особое внимание обратить на состояние законодательства, которое очень динамично и может измениться накануне занятия. В-восьмых, студент должен обратить внимание на степень научной разработанности темы в смежных дисциплинах: философии, политологии, социологии, истории, культурологии и других.

#### **Методические указания по организации самостоятельной работы студента**

Для индивидуализации образовательного процесса самостоятельную работу (СР) можно разделить на базовую и дополнительную.

Базовая СР обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля. Базовая СР может включать следующие формы работ: изучение лекционного материала, предусматривающие проработку конспекта лекций и учебной литературы; поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса; выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, выдаваемых на практических занятиях; изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение; подготовка к практическим занятиям; подготовка к контрольной работе или коллоквиуму; подготовка к зачету, аттестациям; написание реферата (эссе) по заданной проблеме.

Дополнительная СР направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. К ней относятся: подготовка к экзамену; выполнение курсовой работы или проекта; исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах; анализ научной публикации по заранее определенной преподавателем теме; анализ статистических и фактических материалов по заданной теме, проведение расчетов, составление схем и моделей на основе статистических материалов и др.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям. Основными формами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются: текущие консультации; коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин; прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий); выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом); прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков); выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ) и др.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Основными формами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.); написание рефератов, эссе; подготовка к практическим занятиям (подготовка сообщений, докладов, заданий); составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.); углубленный анализ научно-методической литературы (подготовка рецензий,

аннотаций на статью, пособие и др.); выполнение заданий по сбору материала во время практики; овладение студентами конкретных учебных модулей, вынесенных на самостоятельное изучение; подбор материала, который может быть использован для написания рефератов, курсовых и квалификационных работ; подготовка презентаций; составление глоссария, кроссворда по конкретной теме; подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, диспуты, деловые игры); анализ деловых ситуаций (мини-кейсов). Границы между этими видами работ относительно, а сами виды самостоятельной работы пересекаются.

#### **Методические указания по подготовке к устному опросу**

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на семинарских занятиях. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей учебной программе и доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу, блиц-опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме семинара, в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

#### **Методические указания по подготовке к тестированию**

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических занятий и выделить в практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие-то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались не понятными), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

#### **Методические указания по подготовке рефератов**

Реферат представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора.

Главная задача, стоящая перед студентами при его написании, - научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Рефераты являются одной из основных форм самостоятельной работы студентов и средством контроля за усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемым программой. Для большинства студентов реферат носит учебный характер, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания выпускной квалификационной работы.

#### **Порядок подготовки к написанию реферата включает следующие этапы:**

##### **1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.**

##### **1) Выбор и формулировка темы.**

Тема в концентрированном виде должна выражать содержание будущего текста, заключать проблему, скрытый вопрос.

##### **2) Поиск источников.**

Составить библиографию, используя систематический и электронный каталоги библиотеки филиала, а также электронно-библиотечных систем; изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.

3) Работа с несколькими источниками. Выделить главное в тексте источника, определить их проблематику, выявить авторскую позицию, основные аргументы и доказательства в защиту авторской позиции, аргументировать собственные выводы по данной проблематике.

##### **4) Систематизация материалов для написания текста реферата.**

##### **2. Написание текста реферата.**

##### **1) Составление подробного плана реферата.**

План реферата - это основа работы. Вопросы плана должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуется брать не более двух или трех основных вопросов. Не следует перегружать план второстепенными вопросами.

##### **2) Создание текста реферата.**

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы. Связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов. Цельность – смысловая законченность текста. При написании реферата не следует допускать:

- дословное переписывание текстов из книг и Интернет;
- использование устаревшей литературы;
- подмену научно-аналитического стиля художественным;
- подмену изложения теоретических вопросов длинными библиографическими справками;
- небрежного оформления работы.

#### **Структура реферата.**

Объем реферата должен составлять 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений.

Структура реферата:

- 1) Титульный лист. Титульный лист является первой страницей реферата.
- 2) Содержание.

После титульного листа на отдельной странице следует содержание: порядок расположения отдельных частей – подпункты должны иметь названия; номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

- 3) Введение.

Автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, а также указывает цели и задачи, предмет объект и методы исследования. Введение обычно состоит из 2-3 страниц.

- 4) Основная часть.

Может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов). Предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

- 5) Заключение.

Подводится итог проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы. Заключение обычно состоит из 2-3 страниц.

- 6) Библиографический список.

Включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте.

- 7) Приложения. Включаются используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.

#### **Требования к оформлению реферата**

Реферат оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – TheTimesNewRoman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов реферата (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой.

Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. В библиографическом списке указывается перечень изученных и использованных при подготовке реферата источников.

Библиографический список является составной частью работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных. Список помещается в конце работы, после Заключения.

Библиографический список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован.

Приложения к реферату оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания

работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

### **Методические указания по выполнению практических заданий**

Практические задания могут выполняться как индивидуально, так и небольшими группами. При выполнении практических заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями. Для выполнения практического задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; если задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя, либо подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации.

Для выполнения практического задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности. Он предусматривает распределение в рамках группы ролей: ведущего (организатор работы группы), секретаря (записывает результаты обсуждения), докладчика (представляет результаты коллективного анализа проблемы). Смысл работы заключается не только в том, чтобы сформулировать решение какой-либо задачи, но и объективно оценить как свою работу, так и результаты работы других. Результаты работы групп оцениваются по выработанной заранее шкале баллов.

Для выполнения расчетных заданий обучающемуся необходимо:

– составить алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса;

- решение записывать подробно, вычисления располагать в строгом порядке;
- довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания.

Выполнение расчетно-аналитических заданий осуществляется в следующей последовательности:

- изучить показатели, характеризующие определенную ситуацию, и формулы для их расчета;
- выявить, какие факторы влияют на величину этих показателей;
- найти числовые значения показателей;
- сделать соответствующие выводы.

Для выполнения аналитических заданий необходимо:

- определить, какой методикой можно воспользоваться, чтобы выполнить задание, изучить эту методику;
- определить, какую информацию необходимо собрать для выполнения задания;
- подготовить исходные данные для их анализа;
- проанализировать собранную информацию, сделать соответствующие выводы;
- дать оценку ситуации.

Для выполнения практического задания с использованием возможностей сети Интернет необходимо ознакомиться с интерфейсом различных интернет браузеров, с правилами работы с поисковыми серверами, с приемами поиска информации по заданным параметрам, приемами работы с электронной почтой.

Практические задания, заключающиеся в работе с различными документами, предполагают ознакомление с назначением, структурой и содержанием конкретных документов, требованиями к их составлению и оформлению; выполнение практических действий по разработке документа (инструкции, проекта соглашения и др.), заполнению документа, анализу используемых в конкретной организации документов.

### **Методические указания по подготовке и проведению экзамена**

Формами промежуточной аттестации по дисциплине «Event-менеджмент» является экзамен.

При подготовке к экзамену необходимо повторить конспекты лекций по всем разделам дисциплины. Повторить повторить ранее изученное в основной и дополнительной литературе.

До экзамена обычно проводится консультация, но она не может возместить отсутствия систематической работы в течение семестра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к экзамену. На консультации студент получает лишь ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы. Польза от консультации будет только в том случае, если студент до нее проработает весь материал.

На экзамене студент должен подтвердить усвоение учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, а также продемонстрировать приобретенные навыки полученных теоретических знаний к своей профессиональной деятельности.

Экзамен проводится в форме устного собеседования преподавателя со студентами по вопросам экзаменационного билета и ситуационной задаче, перечень которых предусмотрен соответствующим разделом Фонда оценочных средств (оценочные материалы) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (приложение к рабочей программе дисциплины).

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

– для занятий лекционного типа используются аудитории, оборудованные учебной мебелью, мультимедийными средствами обучения: экраном, проектором, ноутбуком (при отсутствии экрана, ноутбука и проектора – учебная доска).

– для занятий семинарского типа используются аудитории, оборудованные учебной мебелью, мультимедийными средствами обучения: экраном, проектором, ноутбуком (при отсутствии экрана, ноутбука и проектора – учебная доска).

– для групповых консультаций используются аудитории, оборудованные учебной мебелью, мультимедийными средствами обучения: экраном, проектором, ноутбуком (при отсутствии экрана, ноутбука и проектора – учебная доска).

– для индивидуальных консультаций используются аудитории, оборудованные учебной мебелью, мультимедийными средствами обучения: экраном, проектором, ноутбуком (при отсутствии экрана, ноутбука и проектора – учебная доска).

– для промежуточной аттестации по дисциплине используются аудитория, оснащенная учебной мебелью, экраном, ноутбуком и проектор (при отсутствии экрана, ноутбука и проектора – учебная доска).

Для самостоятельной работы обучающихся используется аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Для практической подготовки обучающихся используются аудитория, оснащенная учебной мебелью, экраном, ноутбуком и проектор (при отсутствии экрана, ноутбука и проектора – учебная доска).

## **10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.