

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 23.01.2023 16:38:37  
Уникальный программный ключ:  
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И КУЛЬТУРЫ**

**Кафедра туризма**



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор института

В.Д. Серяков

«26» августа 2022 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)**

**EVENT-МЕНЕДЖМЕНТ**

(наименование учебной дисциплины (модуля))

**43.03.02 ТУРИЗМ**

(код и направление подготовки/специальности)

направленность (профиль): гостиничный сервис и индустрия гостеприимства

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)  
рассмотрена и утверждена на заседании кафедры  
«23» августа 2022, протокол № 01-2022/23

Заведующий кафедрой туризма

/М.С.Филатова/

(подпись, учёная степень, учёное звание, ФИО)

**Москва 2022**

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Event-менеджмент» изучается студентами, осваивающими бакалаврскую программу по профилю «Гостиничный сервис и индустрия гостеприимства» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.06.2017 г. № 516 (ФГОС ВО 3++).

**Цели освоения дисциплины:** формирование у студентов навыков проведения развлекательных мероприятий, освоения основных методов планирования, организации и анализа эффективности проведенного мероприятия.

### Задачи дисциплины:

- дать студентам теоретические знания в области методологии и методики проектирования, планирования и проведения событийных мероприятий;
- сформировать практические навыки проведения event-мероприятия, обоснования экономических расчетов альтернативных вариантов их проведения;
- обеспечить изучение новейших разработок в области event-менеджмента в сфере туризма.

Изучение учебной дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению профессиональной деятельности в области организации и управления процессами оказания туристских и экскурсионных услуг в соответствии с профессиональным стандартом «Экскурсовод (гид)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 4 августа 2014 г. № 539н, выполнению обобщенной трудовой функции по проведению экскурсий (код С), выполнению трудовых функций: разработка экскурсий (код С /01.6) и проведение экскурсий (код С/02.6).

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ(МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями:

**ПК-4** Способен организовывать работу, обосновывать и принимать решение в организации гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства, в том числе с учетом социальной политики государства.

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Код результата обучения
<b>ПК-4</b> Способен организовывать работу, обосновывать и принимать решение в организации гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства, в том числе с учетом социальной политики государства	<b>Знать</b>	ключевые понятия, цели и задачи event менеджмента	ПК-4 – 31
		способы и методы использования современного инструментария организации мероприятий для различных сфер общественной жизни.	ПК-4 – 32
	<b>Уметь</b>	самостоятельно управлять процессом организации события	ПК-4 – У1
		уметь составлять концепцию мероприятия, стратегический план мероприятия,	ПК-4 – У2
	<b>Владеть</b>	навыками планирования, организации и проведения event-мероприятия	ПК-4 – В1
навыками анализа эффективности проведенного мероприятия		ПК-4 – В2	

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Б1.В.ДЭ.02.01 «Event-менеджмент» является элективной дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 учебного плана и

изучается студентами второго курса в четвертом семестре очной формы обучения (полный срок обучения).

### 3.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Темы дисциплины «Event-менеджмент» связаны с соответствующими темами дисциплин «Основы туризма», «Организация туристской деятельности», «Основы гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства», что способствует более плодотворной работе студентов над творческими проектами.

### 3.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Результаты освоения дисциплины «Event-менеджмент» являются базой для изучения дисциплины «Туристская анимация», а так же прохождения производственной практики.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением практических занятий, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

## 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Дисциплина предполагает изучение 7 тем.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

№	Форма обучения	семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем				сам. работа	вид контроля
			в з.е.	в часах	всего	лекции	семинары, ПЗ	кур.раб/контр. раб		
1	Очная	4	3	108	54	22	32		54	зачет с оценкой
2	Очно-заочная	5	3	108	38	14	24		70	зачет с оценкой
3	Заочная	5	2	72	10	4	6		62	зачет с оценкой
		6	1	36	4				32	зачет с оценкой

### Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)				контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
		всего	занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
<b>4 семестр</b>								

Тема 1. Базовые понятия и стратегические основы event - менеджмента.	10	6	4	2			4	ПК-4 –31 ПК-4 –У1 ПК-4–В1
Тема 2. Подготовка, планирование мероприятия.	14	6	4	2			8	ПК-4 –31 ПК-4 –У1 ПК-4–В1
Тема 3. Управление мероприятием.	14	8	4	4			6	ПК-4–31 ПК-4–32 ПК-4–У1 ПК-4–У2 ПК-4–В1 ПК-4–В2
Тема 4. Кейтеринг, логистика и правовые аспекты.	14	8	4	4			6	ПК-4–31 ПК-4–32 ПК-4–У1 ПК-4–У2 ПК-4–В1 ПК-4–В2
Тема 5. Техническое обеспечение мероприятия и приглашение артистов.	14	6	2	4			8	ПК-4–31 ПК-4–32 ПК-4–У1 ПК-4–У2 ПК-4–В1 ПК-4–В2
Тема 6. Финансовое управление мероприятием и будущее событийного менеджмента.	16	8	2	6			8	ПК-4–31 ПК-4–32 ПК-4–У1 ПК-4–У2 ПК-4–В1 ПК-4–В2
Тема 7. Оценка мероприятия и риски в event-менеджменте.	16	8	2	6			8	ПК-4–31 ПК-4–32 ПК-4–У1 ПК-4–У2 ПК-4–В1 ПК-4–В2
<b>Зачет с оценкой</b>	<b>10</b>	<b>4</b>					<b>4</b>	<b>6</b>
<b>ИТОГО:</b>	<b>108</b>	<b>54</b>	<b>22</b>	<b>28</b>			<b>4</b>	<b>54</b>

### Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)				контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
		всего	занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
<b>5 семестр</b>								
Тема 1. Базовые понятия и стратегические основы event - менеджмента.	10	4	2	2			6	ПК-4 –31 ПК-4 –У1 ПК-4–В1
Тема 2. Подготовка, планирование мероприятия.	14	4	2	2			10	ПК-4 –31 ПК-4 –У1 ПК-4–В1

Тема 3. Управление мероприятием.	14	4	2	2			10	ПК-4-31 ПК-4-32 ПК-4-У1 ПК-4-У2 ПК-4-В1 ПК-4-В2
Тема 4. Кейтеринг, логистика и правовые аспекты.	14	6	2	4			8	ПК-4-31 ПК-4-32 ПК-4-У1 ПК-4-У2 ПК-4-В1 ПК-4-В2
Тема 5. Техническое обеспечение мероприятия и приглашение артистов.	14	4	2	2			10	ПК-4-31 ПК-4-32 ПК-4-У1 ПК-4-У2 ПК-4-В1 ПК-4-В2
Тема 6. Финансовое управление мероприятием и будущее событийного менеджмента.	16	6	2	4			10	ПК-4-31 ПК-4-32 ПК-4-У1 ПК-4-У2 ПК-4-В1 ПК-4-В2
Тема 7. Оценка мероприятия и риски в event-менеджменте.	16	6	2	4			10	ПК-4-31 ПК-4-32 ПК-4-У1 ПК-4-У2 ПК-4-В1 ПК-4-В2
<b>Зачет с оценкой</b>	<b>10</b>	<b>4</b>					<b>4</b>	<b>6</b>
<b>ИТОГО:</b>	<b>108</b>	<b>38</b>	<b>14</b>	<b>20</b>			<b>4</b>	<b>70</b>

### Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)				контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
		всего	занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
<b>5 семестр</b>								
Тема 1. Базовые понятия и стратегические основы event - менеджмента.	72	10	4	6			62	ПК-4-31 ПК-4-У1 ПК-4-В1
Тема 2. Подготовка, планирование мероприятия.								ПК-4-31 ПК-4-У1 ПК-4-В1
Тема 3. Управление мероприятием.								ПК-4-31 ПК-4-32 ПК-4-У1 ПК-4-У2 ПК-4-В1 ПК-4-В2

Тема 4. Кейтеринг, логистика и правовые аспекты.								ПК-4-31 ПК-4-32 ПК-4-У1 ПК-4-У2 ПК-4-В1 ПК-4-В2
Тема 5. Техническое обеспечение мероприятия и приглашение артистов.								ПК-4-31 ПК-4-32 ПК-4-У1 ПК-4-У2 ПК-4-В1 ПК-4-В2
Тема 6. Финансовое управление мероприятием и будущее событийного менеджмента.								ПК-4-31 ПК-4-32 ПК-4-У1 ПК-4-У2 ПК-4-В1 ПК-4-В2
Тема 7. Оценка мероприятия и риски в event-менеджменте.								ПК-4-31 ПК-4-32 ПК-4-У1 ПК-4-У2 ПК-4-В1 ПК-4-В2
<b>Всего за семестр</b>	<b>72</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>			<b>62</b>	
<i>6 семестр</i>								
<b>Зачет с оценкой</b>	<b>36</b>	<b>4</b>					<b>4</b>	<b>32</b>
<b>Всего за семестр</b>	<b>36</b>	<b>4</b>					<b>4</b>	<b>32</b>
<b>ИТОГО:</b>	<b>108</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>6</b>			<b>4</b>	<b>94</b>

## **5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ).**

### **Тема 1. Базовые понятия и стратегические основы event - менеджмента.**

Понятие «мероприятие» и «событие»: сходства и отличия. Понятия «специальное событие», «event-менеджмент», «event», «событийный менеджмент». Объект и предмет дисциплины. Признаки специального события. «Естественные» и «Искусственные» события. Исключительность события. Классификация мероприятий и специальных событий.

### **Тема 2. Подготовка, планирование мероприятия.**

Этап исследования в событийном менеджменте. Первичные и вторичные исследования. Опросы. Параметр времени в опросах. Маркетинговые исследования. Использование результатов анализа. Составление плана. Работа с персоналом. Дизайн места проведения мероприятия. Дизайн сервиса. Гастрономический дизайн. Музыка. Свет. Спонсирование мероприятия. Планирование ресурсов и распределение работ. Работа с подрядчиками. Бронирование зала. Заполняемость и способы рассадки. Определение идеи, сюжета мероприятия. Программа по проведению мероприятия. Определение аудитории и выбор концепции мероприятия. Планирование времени и его распределение. Расписание. Тематический и сценарный план.

### **Тема 3. Управление мероприятием.**

Типовая структура оперативного штаба управления. Работа с подрядчиками. Работа с персоналом агентства. Виды распределения работ (по проектам, по функциям). Временный персонал. Определение новости. Типы, критерии и структура новости. Структура новости. Этапы новостного менеджмента. Фрейминг. Приемы новостного менеджмента в практике организации событий.

#### **Тема 4. Кейтеринг, логистика и правовые аспекты.**

Логистика. Кейтеринг. Управление каналами распространения билетов, приглашениями на мероприятия. Оценка и план логистики. Этика и правовые аспекты организации мероприятия. Страхование и юридические вопросы. Профессиональные отечественные и зарубежные ассоциации индустрии событий.

#### **Тема 5. Техническое обеспечение мероприятия и приглашение артистов.**

Свет и звук. Проекционная техника, аудио и видеосъемка. Неэлектрические устройства. Как работать с техническими подрядчиками. Правила составления шоу программы. Как работать с VIP гостем. Букинговые и концертные агентства. Райдеры и гонорары артистов. Обеспечение безопасности.

#### **Тема 6. Финансовое управление мероприятием и будущее событийного менеджмента.**

Факторы, влияющие на бюджет. Формирование цены на услуги событийного менеджмента. Гонорар event-агентства. Расходы и доходы. Пути снижения расходов. (Зарплаты). Техника безопасности. Охрана. Элементы и категории контроля. Социальные тренды и влияние на событие. Признание событийного менеджмента как профессии. Рост «событийной» отрасли. Событийный франчайзинг. Расширение знаний и научных исследований в области событийного менеджмента. Адаптация событийным менеджментом опыта менеджмента окружающей среды. Увеличение вовлеченности государства в практику организации событий. Зоны пространства мероприятия, шести-ступенчатая структура мероприятия, подарки на мероприятии, VIP-подарки. Материальные и нематериальные подарки. Практикум: разработка сценария.

#### **Тема 7. Оценка мероприятия и риски в event-менеджменте.**

Анализ результатов события. Что и когда оценивать? Типы исследований по результатам проведения события. Оценка символического влияния события (Graham Berridge). Социально-экономические, политические, экономические результаты мероприятия (события). Составление отчета о проведенном мероприятии. Условия, влияющие на выявление критериев оценки мероприятия. Зарубежные методики оценки эффективности мероприятий. Основные риски и ошибки мероприятий. Финансовые риски и способы их нейтрализации. Запас прочности мероприятия. Риски, связанные с персоналом и партнерами.

### **5.1. Планы семинарских, практических, лабораторных занятий**

#### **Тема 1. Основы event- менеджмента.**

Понятие «event - менеджмент» (EM), его основное содержание. Концепция event: классификация мероприятий, участники, посетители, оценка и управление, характер мероприятия.

#### **Тема 2. Организация event-мероприятия.**

Планирование маркетинга, контроллинг (контроль, документирование результатов, менеджмент жалоб и рисков, планирование на случай ЧП), работа с информацией.

#### **Тема 3. Логистика в event-менеджменте.**

Основные логистические аспекты организации. Тактики контроля ресурсов и хронологической увязки действий. Логистическая «матрица», ее переменные. Необходимые пункты чек-листинга: трансфер и прибытие, «атмосфера» и декор, меню и

развлечения, памятные знаки и сувениры. Роль волонтерских инициатив, их влияние на расходную часть бюджета. Организация площадки и отбор поставщиков.

#### **Тема 4. Правовые вопросы организации мероприятия.**

Отрасли права: частное право, уголовное и административное право, государственное право. Правовые отношения в event - менеджменте.

#### **Тема 5. Управление мероприятием.**

Проект-менеджмент: треугольник проекта - результат, ресурсы, сроки. Структурный план проекта. Планирование проекта - планирование времени (фазы/вехи), сетевой план, диаграмма Ганта. Планирование ресурсов: оценка затрат, планирование затрат, планирование персонала.

#### **Тема 6. Разработка контрольных таблиц для event-мероприятия.**

Назначение контрольных таблиц и цели их разработки. Порядок разработки контрольных таблиц. Регистратор проекта. Тейлоринг – степень детализации контрольных таблиц. Виды контрольных таблиц: концепция (главная идея); структура проекта.

#### **Тема 7. Разработки конкретного event-мероприятия «Юбилей».**

Инициирование. Старт, подготовка, пуск, event, Последействие, подведение итогов.

### **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).**

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя. Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя. Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой. Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Для более полной реализации цели, поставленной при изучении тем самостоятельно, студентам необходимы сведения об особенностях организации самостоятельной работы; требованиям, предъявляемым к ней; а также возможным формам и содержанию контроля и качества выполняемой самостоятельной работы. Самостоятельная работа студента в рамках действующего учебного плана по реализуемым образовательным программам различных форм обучения предполагает самостоятельную работу по данной учебной дисциплине, включенной в учебный план. Объем самостоятельной работы (в часах) по рассматриваемой учебной дисциплине определен учебным планом.

В ходе самостоятельной работы студент должен:



- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, отдельные вопросы тем, отдельные положения и т. д.);

- применить полученные знания и навыки для выполнения практических заданий.

Студент, приступающий к изучению данной учебной дисциплины, получает информацию обо всех формах самостоятельной работы по курсу с выделением обязательной самостоятельной работы и контролируемой самостоятельной работы, в том числе по выбору. Задания для самостоятельной работы студента должны быть четко сформулированы, разграничены по темам изучаемой дисциплины, и их объем должен быть определен часами, отведенными в учебной программе.

Самостоятельная работа студентов должна включать:

- подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, лабораторно-практическим);
- поиск (подбор) и изучение литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- самостоятельную работу над отдельными темами учебной дисциплины в соответствии с тематическим планом;
- домашнее задание, предусматривающее завершение практических аудиторных работ;
- подготовку к зачету или экзамену;
- работу в студенческих научных обществах, кружках, семинарах и т.д.;
- участие в научной и научно-методической работе кафедры, факультета;
- участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах.

### 6.1. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
ПК-4 Способен организовывать работу, обосновывать и принимать решение в организации гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства, в том числе с учетом социальной политики государства	ПК-4 – 31	1. Назовите российских и зарубежных теоретиков event - менеджмента. 2. В чем отличие мероприятия и события. 3. Как соотносятся друг с другом событийный менеджмент и событийный маркетинг. 4. Приведите примеры российских и зарубежных профессиональных ассоциаций индустрии событий. 5. Назовите текущие тренды в event - менеджменте.
	ПК-4 – 32	1. Сколько квадратных метров в среднем должно приходиться на одного человека при выборе площадки. 2. Назовите основные зоны пространства мероприятия. 3. Какие виды организации управлением мероприятия вы знаете. 4. Назовите основные элементы сценария мероприятия. 5. Опишите процесс выбора даты мероприятия.

### 6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
ПК-4 Способен организовывать работу, обосновывать и принимать решение в организации гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства, в том числе с учетом социальной политики	ПК-4 – У1	<b>Раскройте следующие принципы организации специального события:</b> Принцип 1. Соответствие и трансляция основной идеи и ценностей бренда. Принцип 2. Ориентация на достижение поставленных маркетинговых или имиджевых задач. Принцип 3. Создание позитивной яркой эмоциональной атмосферы. Принцип 4. Интерактивный характер вовлечения целевых аудиторий в культуру бренда. Принцип 5. Увеличение времени присутствия события в

государства		<p>информационном поле (важность работы по схеме: анонсирование – подогревание интереса – кульминация – создание информационного следа).</p> <p>Принцип 6. Поиск и использование интересных креативных решений. Создание художественного сценария, интриги, использование сюжетных блоков.</p> <p>Принцип 7. Мероприятие должно иметь событийный ряд – несколько ярких сюжетных точек в сценарии.</p> <p>Принцип 8. Мероприятие должно иметь «рамочную» конструкцию, в которую входят такие блоки, как «встреча», «официальная часть», «развлекательная часть», «финальная часть».</p> <p>Принцип 9. Внимательное и гостеприимное отношение к гостям.</p> <p>Принцип 10. Обеспечение безопасности и бытового комфорта.</p>
	ПК-4 – У2	<p><b>Раскройте следующие принципы организации специального события:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принцип единства и ограниченности времени и пространства – временная и пространственная локализация события, взаимосвязь времени и пространства как фактора формирования ситуации взаимодействия целевых аудиторий с брендом;</li> <li>2. Принцип аттракциона – привлечение внимания целевых аудиторий, средства усиления чувственного восприятия участников при проведении специального мероприятия;</li> <li>3. Принцип взаимного обмена – анализ материальной и нематериальной составляющей обмена как основы коммуникации;</li> <li>4. Принцип сакральности – связь бессознательных механизмов психики с ситуацией специального мероприятия, ритуальные корни праздника, функции ритуала;</li> <li>5. Принцип медийности – влияние масс-медиа на сознание современного общества, степень воздействия и функциональная значимость медиа для индустрии специальных мероприятий;</li> <li>6. Принцип событийной субъективности – относительный характер события как реального действия и роль последующих интерпретаций и восприятия целевых аудиторий в процессе формирования отношения к событию;</li> <li>7. Принцип художественной целостности – использование элементов искусства в событийном менеджменте;</li> <li>8. Принцип общего знания – процесс формирования коллективных представлений о событии;</li> <li>9. Принцип драматизма – элементы сценария мероприятия, необходимые для создания оптимального эмоционального эффекта.</li> </ol>

### 6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<p><b>ПК-4</b> Способен организовывать работу, обосновывать и принимать решение в организации</p>	ПК-4 – В1	<p><b>Раскройте этапы создания специального события:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. рождение идеи;</li> <li>2. оформление идеи и определение события, подготовка проекта;</li> <li>3. принятие решения о проведении, назначение руководителей проекта;</li> </ol>

<p>гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства, в том числе с учетом социальной политики государства</p>		<p>4. планирование; 5. принятие решения о подготовке, определение сметы, публичное заявление; 6. окончательное планирование, подготовка и организация мероприятия, рассылка приглашений; 7. наступление события, обустройство места проведения, монтаж оборудования; 8. старт (официальное открытие); 9. прохождение специального события от открытия до закрытия; 10. окончание события, официальное закрытие; 11. завершение события, демонтаж оборудования, организация отъезда; 12. прекращение действий и окончание расчетов; 13. обработка данных, финансовый отчет; 14. завершение проекта.</p>
	<p>ПК-4 – В2</p>	<p><b>Раскройте этапы создания специального события:</b> 1. Определение задачи, партнеров, заказчиков, обмен информацией. 2. Разработка основной идеи, формата мероприятия, согласование постановочной части, координирование с партнерами, заказчиками. Возможная корректировка. 3. Разработка вариантов сценарной заявки, создание эскизов декораций или интерьерной инсталляции, костюмов, формирование светового и звукового райдера, предварительные переговоры с исполнителями «звездами». Формирование бюджета. Согласование. Утверждение сметы. 4. Работа над сценарием, производство фонограмм, выбор площадки (места проведения), утверждение техзадания, проведение переговоров и заключение договоров на обеспечение звуком, светом, спецэффектами, пиротехникой, видеотрансляцией. Отбор актеров и аниматоров. Согласование, контакты с местной администрацией, УГПС, МВД, скорой помощью, энергетиками, транспортной службой. Выбор компании, оказывающей услуги кейтеринга и клининга, выполнение бытового райдера. Работа со СМИ. Если мероприятие на открытом воздухе, то работа с метеорологами, установление палаток и навесов на случай осадков. 5. Пошив костюмов, репетиции с актерами и аниматорами, постановка света, звука, спецэффектов, монтаж декораций и оформления. Согласование работы служб обеспечения с помощником режиссера и заведующим постановочной частью. Основные согласования совершены, детально разработана основная концепция и возможные варианты проведения праздника. «Точка возврата» пройдена. 6. Непосредственно special event. 7. Работа с аудиторией и СМИ после event.</p>

**7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).**

*Паспорт фонда оценочных средств*

<p><b>Формируемые компетенции</b></p>	<p><b>Планируемые результаты обучения</b> (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)</p>	<p><b>ФОС для текущего контроля</b></p>	<p><b>ФОС для промежуточной аттестации</b></p>
---------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------------------

<b>ПК-4</b> Способен организовывать работу, обосновывать и принимать решение в организации гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства, в том числе с учетом социальной политики государства	<b>Знать</b>	ключевые понятия, цели и задачи event менеджмента ПК-4-31	Устный опрос	Вопросы к зачёту с оценкой.
		способы и методы использования современного инструментария организации мероприятий для различных сфер общественной жизни ПК-4-32		
	<b>Уметь</b>	самостоятельно управлять процессом организации события ПК-4-У1	Реферат, доклад-презентация	
		уметь составлять концепцию мероприятия, стратегический план мероприятия ПК-4-У2		
	<b>Владеть</b>	навыками планирования, организации и проведения event-мероприятия ПК-4-В1	Эссе	
		навыками анализа эффективности проведенного мероприятия ПК-4-В2		

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Критерии оценивания результатов обучения			
			2	3	4	5
<b>ПК-4</b> Способен организовывать работу, обосновывать и принимать решение в организации гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства, в том числе с учетом социальной политики государства	<b>Знать</b>	ключевые понятия, цели и задачи event менеджмента ПК-4-31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		способы и методы использования современного инструментария организации мероприятий для различных сфер общественной жизни ПК-4-32				
	<b>Уметь</b>	самостоятельно управлять процессом организации события ПК-4-У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		уметь составлять концепцию мероприятия, стратегический план мероприятия ПК-4-У2				
	<b>Владеть</b>	навыками планирования, организации и проведения event-мероприятия ПК-4-В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		навыками анализа эффективности проведенного мероприятия ПК-4-В2				

## 7.1. ФОС для проведения текущего контроля

### 7.1.1. Задания для оценки знаний

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
ПК-4 Способен организовывать работу, обосновывать и принимать решение в организации гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства, в том числе с учетом социальной политики государства	ПК-4 – У1	<p align="center"><b>Перечень вопросов</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности организации мероприятий в быту и в деловой жизни</li> <li>2. Деловое мероприятие как вовлекающая система деятельности</li> <li>3. Мероприятие и общественно значимое событие: общее и особенное</li> <li>4. Функции деловых мероприятий и событийный менеджмент</li> <li>5. Каковы основные формы проведения мероприятий?</li> <li>6. Рынок услуг по организации бизнес-мероприятий: основные направления</li> <li>7. Непосредственные участники и возможные аудитории делового мероприятия</li> <li>8. Основные профессии в области организации мероприятий</li> <li>9. Информационное спонсорство: что это такое?</li> <li>10. Каковы основные этапы планирования и реализации ивентов?</li> </ol>
	ПК-4 -У2	<p align="center"><b>Перечень вопросов</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Как организовать информационное сопровождение проекта?</li> <li>2. Определение и функции презентации</li> <li>3. Техническая поддержка деловой презентации</li> <li>4. Смысловое и визуальное содержание презентации</li> <li>5. Структура и композиция презентационного выступления</li> <li>6. Технический семинар: уровни сложности и специфика аудитории</li> <li>7. Технический семинар как инструмент продаж</li> <li>8. Правила организации и нюансы эксклюзивного мероприятия</li> <li>9. Как организовать участие известных личностей в мероприятии?</li> <li>10. Цели, задачи и форматы конференции</li> </ol>

### Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
<b>Отлично</b>	Обучающийся полно и аргументировано отвечает на вопросы, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры, излагает материал последовательно и правильно
<b>Хорошо</b>	Обучающийся дает правильные ответы на вопросы, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения
<b>Удовлетворительно</b>	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений заданных вопросов, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил, не умеет достаточно обосновать свои суждения и привести примеры, излагает материал непоследовательно и допускает ошибки
<b>Неудовлетворительно</b>	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на вопросы, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

### 7.1.2. Задания для оценки умений

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
ПК-4 Способен организовывать работу, обосновывать и принимать решение в организации гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства, в том числе с учетом социальной политики государства	ПК-4 – У1	<b>Темы рефератов</b> 1. Проект-менеджмент: треугольник проекта - результат, ресурсы, сроки. 2. Структурный план проекта. 3. Планирование проекта - планирование времени (фазы/вехи), сетевой план, диаграмма Ганта. 4. Планирование ресурсов: оценка затрат, планирование затрат, планирование персонала. Контроллинг проекта, отчетность. Контроль времени / сроков. 5. Техники ивент-менеджмента.
	ПК-4 -У2	<b>Темы рефератов</b> 1. Техники принятия решений: метод практической ценности и таблица решений. 2. Креативные техники - мозговой штурм и морфологический метод. 3. Вспомогательные средства event-менеджмента: регистратор проекта, протоколы, программное обеспечение, критерии, расчеты в таблицах, программы развития персонала, банк данных и др. 4. Назначение контрольных таблиц и цели их разработки в ивент-менеджменте. 5. Тейлоринг - степень детализации контрольных таблиц

**Критерии оценки учебных действий обучающихся (выступление с докладом, рефератом по обсуждаемому вопросу)**

Оценка	Характеристики ответа обучающегося
<b>Отлично</b>	обучающийся глубоко и всесторонне усвоил проблему; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения.
<b>Хорошо</b>	обучающийся твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения.
<b>Удовлетворительно</b>	тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть Обучающийся усвоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений.
<b>Неудовлетворительно</b>	- обучающийся не усвоил значительной части проблемы; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

**7.1.3. Задания для оценки владений, навыков**

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<b>ПК-4</b> Способен организовывать работу, обосновывать и принимать решение в организации гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства, в том числе с учетом социальной политики государства	ПК-4 – В1	<b>Темы эссе по дисциплине</b> 1. Типовая структура конференции 2. Пресс-конференция, ее особенности 3. Участие в отраслевых конференциях и выставках: комплексный подход 4. Организация выставочного пространства 5. Что такое деловой туризм? 6. Типы трансфера, формы его сопровождения 7. Пресс-тур и роуд-шоу 8. Календарное планирование в событийном менеджменте 9. Правила организации корпоративного праздника 10. Основные сферы логистического контроля в организации мероприятия
	ПК-4 – В2	<b>Темы эссе по дисциплине</b> 1. Логистическая матрица, ее основные значения 2. Бюджетирование проекта 3. Документооборот проекта 4. Технический сценарий, экспликация и технологическая карта ивента 5. Творческая часть содержания мероприятия 6. Управление командой проекта: каковы типичные ошибки? 7. Перечислите наиболее важные риски проекта 8. Особенности организации кейтеринга и развлекательной программы 9. Что такое «средний чек» в ивент менеджменте?

### Критерии оценки (в баллах):

- 5 баллов выставляется студенту, если он рассмотрел тему досконально.
- 4 балла выставляется студенту, если тема рассмотрена с небольшими неточностями.
- 3 балла выставляется студенту, если он рассмотрел тему не в полной мере.
- 2 балла выставляется студенту, если он подошёл к теме поверхностно с неточностями в изложении.

## 7.2. ФОС для проведения промежуточной аттестации.

### 7.2.1 Задания для оценки знаний к зачёту с оценкой

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<b>ПК-4</b> Способен организовывать работу, обосновывать и принимать решение в организации гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства, в том числе с учетом социальной политики государства	ПК-4 – 31	<b>Перечень вопросов</b> 1. Сущность event - мероприятия, его характеристики. 2. Сферы планирования мероприятий - служебная, общественная, частная. 3. Этапы планирования event – мероприятия. 4. Области использования event – менеджмента. 5. Понятие «event - менеджмент» (EM), его основное содержание. 6. Концепция event: классификация мероприятий, участники, посетители, оценка и управление, характер мероприятия.
	ПК-4 – 32	<b>Перечень вопросов</b> 1. Event - менеджмент как проект: фазы проекта, виды деятельности в event- менеджменте, управление рисками,

		<p>цель и прибыль.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Планирование мероприятия: содержание планирования; моделирование процесса, принятие решений.</li> <li>Стратегические факторы, влияющие на успешное проведение мероприятия.</li> <li>Маркетинг в event - менеджменте: маркетинг-микс, т. е. система 5P (product=people, price, place, promotion, prediction).</li> <li>Изучение рынка event-мероприятий.</li> <li>Планирование маркетинга.</li> <li>Сущность контроллинга в event – менеджменте.</li> </ol>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **7.2.2. Задания для оценки умений к зачету с оценкой**

<b>Формируемая компетенция</b>	<b>Код результата обучения</b>	<b>Задание</b>
<b>ПК-4</b> Способен организовывать работу, обосновывать и принимать решение в организации гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства, в том числе с учетом социальной политики государства	ПК-4– У1	<p align="center"><b>Перечень вопросов</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Контроль, документирование результатов, менеджмент жалоб и рисков, планирование на случай ЧП.</li> <li>Работа с информацией при разработке event-мероприятия.</li> <li>Подбор персонала для event-мероприятия.</li> <li>Выбор партнеров при разработке event-мероприятия.</li> <li>Организация общественного питания и логистика товаров.</li> <li>Виды кейтеринга.</li> <li>Организация обслуживания своими силами и с привлечением сторонних организаций, составление договора.</li> </ol>
	ПК-4 – У2	<p align="center"><b>Перечень вопросов</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ассортимент продуктов и напитков, используемых при проведении ЕМ.</li> <li>Инфраструктура обеспечения питанием (оснащение, центральный склад, сервис). Хранение продуктов питания.</li> <li>Кейтеринг и формирование цен.</li> <li>Расчет величины залога.</li> <li>Использование на мероприятии наличных денег или талонов.</li> <li>Инфраструктура event-мероприятия: место проведения, безопасность, персонал для инфраструктуры.</li> </ol>

### **7.2.3. Задания для оценки владений, навыков к зачету с оценкой**

<b>Формируемая компетенция</b>	<b>Код результата обучения</b>	<b>Задание</b>
<b>ПК-4</b> Способен организовывать работу, обосновывать и принимать решение в организации гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства, в том числе с учетом социальной политики государства	ПК-4 – В1	<p align="center"><b>Перечень вопросов</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Организация приезда, ночевки, отъезда.</li> <li>Контроллинг во время проведения мероприятия.</li> <li>Обеспечение экологичности event-мероприятия.</li> <li>Правовые отношения в event - менеджменте.</li> <li>Финансовые риски, эксплуатационные риски, правовые риски. Страхование.</li> <li>Вопросы ответственности: в случае отмены мероприятия, предварительной продажи билетов.</li> </ol>
	ПК-4 – В2	<p align="center"><b>Перечень вопросов</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Проект-менеджмент: треугольник проекта - результат, ресурсы, сроки.</li> <li>Структурный план проекта.</li> </ol>



		3. Планирование проекта: планирование времени, ресурсов, затрат и персонала. 4. Руководство сотрудниками: работа в команде, мотивация, коммуникация. 5. Техники принятия решений: метод практической ценности и таблица решений. 6. Креативные техники - мозговой штурм и морфологический метод.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

### 8.1. Основная учебная литература.

1. Красовская, Н. В. Событийный маркетинг: учебное пособие для вузов / Н. В. Красовская. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 127 с
2. Кнышова Е.Н., Белозёрова Ю.М. Менеджмент гостеприимства: учеб. пособие для вузов. – М.: Форум; ИНФРА-М, 2019.
3. Зайцева Н.А. Менеджмент в сфере услуг: туризм и гостиничное дело: учеб. пособие для вузов. – М.: Академия, 2017.
4. Бикташева Д.Л., Гиевая Л.П., Жданова Т.С. Менеджмент в туризме: учеб. пособие. – М.: Альфа-М; ИНФРА-М, 2019.
5. Сондер М. Ивент-менеджмент: организация развлекательных мероприятий. Техники, идеи, стратегии, методы / М. Сондер; пер. с англ. - М. ; СПб. : Вершина, 2006. - 543 с.

### 8.2. Дополнительная учебная литература

1. Командышко Е.Ф. Арт-менеджмент : учебник / Е.Ф. Командышко. – М.: ИНФРА-М, 2019. – С. 107.
2. Переверзев М. П. Менеджмент в сфере культуры и искусства / М. П. Переверзев. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 245 с.
3. Калашников А.В. «Культурный проект: от замысла к реализации». Материалы по проектной деятельности в сфере культуры. Опыт практической реализации проектов / ГБУК «БГЦНТ»; [сост. А. В. Калашникова]. – Белгород: БГЦНТ, 2017. – 64 с.

4. Коленько С.Г. Менеджмент в сфере культуры и искусства: Учебник и практикум для академического бакалавриата / С.Г. Коленько. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 370 с.

#### **9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).**

<a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<a href="https://openedu.ru">https://openedu.ru</a>	«Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)
<a href="http://elibrary.rsl.ru/">http://elibrary.rsl.ru/</a>	Сайт Российской электронной библиотеки (РЭБ)
<a href="http://www.gumer.info">www.gumer.info</a>	Электронная библиотека ГУМЕР. Раздел НАУКА
<a href="http://www.jurnal.org/">http://www.jurnal.org/</a>	Сайт журнала научных публикаций для аспирантов и докторантов
<a href="http://www.moluch.ru/">http://www.moluch.ru/</a>	Сайт журнала «Молодой учёный»

#### **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).**

Основными видами аудиторной работы обучающегося при изучении дисциплины являются лекции и семинарские занятия. Обучающийся не имеет права пропускать без уважительных причин аудиторные занятия, в противном случае он может быть не допущен к зачету.

На лекциях даются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции обучающийся должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины семинарские занятия. Они служат для контроля подготовленности обучающегося; закрепления изученного материала; развития умения и навыков подготовки докладов, сообщений по естественнонаучной проблематике; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии.

Семинару предшествует самостоятельная работа обучающегося, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках, учебных пособиях и в рекомендованной преподавателем тематической литературе. По согласованию с преподавателем или его заданию обучающийся может готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Примерные темы докладов, рефератов и вопросов для обсуждения приведены в настоящих рекомендациях.

##### **10.1. Работа на лекции.**

Основу теоретического обучения обучающихся составляют лекции. Они дают систематизированные знания обучающимся о наиболее сложных и актуальных философских проблемах. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению обучающимися изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Излагаемый материал может показаться обучающимся сложным, необычным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных отраслей науки, религии, истории, практики. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета.

Обучающиеся должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Обучающимся, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

### **10.2. Работа с конспектом лекций.**

Просмотрите конспект сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попробуйте найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

### **10.3. Выполнение практических работ.**

По наиболее сложным проблемам учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у обучающихся.

Практическое занятие проводится в соответствии с планом. В плане указываются тема, время, место, цели и задачи занятия, тема доклада и реферативного сообщения, обсуждаемые вопросы. Дается список обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к занятию.

Подготовка обучающихся к занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, реферата по указанию преподавателя;

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение обучающимися знаний, но и направленных на развитие у них творческого мышления, научного мировоззрения. Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, обучающимся необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение, дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с INTERNET.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1-2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий. Обучающийся должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам практических занятий.

### **10.4. Подготовка докладов, фиксированных выступлений и рефератов.**

При подготовке к докладу по теме, указанной преподавателем, обучающийся должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать

введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 10-15 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения.

Рекомендации к выполнению реферата:

1. Работа выполняется на одной стороне листа формата А 4.
2. Размер шрифта 14, межстрочный интервал (одинарный).
3. Объем работы должен составлять от 10 до 15 листов (вместе с приложениями).
4. Оставляемые по краям листа поля имеют следующие размеры:  
Слева - 30 мм; справа - 15 мм; сверху - 15 мм; снизу - 15 мм.
5. Содержание реферата:
  - *Титульный лист.*
  - *Содержание.*
  - *Введение.*

Введение должно включать в себя краткое обоснование актуальности темы реферата. В этой части необходимо также показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и какое может иметь практическое значение.

- *Основной материал.*
- *Заключение.*

Заключение - часть реферата, в которой формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и целей. Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из основной части.

- *Список литературы.*

6. Нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу, начиная с введения (стр. 3). На титульном листе и содержании, номер страницы не ставится.

7. Названия разделов и подразделов в тексте должны точно соответствовать названиям, приведённым в содержании.

8. Таблицы помещаются по ходу изложения, должны иметь порядковый номер. (Например: Таблица 1, Рисунок 1, Схема 1 и т.д.).

9. В таблицах и в тексте следует укрупнять единицы измерения больших чисел в зависимости от необходимой точности.

10. Графики, рисунки, таблицы, схемы следуют после ссылки на них и располагаются симметрично относительно центра страницы.

11. В списке литературы указывается полное название источника, авторов, места издания, издательство, год выпуска и количество страниц.

### **10.5. Разработка электронной презентации.**

Распределение тем презентации между обучающимися и консультирование их по выполнению письменной работы осуществляется также как и по реферату. Приступая к подготовке письменной работы в виде электронной презентации необходимо исходить из целей презентации и условий ее прочтения, как правило, такую работу обучающиеся представляют преподавателю на проверку по электронной почте, что исключает возможность дополнительных комментариев и пояснений к представленному материалу.

По согласованию с преподавателем, материалы презентации обучающийся может представить на CD/DVD-диске (USB флэш-диске).

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке:

- титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
- план презентации (5-6 пунктов - это максимум);
- основная часть (не более 10 слайдов);
- заключение (вывод);

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

- дизайн должен быть простым и лаконичным;
- основная цель - читаемость, а не субъективная красота. При этом не надо впадать в другую крайность и писать на белых листах черными буквами – не у всех это получается стильно;

- цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;
- всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;

- размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

- текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании. При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения.

- каждый слайд должен иметь заголовок;

- все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;

- на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;

- слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;

- использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись.

Обычно анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы).

- списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

#### **10.6. Методика работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.**

В Институте созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в Институте комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте Института.

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие лифта, пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия: для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске); внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание); разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет: использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения; регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений; обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой Института по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия: ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий; в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию Института для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться; педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается; действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются; печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений; предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

#### **11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.**

При проведении лекционных занятий по дисциплине преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения Института, а также демонстрационные (презентации) и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования Института, при необходимости – с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

Лицензионное программно-информационное	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome,
----------------------------------------	-----------------------------------------------------------

обеспечение	Kaspersky Endpoint Security
Современные профессиональные базы данных	1. Консультант+ 2. Справочная правовая система «ГАРАНТ».
Информационные справочные системы	1. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Современные цифровые технологии» 2. <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 3. <a href="https://www.rsl.ru">https://www.rsl.ru</a> - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 4. <a href="https://link.springer.com">https://link.springer.com</a> - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 5. <a href="https://zbmath.org">https://zbmath.org</a> - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)

## 12. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).

Учебные занятия по дисциплине проводятся в специализированной аудитории, оборудованной компьютерами, с возможностями показа презентаций. В процессе чтения лекций, проведения семинарских и практических занятий используются наглядные пособия, комплект слайдов, видеороликов.

Применение ТСО (аудио- и видеотехники, мультимедийных средств) обеспечивает максимальную наглядность, позволяет одновременно тренировать различные виды речевой деятельности, помогает корректировать речевые навыки, способствует развитию слуховой и зрительной памяти, а также усвоению и запоминанию образцов правильной речи, совершенствованию речевых навыков.

### *Перечень оборудованных учебных аудиторий и специальных помещений*

<p>№ 503 Кабинет управленческих дисциплин Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доска</li> <li>- стол преподавателя</li> <li>- кресло для преподавателя</li> <li>- трибуна</li> <li>- комплекты учебной мебели</li> <li>- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер</li> <li>- учебно-наглядные пособия</li> </ul> <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).</p>
<p>№ 503 Кабинет управленческих дисциплин Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доска</li> <li>- стол преподавателя</li> <li>- кресло для преподавателя</li> <li>- трибуна</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- комплекты учебной мебели</li> <li>- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер</li> <li>- учебно-наглядные пособия</li> </ul> <p>Программное обеспечение:  Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),  Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).</p>
<p>№ 404, 511</p> <p>Помещения для самостоятельной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплекты учебной мебели</li> <li>- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду</li> </ul> <p>Программное обеспечение:  Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),  Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016),  Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛ/2020 от 31 октября 2019 года).</p>
<p>№ 404</p> <p>Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплекты учебной мебели;</li> <li>- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.</li> </ul> <p>Программное обеспечение:  Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),  Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016),  Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛ/2020 от 31 октября 2019 года).</p>
<p>№ 401</p> <p>Актный зал для проведения научно-студенческих конференций и мероприятий</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специализированные кресла для актовых залов</li> <li>- сцена</li> <li>- трибуна</li> <li>- экран</li> <li>- технические средства, служащие для представления информации большой аудитории</li> <li>- компьютер</li> <li>- демонстрационное оборудование и аудиосистема</li> <li>- микрофоны</li> </ul> <p>Программное обеспечение:  Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),  Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).</p>
<p>№ 515</p> <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стеллажи</li> <li>- учебное оборудование</li> </ul>