

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 29.02.2024 17:37:18  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b19ca7b2

Приложение 6

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Северо-Западный институт управления - филиал РАНХиГС**

---

Кафедра управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса

УТВЕРЖДЕНО  
Директор СЗИУ РАНХиГС  
Хлутков А.Д.

**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

«Индустрия делового и событийного туризма»  
*(наименование образовательной программы)*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,  
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**Б1.В.04 Инновационные технологии организации и проведения крупных мероприятий / Innovative technologies for organizing and holding major events**  
*(код и наименование РПД)*

**43.04.02 Туризм**  
*(код, наименование направления подготовки)*

**очная**  
*(форма обучения)*

Год набора – 2022

Санкт-Петербург, 2022 г

**Автор(ы)-составитель(и):**

Д-р экон. наук, руководитель магистерской программы  
«Индустрия делового и событийного туризма»

Морозова М.А.

**Заведующая кафедрой управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса:**

доктор экономических наук, профессор Морозова Марина Александровна

**РПД Б1.В.04 «Инновационные технологии организации и проведения крупных мероприятий / Innovative technologies for organizing and holding major events»** одобрена на заседании кафедры управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса.

В новой редакции Протокол от «30» августа 2022 г. №1.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	5
3. Содержание и структура дисциплины .....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся .....	11
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине .....	28
6. Методические материалы по освоению дисциплины .....	31
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет .....	36
7.1. Основная литература .....	36
7.2. Дополнительная литература .....	36
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация .....	37
7.4. Интернет-ресурсы .....	37
7.5. Иные источники .....	38
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	38

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.04 «Инновационные технологии организации и проведения крупных мероприятий / Innovative technologies for organizing and holding major events» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учётом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-6	Способен разрабатывать проекты по внедрению организационно-управленческих инноваций на предприятиях сферы туризма	ПКс-6.2	Способен обосновывать перед собственниками бизнеса виды работ по разработке и реализации проектов по внедрению организационно-управленческих инноваций на предприятиях сферы туризма.
ПКс-7	Способен разрабатывать маркетинговые концепции предприятий сферы туризма и реализовывать их с использованием информационно-коммуникационных средств	ПКс-7.1	Способен обосновывать маркетинговую концепцию предприятия сферы туризма с использованием современных информационно-коммуникативных технологий.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
ОТФ.Д.7. Стратегическое управление выставочной деятельностью организации - профессионального организатора торгово-промышленных выставок/ ТФ. Д/03.7 Представление интересов организации - профессионального организатора торгово-промышленных выставок в органах государственного управления, отраслевых союзах и ассоциациях	ПКс-6.2	<b>на уровне знаний:</b> классификацию мероприятий; этапы организации и проведения мероприятий; виды регулярных мероприятий; виды нерегулярных мероприятий.
		<b>на уровне умений:</b> организовывать подготовку мероприятия; осуществлять контроль за процедурой проведения мероприятия; готовить информационные материалы по мероприятию.
ОТФ.Е.7. Организация	ПКс-7.1	<b>на уровне знаний:</b> особенности проведения массовых

<b>ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия</b>	<b>Код компонента компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
экскурсионной деятельности/ ТФ. Е/02.7 Организация деятельности по реализации экскурсионных услуг		мероприятий; особенности проведения спортивных мероприятий. <b>на уровне умений:</b> составлять план проведения мероприятий; создавать сценарий проведения мероприятия. <b>на уровне навыков:</b> технологией организации и проведения мероприятий; навыками планирования и организации мероприятия; навыками создания сценария мероприятия.

## 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академ. часов / 108 астр. часов.

<b>Вид работы</b>	<b>Трудоемкость (в академ. часах) Очная/заочная</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	144/144
<b>Контактная работа</b>	58/18
Лекции	20/8
Практические занятия	36/8
<i>Практическая подготовка</i>	8
Консультации	2/2
<b>Самостоятельная работа</b>	50/117
Контроль	36/9
Формы текущего контроля	КР – контрольная работа, Р – реферат, Т – тестирование, ПЗ – практические задания
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>

### Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.04 «Иновационные технологии организации и проведения крупных мероприятий / Innovative technologies for organizing and holding major events» относится к вариативной части профессионального цикла учебного плана направления 43.04.02 «Туризм» профиль «Индустрия делового и событийного туризма».

Целями освоения дисциплины «Иновационные технологии организации и проведения крупных мероприятий / Innovative technologies for organizing and holding major events» являются:

- Образовательные цели освоения дисциплины: Обеспечение профессионального образования, способствующего социальной, академической мобильности, востребованности на рынке труда, успешной карьере, сотрудничеству.
- Профессиональные цели освоения дисциплины: Целью освоения дисциплины является сформировать у студента умения и навыки в области практического построения имиджа, заложить основы становления его как профессиональной личности и создать перспективы для осуществления эффективного социально-коммуникативного взаимодействия с различными целевыми аудиториями.

Задачами дисциплины является овладение студентами системой ценностных установок и знаний, включающих в себя факты, мнения, понятия, представления, теории, принципы, концепции, значимые связи и идеи о методологических основах организации и проведения мероприятий на предприятиях туризма.

Дисциплина, предшествующая для изучения данной дисциплины: "Организация и управление бизнес-процессами в деловом и событийном туризме".

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://sziu-de.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Изучение дисциплины осуществляется в течение одного семестра: для студентов очной формы обучения – на 3 семестре 2 курса. Для студентов заочной формы обучения изучение дисциплины осуществляется в течение 2 и 3 курсов.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

##### *Очная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР*		
Тема 1 Topic 1	Классификация событий. Возникновение идеи события и ее правовое закрепление / Classification of events. The emergence of the	16	3		4		9	КР, Р, Т, ПЗ

	idea of the event and its legal consolidation							
Тема 2 Topic 2	Этапы организации и проведения мероприятий / Stages of organizing and holding events	16	3		4		9	КР, Р, Т, ПЗ
Тема 3 Topic 3	Методика организации и проведения мероприятия регулярного типа / Methodology for organizing and holding a regular type event	15	3		4		8	КР, Р, Т, ПЗ
Тема 4 Topic 4	Методика организации и проведения мероприятия нерегулярного типа / Methodology for organizing and holding an event of an irregular type	15	3		4		8	КР, Р, Т, ПЗ
Тема 5 Topic 5	Методика организации и проведения мероприятий массового характера / Methodology for organizing and holding events of mass events	16	4		4		8	КР, Р, Т, ПЗ
Тема 6 Topic 6	Корпоративные мероприятия / Corporate events	16	4		4		8	КР, Р, Т, ПЗ
Промежуточная аттестация		36/27	Консультации – 2/1,5				Экзамен	
<b>Всего (акад/астр):</b>		<b>144/108</b>	<b>20/15</b>		<b>36/27</b>	<b>2</b>	<b>50/37,5</b>	

Примечание: КСР\* не входит в объем дисциплины;

\*\* КР – контрольная работа, Р – реферат, Т – тестирование, ПЗ – практические задания

#### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР		
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ			КСР*
Тема 1 Topic 1	Классификация событий. Возникновение идеи события и ее правовое закрепление / Classification of events. The emergence of the idea of the event and its	24	2		2		20	КР, Р, Т, ПЗ

	legal consolidation							
Тема 2 Topic 2	Этапы организации и проведения мероприятий / Stages of organizing and holding events	24	2		2		20	КР, Р, Т, ПЗ
Тема 3 Topic 3	Методика организации и проведения мероприятия регулярного типа / Methodology for organizing and holding a regular type event	24	2		2		20	КР, Р, Т, ПЗ
Тема 4 Topic 4	Методика организации и проведения мероприятия нерегулярного типа / Methodology for organizing and holding an event of an irregular type	24	2		2		20	КР, Р, Т, ПЗ
Тема 5 Topic 5	Методика организации и проведения мероприятий массового характера / Methodology for organizing and holding events of mass events	24	2		2		20	КР, Р, Т, ПЗ
Тема 6 Topic 6	Корпоративные мероприятия / Corporate events	24	2		2		20	КР, Р, Т, ПЗ
Промежуточная аттестация			<b>Консультации – 2</b>					<b>Экзамен</b>
<b>Всего (акад/астр):</b>		<b>144/108</b>	<b>8</b>		<b>8</b>		<b>117</b>	

### 3.2. Содержание дисциплины

#### Тема 1. Классификация событий. Возникновение идеи события и ее правовое закрепление

Основные концепции событий. Принципы классификации мероприятий. Этапы организации и проведения мероприятий. Роль мероприятий как способа эффективной организации сервисной деятельности. Формулирование новостей. Согласование предложенной идеи мероприятия. Составление служебных записок руководству.

Подготовка проекта приказа об организации и проведении мероприятия. Планирование работы оргкомитета / ответственного за организацию и проведение мероприятия. Составление и согласование с руководством примерного списка участников мероприятия. Утверждение окончательного списка участников. Подготовка пригласительных документов для предполагаемых участников мероприятия. Приглашение потенциальных участников.

#### Тема 2. Этапы организации и проведения мероприятий



Встреча участников как этап любого мероприятия. Особенности встречи участников, пребывающих в разное время и разными способами. Транспортное обслуживание участников. Порядок проводов участников мероприятия. Размещение участников мероприятия. Виды размещения и их особенности. Размещение в гостинице. Размещение в пансионате. Размещение в общежитии. Размещение в частном секторе. Питание участников мероприятия. Формы питания участников мероприятия. Организация традиционного питания. Проведение кофе-брейков. Дружеский ужин, фуршет, банкет. Составление отчета. Цель и задачи доклада. Материалы, необходимые для подготовки доклада. Структура доклада. Методика составления текста отчета.

### **Тема 3. Методика организации и проведения мероприятия регулярного типа**

Виды мероприятий регулярного типа и их характеристика. Собрание как вид регулярного события. Организация и проведение совещания. Повестка дня совещания. Методология формирования повестки дня. Функции председателя и секретаря собрания (совещания). Роль председателя совещания. Работа секретаря собрания. Причины проведения собрания трудового коллектива. Избрание делегатов на собрания многочисленного коллектива. Особенности регистрации делегатов собрания. Структура собрания. Подготовка протокола и проекта решения.

### **Тема 4. Методика организации и проведения мероприятия нерегулярного типа**

Виды и характерные особенности мероприятий нерегулярного типа. Понятие конференции. Возникновение и юридическое закрепление идеи конференции. Создание оргкомитета и его функции. Информирование потенциальных участников. Разработка положения о конференции. Встреча, размещение, питание и провода участников конференции. Регистрация участников конференции. Культурная программа. Анкетирование участников конференции. Организация и проведение выставки. Классификация выставки. Принятие решения об участии в выставке.

Выбор способа участия. Предвыставочная реклама. Финансовые аспекты участия в выставках. Особенности проведения выставки. Стенд как способ коммуникации. Поствыставочный этап. Презентация как вид мероприятия. Понятие презентации. Классификация презентаций. Цели и задачи презентации компании. Структура презентации. Роль отдела по связям с общественностью. Этапы проведения презентации. Презентационная речь и методы работы над ней.

### **Тема 5. Методика организации и проведения мероприятий массового характера**

Виды и характерные особенности массовых мероприятий. Праздник как вид мероприятия, особенности его подготовки и проведения. Фестиваль как вид массового мероприятия. Цели и задачи фестиваля. Разновидности фестивалей. Методы организации и проведения фестиваля. Формы оповещения участников, финансирование, реклама. Участие России в мировых спортивных соревнованиях. Виды мировых спортивных соревнований, требования к их проведению. Особенности подготовки и проведения соревнований. Церемонии открытия, награждения и закрытия.

## **Тема 6. Корпоративные мероприятия**

Цели и задачи проведения корпоративных мероприятий. Виды корпоративных мероприятий. Участники корпоративных мероприятий Особенности организации и проведения мероприятий данного типа. Праздник как вид корпоративного мероприятия. Празднование Нового года как вид корпоративного праздника. Подготовка сценария праздника. Выбор ведущего праздника.

### **Topic 1. Classification of events. The emergence of the idea of the event and its legal consolidation**

Basic concepts of the event theory. Principles of event classification. Stages of organizing and holding events. The role of events as a way to effectively organize service activities. Formulation of news. Coordination of the proposed idea of the event. Drafting memos to management. Preparation of a draft order on the organization and holding of the event. Planning the work of the organizing committee / responsible for organizing and holding the event. Drawing up and coordination with the management of an approximate list of participants in the event. Approval of the final list of participants. Preparation of invitation documents for prospective participants of the event. Invitation of prospective participants.

### **Topic 2. Stages of organizing and holding events**

Meeting participants as a stage of any kind of event. Features of the meeting of participants staying at different times and in different ways. Transport service for participants. The order of seeing off the participants of the event. Accommodation of participants of the event. Types of accommodation and their features. Hotel accommodation. Accommodation in a boarding house. Accommodation in a hostel. Accommodation in the private sector. Catering for the participants of the event. Forms of meals for the participants of the event. Organization of traditional food. Holding coffee breaks. Friendly dinner, buffet, banquet. Compilation of a report. Purpose and objectives of the report. Materials required for the preparation of the report. Report structure. Methodology for compiling the text of the report.

### **Topic 3. Methodology for organizing and holding a regular event.**

Types of events of a regular type and their characteristics. Meeting as a kind of regular event. Organization and holding of the meeting. Meeting agenda. Agenda formation methodology. Functions of the chairman and secretary of the meeting (meeting). The role of the chairman of the meeting. The work of the secretary of the meeting. Reasons for holding a meeting of the labor collective. Election of delegates to meetings of numerous collectives. Features of registration of meeting delegates. The structure of the meeting. Preparation of protocol and draft decision.

### **Topic 4. Methodology for organizing and holding an event of an irregular type**

Types and characteristic features of events of an irregular type. The concept of a conference. The emergence and legal consolidation of the idea of the conference. Creation of the organizing committee and its functions. Informing potential participants. Development of the conference regulations. Meeting, accommodation, meals and seeing off the conference participants. Registration of conference participants. The cultural program. Questioning of conference

participants. Organization and holding of the exhibition. Exhibition classification. Deciding on participation in the exhibition.

Choice of participation method. Pre-show advertising. Financial aspects of participation in exhibitions. Features of the exhibition. Stand as a way of communication. Post-show stage. Presentation as a type of event. The concept of presentation. Classification of presentations. Goals and objectives of the presentation of the company. Presentation structure. The role of the public relations department. Stages of the presentation. Presentation speech and methods of working on it.

### **Topic 5. Methodology for organizing and holding mass events**

Types and characteristic features of mass events. A holiday as a type of event, features of its preparation and holding. Festival as a type of mass event. Aims and objectives of the festival. Variety of festivals. Methods of organizing and holding the festival. Forms of notification of participants, financing, advertising. Participation of Russia in world sports competitions. Types of world sporting events, requirements for their holding. Features of the preparation and conduct of the competition. Opening, awards and closing ceremonies.

### **Topic 6. Corporate events**

Goals and objectives of holding corporate events. Types of corporate events. Participants of corporate events. Features of organizing and holding events of this type. Holiday as a type of corporate event. Celebration of the New Year as a kind of corporate holiday. Preparation of the script for the holiday. Selection of the leading holiday.

## **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

**4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.04 «Иновационные технологии организации и проведения крупных мероприятий / Innovative technologies for organizing and holding major events» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

При проведении занятий лекционного типа: лекционный метод (лекция-беседа), устный опрос.

при проведении занятий семинарского типа: выполнение контрольных работ, написание реферата, прохождение тестирования, решение практических задач.

при контроле результатов самостоятельной работы студентов: самостоятельное изучение литературы; домашние задания, которые включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

*В случае реализации дисциплины в ДОТ формат заданий адаптирован для платформы Moodle.*

## **4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

### **Типовые оценочные материалы по темам 1-6**

#### **Типовые контрольные работы**

*Соберите информацию по предложенной теме, сделайте обзор.*

#### **Вариант 1**

1. Составление отчета. Цель и задачи отчета. Материалы, необходимые для подготовки отчета. Структура отчета. Методика составления текста отчета.
2. Организация и проведение конференции. Понятие конференции. Возникновение и юридическое закрепление идеи конференции. Создание оргкомитета и его функции. Информирование потенциальных участников. Разработка положения о конференции. Встреча, размещение, питание и проводы участников конференции. Регистрация участников конференции. Культурная программа. Анкетирование участников конференции.

### **Вариант 2**

1. Размещение участников мероприятия. Виды размещения и их особенности. Размещение в гостинице. Размещение в пансионате. Размещение в общежитии. Размещение в частном секторе.
2. Организация и презентация предприятия. Понятие презентации. Классификация презентаций. Цели и задачи презентации компании. Структура презентации. Роль отдела по связям с общественностью. Этапы проведения презентации. Презентационная речь и методы работы над ней.

### **Вариант 3**

1. Регламент мероприятия. Понятие регламента. Значение регламента как основы содержания мероприятия. Структурные элементы регламента. Программа мероприятия как разновидность регламента.
2. Организация и проведение выставки. Классификация выставок. Принятие решения об участии в выставке. Выбор способа участия. Предвыставочная реклама. Финансовые аспекты участия в выставках. Особенности проведения выставки. Стенд как способ коммуникации. Послевывставочный этап.

### **Вариант 4**

1. Регистрация участников мероприятия. Регистрация регулярных мероприятий: цель и методика проведения. Регистрация нерегулярных мероприятий: цель и способ проведения.
2. Организация и проведение фестиваля. Фестиваль как вид массового мероприятия. Разновидности фестивалей. Методы организации и проведения фестиваля. Формы оповещения участников, финансирование, реклама.

### **Вариант 5**

1. Питание участников мероприятия. Формы питания участников мероприятия. Организация традиционного питания. Проведение кофе-брейков. Дружеский ужин, фуршет, банкет.
2. Организация и проведение совещания. Совещание как вид регулярного мероприятия. Особенности организации совещания. Повестка дня совещания. Роль председателя совещания. Работа секретаря совещания.

### **Вариант 6**

1. Анкетирование участников мероприятия. Анкетирование как способ отражения мнения респондентов. Цель анкетирования участников мероприятия. Требования к анкете. Методы обработки результатов анкетирования.
2. Организация и проведение собрания трудового коллектива. Причины проведения собрания трудового коллектива. Избрание делегатов на собрания многочисленных коллективов. Особенности регистрации делегатов собрания. Структура собрания. Работа над проектом решения собрания.

### **Вариант 7**

1. Канцелярский пакет. Принцип формирования канцелярского пакета. Реализация рекламной идеи организатора в канцелярском пакете.
2. Организация и проведение конкурса "Мисс фирма". Конкурс "Мисс фирма" как вид корпоративного мероприятия. Методы отбора конкурсанток. Разработка сценария конкурса.

### **Вариант 8**

1. Техническая поддержка мероприятия. Влияние технической поддержки на эффективность мероприятия. Виды технического обеспечения. Техническое обеспечение зала, президиума, выступлений.
2. Организация и проведение праздника Нового года. Праздник как вид мероприятия. Празднование Нового года как вид праздника. Подготовка сценария праздника. Выбор ведущего праздника.

### **Вариант 9**

1. Встреча и проводы участников мероприятия. Встреча участников как этап любого вида мероприятия. Особенности встречи участников, пребывающих в разное время и разными способами. Транспортное обслуживание участников. Порядок проводов участников мероприятия.
2. Организация и проведение Дня открытых дверей. Цель проведения Дня открытых дверей. Особенности организации такого мероприятия. Цели рекламы организатора и способы их реализации.

### **Вариант 10**

1. Составление культурной программы для участников. Цель культурной программы. Виды культурной программы и их характеристика: экскурсия; концерт самодеятельности; концерт приглашенных артистов; коллективное участие в каком-либо зрелищном мероприятии; продажа билетов в театры, концертные залы, анимационная программа и т.д.
2. Организация и проведение празднования 25-летия компании. Юбилей как вид корпоративного мероприятия. Составление плана подготовки к празднованию юбилея. Разработка сценария празднования.

### **Variant 1**

1. Drawing up a report. Purpose and objectives of the report. Materials required for the preparation of the report. Report structure. Methodology for compiling the text of the report.
2. Organization and holding of the conference. The concept of a conference. The emergence and legal consolidation of the idea of the conference. Creation of the organizing committee and its functions. Informing potential participants. Development of the conference regulations. Meeting, accommodation, meals and seeing off the conference participants. Registration of conference participants. The cultural program. Questioning of conference participants.

### **Variant 2**

1. Accommodation of participants of the event. Types of accommodation and their features. Hotel accommodation. Accommodation in a boarding house. Accommodation in a hostel. Accommodation in the private sector.
2. Organization and presentation of the company. The concept of presentation. Classification of presentations. Goals and objectives of the presentation of the company. Presentation structure. The role of the public relations department. Stages of the presentation. Presentation speech and methods of working on it.

### **Variant 3**

1. Regulations of the event. The concept of regulation. The importance of regulations as the basis of the content of the event. Structural elements of the regulation. The program of the event as a kind of regulation.

2. Organization and holding of the exhibition. Exhibition classification. Deciding on participation in the exhibition. Choice of participation method. Pre-show advertising. Financial aspects of participation in exhibitions. Features of the exhibition. Stand as a way of communication. Post-show stage.

#### **Variant 4**

1. Registration of participants of the event. Registration of regular events: purpose and method of holding. Registration of irregular events: purpose and method of holding.

2. Organization and holding of the festival. Festival as a type of mass event. Variety of festivals. Methods of organizing and holding the festival. Forms of notification of participants, financing, advertising.

#### **Variant 5**

1. Meals for the participants of the event. Forms of meals for the participants of the event. Organization of traditional food. Holding coffee breaks. Friendly dinner, buffet, banquet.

2. Organization and holding of the meeting. Meeting as a kind of regular event. Features of the organization of the meeting. Meeting agenda. The role of the chairman of the meeting. The work of the secretary of the meeting.

#### **Variant 6**

1. Questioning of participants of the event. Questionnaire as a way of reflecting the opinions of respondents. The purpose of the survey participants of the event. Questionnaire requirements. Methods for processing the results of the survey.

2. Organization and holding a meeting of the labor collective. Reasons for holding a meeting of the labor collective. Election of delegates to meetings of numerous collectives. Features of registration of meeting delegates. The structure of the meeting. Work on the draft decision of the meeting.

#### **Variant 7**

1. Stationery package. The principle of forming a stationery package. Implementation of the organizer's advertising idea in a stationery package.

2. Organization and holding of the Miss Firm contest. The contest "Miss Firm" as a type of corporate event. Methods for selecting contestants. Development of the script for the competition.

#### **Variant 8**

1. Technical support of the event. The impact of technical support on the effectiveness of the event. Types of technical support. Technical support of the hall, presidium, performances.

2. Organization and holding of the celebration of the New Year. A holiday is a kind of event. Celebration of the New Year as a kind of holiday. Preparation of the script for the holiday. Selection of the leading holiday.

#### **Variant 9**

1. Meeting and seeing off the participants of the event. Meeting participants as a stage of any kind of event. Features of the meeting of participants staying at different times and in different ways. Transport service for participants. The order of seeing off the participants of the event.

2. Organization and holding of the Open Day. Purpose of the Open Day. Features of the organization of such an event. The objectives of the organizer's advertising and how to implement them.

### **Option 10**

1. Drawing up a cultural program for the participants. The purpose of the cultural program. Types of cultural program and their characteristics: excursion; amateur concert; concert of invited artists; collective participation in some spectacular event; sale of tickets to theaters, concert halls, animation program, etc.

2. Organization and holding of the celebration of the 25th anniversary of the company. Anniversary as a type of corporate event. Drawing up a plan for preparing for the celebration of the anniversary. Development of the script of the celebration.

### **Типовые оценочные материалы по темам 1-6**

#### **Типовое тестовое задание**

*Составьте список ответов на вопросы теста, выполняя задания, сформулированные в каждом вопросе теста.*

1. Событие

-

Это деятельность организатора, осуществляемая в интересах ...

- а) участников;
- б) своей компании;
- в) конкурентов;
- г) всего вышеперечисленного.

2. События не различаются по ...

- а) направлениями;
- б) целями;
- в) периодичностью;
- г) значимостью.

3. Факт события фиксируется:

- а) приказом;
- б) актом;
- в) служебной запиской;
- г) объяснительной запиской.

4. В салоне автомобиля почетный гость располагается на своем месте ...

- а) рядом с водителем;
- б) за водителем;
- в) за пассажиром;
- г) по желанию.

5. При размещении иногородних участников не учитывают ... места проживания.

- а) удаленность;
- б) привлекательность;
- в) стоимость;
- г) комфортность.

6. Варианты размещения иногородних участников:

- а) в гостинице
- б) в пансионате;
- в) в частном секторе;
- г) ...

7. Не вкладывайте в канцелярский пакет ...

- а) список лучших сотрудников организатора;
- б) программу мероприятия;
- с) рекламные материалы организатора;
- г) проект рекомендаций по проведению мероприятия.

8. Культурная программа не включает в себя ...

- а) экскурсию
- б) концерт;
- в) фуршет;
- г) показ мод.

9. Опрос участников проводится с целью определения ...

- а) уровень организации мероприятия;
- б) вкусы и привычки участников;
- в) даты приезда и отъезда участников;
- г) уровень расходов.

10. Отчет о проведенном мероприятии составляется ...

- а) по желанию;
- б) по мере необходимости;
- в) по требованию руководителя;
- г) по просьбе участников.

11. Регулярное мероприятие – это...

- а) совместная работа по обсуждению и принятию решений;
- б) деятельность организатора переговоров;
- в) встречи с деловыми партнерами;
- г) все вышеперечисленное.

12. Не относится к регулярным мероприятиям ...

- а) собрание;
- б) совещание;
- в) митинг;
- г) официальный визит.

13. Регулярное мероприятие не классифицируется по...

- а) тематике
- б) периодичности;
- в) количеству участников



г) решаемым задачам.

14. Подготовка совещания (заседания) не включает:

- а) определение темы;
- б) создание условий для взаимодействия;
- в) формирование повестки дня;
- г) определение даты и продолжительности.

15. Назначение повестки дня:

- а) концентрация внимания;
- б) повод для общения;
- в) побуждение к действию;
- г) обсуждение вопросов.

16. Правильный порядок логических элементов в структуре Prompt:

- а) обращение;
- б) информирование о месте и дате проведения;
- в) подписание;
- г) повестка дня.

17. В тексте данного приглашения: 28.10.07 в аудитории 3312 состоится совещание заведующих кафедрами гуманитарного факультета, отсутствует элемент ....

18. Председатель собрания (заседания) не ставит задачу:

- а) пригласить к сотрудничеству;
- б) вовремя прибыть в зал заседания;
- в) общаться с участником как с личностью;
- г) обеспечить обсуждение вопросов.

19. Секретарь собрания (заседания) не обязан:

- а) оповещать созыв;
- б) обеспечивать кворум;
- в) обеспечивать наличие средств записи;
- г) приглашать руководителя для участия в заседании.

20. В соответствии с классификацией не различают ... протокол собрания (заседания)

- а) полный;
- б) краткий
- в) объемный;
- г) стенографический.

21. К нерегулярным мероприятиям не относится:

- а) симпозиум;
- б) ассамблея;
- в) выставка;

г) презентация.

22. Профессиональное мероприятие считается ...

- а) форум;
- б) юбилей;
- в) день памяти;
- г) свадьба.

23. В истории выставочной деятельности выделяют ...

- а) 4 этапа;
- б) 5 этапов;
- в) 6 этапов;
- г) 7 этапов.

24. Не различают по статусу ... выставки

- а) всемирные
- б) международные
- в) национальные;
- г) межотраслевые.

25. Выставочный проект не включает в себя этап:

- а) подготовительный;
- б) тематический;
- в) проведение выставки;
- г) подведение итогов.

26. В зависимости от цели презентации выделяют ...

- а) нового товара или услуги;
- б) проведенных рекламных кампаний;
- в) достигнутых результатов;
- г) группы новых сотрудников.

27. В задачи организации презентации не входит:

- а) информирование о новых товарах и услугах;
- б) увеличить посещаемость магазина;
- в) стабилизировать продажи;
- г) договориться с конкурентами.

28. Правильная последовательность функциональных частей презентационной речи:

- а) вступление;
- б) основная часть;
- в) ответы на вопросы;
- г) заключение.

29. В круг планируемых этапов проведения конференции не входит ...

- а) выбор места и времени проведения мероприятия;
- б) подготовка и рассылка приглашений;
- в) определение делового костюма для участников.
- г) техническое обеспечение.

30. Кофе-брейк обычно проводится...

- а) перед началом конференции;
- б) во время перерыва
- в) после заключительного пленарного заседания;
- г) по желанию участников.

31. Массовое мероприятие – это действия организатора по ...

- а) проведению собрания трудового коллектива;
- б) реализации сценария;
- в) массовому участию в выборах;
- г) все вышеперечисленное.

1. Event

-

This is the activity of the organizer, carried out in the interests of ...

- а) participants;
- б) his company;
- с) competitors;
- д) all of the above.

2. Events are not distinguished by ...

- а) directions;
- б) goals;
- с) periodicity;
- д) significance.

3. The fact of the event is fixed:

- а) an order;
- б) Act;
- с) memo;
- д) Explanatory note.

4. In the cabin of the car, the guest of honor is seated in his seat ...

- а) next to the driver;
- б) behind the driver;
- с) for a passenger;
- д) at will.

5. When placing non-resident participants, they do not take into account ... places of residence.

- а) remoteness;

- b) attractiveness;
- c) cost;
- d) comfort.

6. Accommodation options for out-of-town participants:

- a) in a hotel
- b) in a boarding house;
- c) in the private sector;
- G) ...

7. Do not put in a stationery package ...

- a) a list of the best employees of the organizer;
- b) the program of the event;
- c) promotional materials of the organizer;
- d) draft recommendations for the event.

8. The cultural program does not include ...

- a) a tour
- b) a concert;
- c) buffet;
- d) fashion show.

9. Questioning of participants is carried out in order to determine ...

- a) the level of organization of the event;
- b) the tastes and habits of the participants;
- c) dates of arrival and departure of participants;
- d) the level of spending.

10. A report on the event is being compiled ...

- a) at will;
- b) as needed;
- c) at the request of the head;
- d) at the request of the participants.

11. A regular event is...

- a) joint work on discussion and decision-making;
- b) the activities of the organizer of the negotiations;
- c) meetings with business partners;
- d) all of the above.

12. Does not apply to regular events ...

- a) assembly;
- b) meeting;
- c) rally;
- d) an official visit.

13. Regular event is not classified by...

- a) subject matter
- b) periodicity;
- c) the number of participants
- d) tasks to be solved.

14. The preparation of the meeting (session) does not include:

- a) definition of the topic;
- b) development of conditions for interaction;
- c) setting the agenda;
- d) determining the date and duration.

15. Purpose of the agenda:

- a) concentration of attention;
- b) a reason for communication;
- c) motivation to action;
- d) discussion of issues.

16. The correct order of logical elements in the structure of the Prompt:

- a) addressing;
- b) informing about the venue and date;
- c) signing;
- d) agenda.

17. In the text of this Invitation: 28.10.07 in room 3312 there will be a meeting of the heads of the departments of the Faculty of Humanities, there is no element ...

18. The chairman of the meeting (session) does not set the task:

- a) invite to cooperation;
- b) arrive in the meeting room on time;
- c) communicate with the participant as a person;
- d) ensure discussion of issues.

19. The secretary of the meeting (session) is not obliged to:

- a) notify the convocation;
- b) provide a quorum;
- c) ensure the availability of recording facilities;
- d) invite the leader to participate.

20. According to the classification, they do not distinguish ... minutes of the meeting (session)

- a) complete;
- b) short;
- c) volumetric;
- d) shorthand.

21. Non-regular events do not include:

- a) a symposium;
- b) assembly;
- c) an exhibition;
- d) presentation.

22. A professional event is considered ...

- a) a forum;
- b) anniversary;
- c) Memorial Day;
- d) marriage.

23. In the history of exhibition activities, ...

- a) 4 stages;
- b) 5 stages;
- c) 6 stages;
- d) 7 stages.

24. They do not distinguish by status ... exhibitions

- a) worldwide
- b) international;
- c) national;
- d) intersectoral.

25. An exhibition project does not include the stage:

- a) preparatory;
- b) thematic;
- c) holding an exhibition;
- d) summarizing.

26. Depending on the purpose, a presentation is not singled out ...

- a) a new product or service;
- b) conducted advertising campaigns;
- c) results achieved;
- d) groups of new employees.

27. The tasks of organizing a presentation do not include:

- a) to inform about new goods and services;
- b) increase store attendance;
- c) stabilize sales;
- d) reach an agreement with competitors.

28. Correct sequence of functional parts of presentation speech:

- a) introduction;
- b) the main part;
- c) answers to questions;
- d) conclusion.

29. The range of planned stages of the conference does not include ...

- a) choosing the place and time of the event;
- b) preparation and distribution of invitations;
- c) determination of a business suit for participants.
- d) technical support.

30. Coffee break is usually held...

- a) before the start of the conference;
- b) during a break
- c) after the final plenary session;
- d) at the request of the participants.

31. A mass event is the actions of the organizer to ...

- a) holding a meeting of the labor collective;
- b) scenario implementation;
- c) mass participation in elections;
- d) all of the above.

### **Типовые оценочные материалы по темам 1-6**

#### **Примерные темы рефератов**

*Проанализируйте, оцените, сравните и укажите свое отношение к затронутой теме.*

1. Разработка проекта проведения совещания по совершенствованию работы со СМИ.
2. Разработка проекта выставки спортивных товаров.
3. Разработка проекта презентации.
4. Разработка проекта конференции.
5. Разработка проекта проведения спортивного праздника.
6. Разработка проекта проведения фестиваля.

1. Development of a project for holding a meeting to improve work with the media.
2. Development of a project for an exhibition of sporting goods.
3. Development of a presentation project.
4. Development of the project of the conference.
5. Development of a project for holding a sports festival.
6. Development of the project of the Festival.

### **Типовые оценочные материалы по темам 1-6**

#### **Примерные практические задания**

*Ознакомьтесь с содержанием теории по теме. Выполните задания (решите предложенные задачи). Обратите внимание на пояснения и указания к выполнению работы (если они имеются). Запишите ответ в соответствии с установленной формой.*

### **Тема 1.1. Введение. Классификация мероприятий**

Цель занятия: в соответствии со сформированными знаниями, умениями и навыками закрепить основные понятия дисциплины, четкое понимание предложенной классификации мероприятий.

#### **Последовательность основных вопросов и заданий:**

1. Дать толкование понятий "событие", "классификация событий".
2. Охарактеризовать четыре основные группы мероприятий.
3. Чем, по вашему мнению, массовые мероприятия отличаются от обычных?
4. Как составляется план мероприятий?
5. Для чего проводится опрос участников мероприятия?
6. Составьте список основных вопросов, которые необходимо рассмотреть при подготовке к уроку по теме "Изучение этапов проведения мероприятия".

Задание: Разработать схему классификации событий.

### **Тема 1.2. Возникновение идеи события и ее юридическое закрепление**

Цель занятия: в соответствии с сформированными знаниями, умениями, навыками научиться находить и использовать информационный повод будущего события

#### **Последовательность основных вопросов и заданий:**

Практико-ориентированное сквозное занятие "Подготовка и проведение мероприятия"

Шаг 1. Сформулируйте и "раскрутите" информационный повод.

### **Тема 2. Этапы организации и проведения мероприятий**

Цель: способствовать формированию знаний в области видов мероприятий и этапов их проведения.

#### **Последовательность основных вопросов и задач:**

1. Перечислите этапы подготовки мероприятия.
2. Как составляется план мероприятия?
3. Для чего проводится опрос участников мероприятия?
4. Какова цель написания отчета о мероприятии?
5. Примите участие в мероприятии, а затем проанализируйте и оцените этапы его проведения.

Практико-ориентированный сквозной тренинг "Подготовка и проведение мероприятия"

Шаг 2. Составьте поэтапный план проведения двухдневного мероприятия по темам (по выбору): "Конкурс красоты", "Новые технологии документирования".

### **Тема 3. Методика организации и проведения регулярных мероприятий**

Цель: способствовать формированию знаний в области подготовки и проведения регулярных и нерегулярных мероприятий.

#### **Последовательность основных вопросов и задач:**

1. Охарактеризовать виды регулярных мероприятий;
2. Каковы обязанности секретаря при подготовке совещания?



3. Как оформляется протокол мероприятия?
  4. Какова стратегия проведения совещания?
  5. Объясните понятие "кворум".
  6. В чем суть процесса регистрации участников?
  7. Как формируется повестка дня?
  8. Расскажите о порядке работы над повесткой дня собрания.
  9. Перечислите этапы проведения совещания.
- Практико-ориентированный сквозной тренинг "Подготовь и проведи мероприятие".  
Шаг 3. Деловая игра "Совещание".

#### **Тема 4. Методика организации и проведения нерегулярных мероприятий**

Цель занятия: способствовать формированию знаний в области подготовки и проведения нерегулярных мероприятий.

##### **Последовательность основных вопросов:**

1. Охарактеризовать виды нерегулярных мероприятий.
2. Виды презентаций.
4. Объясните методику подготовки конференции.
5. Сравните понятия "выставка" и "ярмарка".
6. Подготовьте выступление для презентации новой услуги.

Инструменты мониторинга

Практико-ориентированный сквозной тренинг "Подготовка и проведение мероприятия".  
Шаг 4. Деловая игра "Конференция".

#### **Тема 5. Методика организации и проведения массовых мероприятий**

Цель занятия: способствовать формированию знаний в области организации массовых мероприятий и особенностей их проведения.

##### **Последовательность основных вопросов и заданий:**

1. Какова роль массовых мероприятий?
2. Чем отличается сценарий от регламента?
3. Охарактеризуйте особенности массовых мероприятий.
4. Что необходимо для организации праздника?
5. Почему праздник является массовым мероприятием?
6. Объясните принципы написания сценария праздника.

Инструменты мониторинга

Практико-ориентированный сквозной тренинг "Подготовка и проведение мероприятия".  
Шаг 5. Тренинг "Праздник".

#### **Тема 6. Методика организации и проведения корпоративных мероприятий**

Цель занятия: способствовать формированию знаний в области организации корпоративных мероприятий и особенностей их проведения.

##### **Последовательность основных вопросов и задач:**

1. Охарактеризовать особенности проведения корпоративных мероприятий.
2. Перечислите виды корпоративных мероприятий.
2. Объяснить принципы построения сценариев.
3. Чем отличается массовый праздник от корпоративного?

4. Охарактеризуйте функции ведущего корпоративного мероприятия.

5. Расскажите о корпоративном мероприятии, в котором принимали участие.

Инструменты мониторинга

Практико-ориентированный сквозной тренинг "Подготовка и проведение мероприятия".

Шаг 6: Тренинг: "Конкурс "Мисс фирма".

### **Topic 1.1. Introduction. Classification of events**

The purpose of the lesson: in accordance with the formed knowledge, skills and abilities, to consolidate the basic concepts of the discipline, a clear understanding of the proposed classification of activities.

#### **The sequence of key questions and tasks:**

1. Give an interpretation of the concepts of "event", "classification of events".
2. Describe the four main groups of activities.
3. How do you think mass events differ from regular ones?
4. How is the action plan drawn up?
5. What is the questioning of the participants of the event for?
6. Make a list of key questions to consider when preparation for the lesson on the topic "Studying the stages of the event."

Task: Develop a classification scheme for events.

### **Topic 1.2. The emergence of the idea of the event and its legal consolidation**

The purpose of the lesson: in accordance with the formed knowledge, skills, skills, learn to find and use the informational occasion of a future event

#### **The sequence of key questions and tasks:**

Practice-oriented cross-cutting training "Prepare and conduct an event"

Step 1. Formulate and "unwind" a news story.

### **Topic 2. Stages of organizing and holding events**

Purpose: to promote the formation of knowledge in the field of types of events and stages of their implementation.

#### **The sequence of key questions and tasks:**

1. List the stages of preparing the event.
2. How is the action plan drawn up?
3. What is the questioning of the participants of the event for?
4. What is the purpose of writing an event report?
5. Take part in an event and then analyze and evaluate the stages of its implementation.

Practice-oriented cross-cutting training "Prepare and conduct an event"

Step 2. Draw up a phased plan for a 2-day event on the topic (optional): "Beauty Contest", "New Documentation Technologies".

### **Topic 3. Methodology for organizing and holding regular events**

Purpose: to contribute to the formation of knowledge in the field of preparation and conduct of regular and non-regular events.

#### **The sequence of key questions and tasks:**

1. Outline the types of regular events;
  2. What are the secretary's responsibilities in preparing the meeting?
  3. How is the protocol of the event drawn up?
  4. What is the meeting strategy?
  5. Explain the concept of "quorum"
  6. What is the essence of the participant registration process?
  7. How is the agenda being formed?
  8. Tell us how to work on the meeting agenda.
  9. List the stages of the meeting.
- Practice-oriented cross-cutting training "Prepare and conduct an event."  
Step 3. Business game "Meeting".

#### **Topic 4. Methodology for organizing and holding irregular events**

The purpose of the lesson: to contribute to the formation of knowledge in the field of preparation and conduct of irregular events.

##### **The sequence of key questions:**

1. Outline the types of occasional events.
2. Types of presentations.
4. Explain the methodology for preparing the conference.
5. Compare the concepts of "exhibition" and "fair".
6. Prepare a speech for the presentation of a new service.

Monitoring tools

Practice-oriented cross-cutting training "Prepare and conduct an event."  
Step 4. Business game "Conference".

#### **Topic 5. Methodology for organizing and holding public events**

The purpose of the lesson: to promote the formation of knowledge in the field of organizing mass events and the features of their conduct.

##### **The sequence of key questions and tasks:**

1. What is the role of mass events?
2. How does a scenario differ from a regulation?
3. Outline the features of public events.
4. What is needed to organize the festival?
5. Why is a holiday a mass event?
6. Explain the principles of writing a holiday script.

Monitoring tools

Practice-oriented cross-cutting training "Prepare and conduct an event."  
Step 5. Training "Festival".

#### **Topic 6. Methodology for organizing and holding corporate events**

The purpose of the lesson: to contribute to the formation of knowledge in the field of organizing corporate events and the features of their conduct.

##### **The sequence of key questions and tasks:**

1. Outline the features of corporate events.
2. List the types of corporate events.

2. Explain the principles of scripting.
3. What is the difference between a mass holiday and a corporate one?
4. Outline the functions of the leading corporate event.
5. Tell us about a corporate event in which participated.

Monitoring tools

Practice-oriented cross-cutting training "Prepare and conduct an event."

Step 6: Training: "Miss Firm Contest".

## 5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

**5.1. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств):** в рамках сдачи экзамена предусматривается устный ответ студентом по билетам.

*В случае проведения промежуточной аттестации в дистанционном режиме используется платформа Moodle и Teams.*

### 5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс-6.2 Способен обосновывать перед собственниками бизнеса виды работ по разработке и реализации проектов по внедрению организационно-управленческих инноваций на предприятиях сферы туризма.	Понимает и обосновывает перед собственниками бизнеса виды работ по разработке и реализации проектов по внедрению организационно-управленческих инноваций на предприятиях сферы туризма.	Сформировано умение обеспечивать разработку и реализацию бизнес-планов в организациях сферы туризма. Приводит примеры. Делает обоснованные выводы. Успешное и систематическое применение навыков применения специализированных программных продуктов и баз данных для разработки и реализации бизнес-планов в организациях сферы туризма. Приводит примеры.
ПКс-7.1 Способен обосновывать маркетинговую концепцию предприятия сферы туризма с использованием современных информационно-коммуникативных технологий.	Обосновывает маркетинговую концепцию предприятия сферы туризма с использованием современных информационно-коммуникативных технологий.	Четко и правильно дает определения, полно раскрывает содержание понятий, верно использует терминологию, при этом ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания. Выполняет все операции, последовательность их выполнения достаточно хорошо продумана, действие в целом осознано. Владеет всеми необходимыми навыками и/или имеет опыт.

### Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации Перечень вопросов к экзамену

*Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):*

1. Основные концепции событий.

2. Возникновение и правовое закрепление идеи события.
3. Определение круга участников мероприятия и их оповещение.
4. Оргкомитет и его работа.
5. Составление плана проведения мероприятия.
6. Встреча и проводы участников.
7. Принципы расселения участников многодневного мероприятия.
8. Организация питания участников мероприятия.
9. Составление регламента мероприятия.
10. Особенности регистрации участников.
11. Культурная программа.
12. Технические средства для проведения мероприятия.
13. Опрос участников мероприятия.
14. Подготовка отчета о проведенном мероприятии.
15. Структура совещания.
16. Роль председателя совещания.
17. Функции секретаря совещания.
18. Классификация выставок.
19. Методы работы на выставке.
20. Послевыставочный этап.
21. Цели и задачи презентации.
22. Виды презентаций.
23. Презентационная речь.
24. Методика подготовки конференции.
25. Информационное письмо о конференции.
26. Формирование программы конференции.
27. Праздник как массовое мероприятие.
28. Сценарий проведения праздника.
29. Выбор ведущего.
30. Праздник как событие и культурное явление.
31. Виды корпоративных мероприятий.
32. Сценарий корпоративного мероприятия.

1. Basic concepts of the theory of events.
2. The emergence and legal consolidation of the idea of the event.
3. Determination of the circle of participants and their notification.
4. The organizing committee and its work.
5. Drawing up a plan for the event.
6. Meeting and seeing off the participants.
7. Principles of resettlement of participants in a multi-day event.
8. Catering for the participants of the event.
9. Drawing up the rules of the event.
10. Features of registration of participants.
11. Cultural program.
12. Technical means for the event.

13. Questioning of participants of the event.
14. Preparation of a report on the event.
15. Structure of the meeting.
16. Role of the chairman of the meeting.
17. Functions of the secretary of the meeting.
18. Classification of exhibitions.
19. Methods of work at the exhibition.
20. Post-show stage.
21. Goals and objectives of the presentation.
22. Types of presentations.
23. Presentation speech.
24. Methodology for preparing the conference.
25. Information letter about the conference.
26. Formation of the conference program.
27. Holiday as a mass event.
28. Scenario of the holiday.
29. Choice of leader.
30. Festival as an event and cultural phenomenon.
31. Types of corporate events.
32. Scenario of a corporate event.

### **Шкала оценивания**

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

### **ОТЛИЧНО (5 баллов)**

Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.

### **ХОРОШО (4 балла)**

Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения.

Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа.

### **УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (3 балла)**

Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.

### **НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (2 балла)**

Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

**Оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, когда даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) выполнены практические задания; -студент самостоятельно и правильно решил практические задачи, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя соответствующую терминологию; -в ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; -ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; -показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

## **6. Методические материалы по освоению дисциплины**

Студент допускается к экзамену по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Экзамены организуются в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Продолжительность экзамена для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Экзамен проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 45 минут. При явке на экзамен обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время экзамена обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой. Оценка за экзамен проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов, при этом оценки «неудовлетворительно» в зачетную книжку студентов не проставляются.

Обучение по дисциплине Б1.В.04 «Инновационные технологии организации и проведения крупных мероприятий / Innovative technologies for organizing and holding major events» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции и практические занятия) и самостоятельной работы студентов, включая подготовку к зачёту. Практические занятия дисциплины Б1.В.04 «Инновационные технологии организации и проведения крупных мероприятий / Innovative technologies for organizing and holding major events» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций.

#### ***Подготовка к лекции***

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

#### ***Подготовка к лекции заключается в следующем:***

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора); ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

#### ***Подготовка к практическим занятиям:***

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.

***Подготовка к опросу*** представляет собой проектирование студентом обсуждения в группе в форме дискуссии. В этих целях студенту необходимо:



- самостоятельно выбрать тему (проблему) для проведения опроса;
- разработать вопросы, продумать проблемные ситуации (с использованием периодической, научной литературы, а также интернет-сайтов);
- разработать план-конспект обсуждения с указанием времени обсуждения, вопросов, вариантов ответов.

Выбранная студентом тема (проблема) должна быть актуальна на современном этапе развития, должен быть представлен подробный план-конспект, в котором отражены вопросы для дискуссии, временной регламент обсуждения, даны возможные варианты ответов, использованы примеры из науки и практики.

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

Самостоятельная внеаудиторная работа по курсу включает изучение учебной и научной литературы, повторение лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, а также к текущему и итоговому контролю.

Практические занятия предусматривают совершенствование навыков работы с аутентичными текстами и лексико-грамматическим материалом, методологии изучения предметной специфики курса

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены магистрантами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы магистрантов над учебной программой курса осуществляется в ходе практических занятий методом устного опроса или ответов на контрольные вопросы тем. В ходе самостоятельной работы каждый магистрант обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме. Обучающийся должен готовиться к предстоящему практическому занятию по всем, обозначенным в методическом пособии вопросам. Не проясненные (дискуссионные) в ходе самостоятельной работы вопросы следует выписать в конспект лекций и впоследствии прояснить их на практических занятиях или индивидуальных консультациях с ведущим преподавателем.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает изучение в соответствии с данными методическими рекомендациями учебной и научной литературы, нормативных документов, данных научных исследований, материалов интернет-источников, а также выполнение практических заданий, подготовку докладов и реферата, подготовку к тестированию и контрольной работе, к опросам на занятиях и к зачету. Рекомендации по научной литературе, информационным источникам и учебно-методическому обеспечению самостоятельной работы содержатся в разделах 6 и 7 данной РПД.

### **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Константинов Ю.С. Организация и проведение туристских походов с учащимися [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Константинов Ю.С., Зорина Г.И., Маслов А.Г.—Электрон. текстовые данные.—М.: Российская международная академия туризма, Советский спорт, 2011.—208 с.—Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14286>
2. Овчаренко Н.П. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Овчаренко Н.П., Руденко Л.Л., Барашок И.В.—Электрон. текстовые

данные.—М.:Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2015.—204 с.—Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27035>

3. Валеева Е.О. Организация туристской индустрии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Валеева Е.О.—Электрон. текстовые данные.—Саратов: Вузовское образование, 2015.—242 с.—Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31939>

#### **Задания для самостоятельной подготовки**

1. Составление сметы на проведение мероприятия
2. Спонсорство и благотворительность.
3. Транспортное обслуживание мероприятия.
4. Организация и проведение Круглого стола.
5. Этапы развития выставочного дела.
6. История развития мероприятий физкультуры и спорта.
7. Рекламирование мероприятия.

#### **Рекомендации по подготовке к тестированию**

Тестирование является формами контроля успеваемости обучающихся, оценки уровня овладения теоретическими знаниями и навыками применения этих знаний при решении практических задач. Подготовка к тестированию предполагает:

- ознакомление с материалами лекций;
- изучение учебной литературы, справочных и научных источников;
- уточнение терминов, основных понятий и категорий;
- самостоятельный подбор информации, необходимой для аргументации авторской позиции.

Все вопросы и задания тестов ориентированы на систематизацию знаний обучающихся, развитие способностей к самостоятельной аналитической деятельности.

Результаты контрольных работ и тестов признаются положительными, если 75% ответов являются правильными.

#### **Методические рекомендации по практическим заданиям**

При выполнении заданий практической работы студенту необходимо внимательно просмотреть конспекты лекции по соответствующей теме. Прочитать материал по теме, обсуждаемой на занятии, в учебнике. Прочитать дополнительную литературу по соответствующей теме. Выполнить предложенные преподавателем задания по практической работе. Проверить правильность выполнения полученных заданий. Подготовиться к устным ответам к вопросам, предложенным для обсуждения. При необходимости задать вопрос преподавателю на занятии.

#### **Методические рекомендации по подготовке к опросу**

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала

(учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-источников.

### **Методические рекомендации по подготовке реферата**

Реферат – это самостоятельное, содержательное исследование по выбранной теме.

Подготовка реферата предусматривает:

- изучение литературы, справочных и научных источников (включая зарубежные) по теме исследования;
- самостоятельный анализ основных концепций по изучаемой проблеме;
- уточнение основных понятий и научных положений;
- резюмирование полученных выводов.

Структура реферата должна способствовать раскрытию избранной темы и ее составных элементов:

- во введении должно быть указано: актуальность выбранной темы, ее значимость, цели и задачи, объект и предмет исследования, методы достижения поставленных целей и задач, обзор библиографии по теме работы;
- основная часть работы должна содержать не менее двух глав, разбитых на параграфы.

Деление параграфов на подпараграфы нецелесообразно. Названия параграфов не должны повторять название темы реферата. В конце каждого параграфа и каждой главы делается небольшой вывод. Все части должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи.

Текст целесообразно иллюстрировать схемами, таблицами, диаграммами, графиками, рисунками и т. д.

В заключении должны быть сформулированы основные выводы, сделанные в результате исследования.

Список использованной литературы должен содержать не менее 10-20 названий, включая нормативно-правовые акты.

Текст реферата должен продемонстрировать знание студентом основной литературы по данной теме, умение выделить проблему и определить методы ее решения, умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов, приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем научного изложения.

Объем реферата должен составлять 15-20 страниц печатного текста. В указанный объем не включаются приложения, которые сшиваются вместе с работой.

Работа имеет титульный лист, структурный план и соответствующее оформление. В работе используется сплошная нумерация страниц. Второй страницей является содержание работы. На титульном листе номер страницы не проставляется. Введение, каждая глава, заключение, а также список использованных источников начинаются с новой страницы.

### **Методические рекомендации по контрольной работе**

Контрольная работа выполняется с целью закрепления знаний, полученных студентом в ходе лекционных и семинарских занятий и приобретения навыков самостоятельного понимания и применения нормативно-правовых актов и специальной литературой.

Написание контрольной работы призвано оперативно установить степень усвоения студентами учебного материала дисциплины и формирования соответствующих компетенций. Контрольная работа может включать знакомство с основной, дополнительной и нормативной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в теме и (или) составление аннотаций к прочитанным литературным источникам, решение конкретных правовых вопросов, задач и юридических казусов. Содержание подготовленного студентом ответа на поставленные вопросы контрольной работы должно показать знание студентом теории вопроса и практического ее разрешения.

Контрольная работа выполняется студентом, в срок установленный преподавателем в письменном (печатном или рукописном) виде.

Перед написанием работы необходимо внимательно ознакомиться с содержанием вопросов (или задачи) по лекции, учебнику, изучить действующее законодательство и рекомендуемую литературу, действующее конституционное законодательство и в необходимых случаях -судебную и правоприменительную практику. Ответы на контрольные вопросы должны быть полными, обстоятельно изложены и в целом раскрывающими содержание вопроса. Используя нормативный материал, нужно давать точные и конкретные ссылки на соответствующие нормативные акты: указать их название, кем и когда они приняты, где опубликованы. При этом очень важно обращаться непосредственно к самим актам, точно излагать содержание, а не воспроизводить их положения на основании учебной литературы или популярной литературы.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### **7.1. Основная литература**

1. 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, 2020. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06403-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452814>
2. Феденева, И. Н. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие для вузов / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 205 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06479-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452688>

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Бердышев С.Н. Организация выставочной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бердышев С.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 178 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/851.html>

2. Докашенко Л.В. Экономика и организация конгрессно-выставочной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Докашенко Л.В.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 164 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54176.html>
3. Правовые основы и организация деятельности полиции по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении массовых мероприятий [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.И. Бекетов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омская академия МВД России, 2018.— 120 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/93842.html>
4. Шпаковский В.О. Организация и проведение рекламных мероприятий посредством ВТЛ-коммуникаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шпаковский В.О., Чугунова Н.М., Кирильчук И.В.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2018.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85170.html>

### **7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации)
2. Федеральный закон "О техническом регулировании" от 27.12.2002 N 184-ФЗ (последняя редакция)
3. Федеральный закон "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" от 24.11.1996 N 132-ФЗ (последняя редакция)
4. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 24.04.2020) "О защите прав потребителей"
5. Федеральный закон "О безопасности" от 28.12.2010 N 390-ФЗ (последняя редакция)
6. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция)

### **7.4. Интернет-ресурсы**

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

#### ***Русскоязычные ресурсы***

- Электронные учебники электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист - Вью»
- Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»
- Полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ
- Информационно-правовые базы - Консультант плюс, Гарант.

#### ***Англоязычные ресурсы***

• EBSCO Publishing – доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.

• Emerald – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

Возможно использование, кроме вышеперечисленных ресурсов, и других электронных ресурсов сети Интернет.

### 7.5. Иные источники

1. <http://www.rata.ru/> - Российский союз туриндустрии,
2. <http://www.unwto.org/index.php> - Всемирная туристская организация UNWTO.
3. <http://www.russiatourism.ru/> - Сайт Федерального агентства по туризму Минкультуры России.

### 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные классы для проведения лекций и практических занятий
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

#### *Программные, технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов:*

Пакеты программного обеспечения общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы).

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (справочные системы, н-р, Консультант или Гарант, поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Допускается применение системы дистанционного обучения с использованием платформ TEAMS, Zoom, Skype for Business, СДО Moodle

#### **Информационные справочные системы:**

1. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garweb.ru>.
2. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>