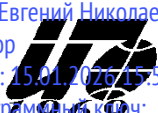


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.01.2026 15:56:02  
Уникальный программный ключ:  
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Российская международная академия туризма»**

Факультет менеджмента туризма  
Кафедра туризма и гостиничного дела

Принято Ученым Советом  
25 июня 2025 г.  
Протокол № 02-06-02

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
В.Ю. Питюков  
23 июня 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**«ПРАКТИКУМ: СОБЫТИЙНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В ИНДУСТРИИ  
ГОСТЕПРИИМСТВА»**

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент  
направленность (профиль) «Международный гостиничный менеджмент»  
квалификация (степень) выпускника – бакалавр  
**Б1.В.15**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании кафедры  
22 мая 2025 г., протокол №09

Рецензент: Перла Я.Н., управляющая отелем  
«Benedict Hotel&SPA», ООО «Никольское»

## 1. Цели и задачи дисциплины

Учебная дисциплина призвана сформировать у бакалавров профессиональные компетенции в сфере гостеприимства и сформировать систему знаний, умений и навыков (владений) в области осознания роли туризма в современном мире и значимости своей будущей профессии.

*Цель дисциплины* – формирование у обучающихся компетенции ПК-3 средствами дисциплины "Практикум: Событийный менеджмент в индустрии гостеприимства".

*Задачи дисциплины* - овладение студентами основными профессиональными знаниями и навыками в области организации событийных мероприятий в гостиничном бизнесе. Способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений и формирование стратегической интегрированной системы управления рисками, поддержание уровня рисков, обеспечивающего непрерывную экономически безопасную деятельность и устойчивое развитие гостиничных и ресторанных предприятий.

Задачи дисциплины соотносятся с требованиями профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» утвержденного приказом Минтруда от 07.05.2015 №282н.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины:

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения
Управление	ПК-3 Способен участвовать в управлении	<b>ПК 3.1.</b> устанавливает стратегические цели, выбирает стратегию деятельности и устанавливает соответствующие	Знает принципы и методы формирования стратегической

	<p>проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений и формирование стратегической интегрированной системы управления рисками, поддержание уровня рисков, обеспечивающего непрерывную экономически безопасную деятельность и устойчивое развитие гостиничных и ресторанных предприятий;</p>	<p>им тактические цели в деятельности организации.  <b>ПК 3.2.</b> формирование интегрированной системы управления рисками на предприятии с целью устойчивого развития  <b>ПК 3.3.</b> способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p>интегрированной системы управления рисками, поддержания уровня рисков, обеспечивающего непрерывную экономически безопасную деятельность. Умеет формировать интегрированную систему управления рисками на предприятии с целью устойчивого развития. Владеет способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>
--	---	---	---

### 3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к части формируемой участниками образовательных отношений учебной программы. Дисциплина изучается в 6 семестре по очной форме обучения. Компетенции, формируемые дисциплиной, формируются и другими дисциплинами на других этапах обучения.

Дисциплина изучается в 6 семестре по очной форме обучения. Компетенции, формируемые дисциплиной, формируются и другими дисциплинами на других этапах обучения.

### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

**Очная форма обучения**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		6	-
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	<b>46</b>	<b>46</b>	<b>-</b>
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	14	14	-
занятия семинарского типа (ЗСТ):	-	-	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	26	26	-
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	4	4	-
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	<b>98</b>	<b>98</b>	<b>-</b>
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	64	64	-
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	34	34	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	экзамен, курсовой проект		-
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>-</b>
<b>зачетные единицы</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

	Название	Содержание	Формируема я компетенция
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Введение в событийный менеджмент в индустрии гостеприимства</b>		<b>ПК-3</b>
1.1	Введение в индустрию деловых встреч	Понятие «мероприятие»; виды деловых мероприятий, MICE-мероприятия: конгрессные мероприятия, выставки, деловые встречи, поощрительные туры, деловой туризм: различные подходы к определению; MICE или деловой туризм; современное состояние и перспективы развития делового туризма, социально-экономический вклад индустрии деловых встреч, основные туроператоры делового туризма. Стратегический анализ, разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.	ПК-3
1.2	Этапы подготовки мероприятия	Создание концепции мероприятия, формулирование целей и задач, планирование, реализация, координация мероприятия, механизм оценки результатов. Стратегический анализ, разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности предприятий индустрии гостеприимства. Стратегический анализ, разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.	ПК-3
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Технологии событийного менеджмента в индустрии гостеприимства</b>		<b>ПК-3</b>
2.1	Логистика мероприятия	Планирование ресурсов и распределение работ, планирование хода мероприятия и оперативное управление, транспортное обеспечение, составление проектных документов (check-list); составление проекта мероприятия. Стратегический анализ, разработка и осуществление стратегии организации, направленной	ПК-3

		на обеспечение конкурентоспособности.	
2.2	Проектная команда, подрядчики и выбор места проведения мероприятия	Формирование проектных команд, работа с подрядчиками, бизнес-отели, требования к конференц-залам, возможные способы рассадки участников, правило 5 чувств, классификации деловых центров. Стратегический анализ, разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.	ПК-3
2.3	Финансовое управление мероприятиями	Составление бюджета, оптимизация расходов, привлечение спонсоров, управление рисками, продвижение мероприятия, реализация маркетинговых коммуникаций, оценка эффективности. Стратегический анализ, разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.	ПК-3
2.4	Технология организации и проведения отдельных видов деловых мероприятий	Роль, функции, специфика подготовки и проведения МІСЕ-мероприятий и таких деловых мероприятий как совещание, переговоры, презентация, деловой прием. Стратегический анализ, разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.	ПК-3

## 5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

### Очная форма обучения

	Наименование разделов (модулей) и тем дисциплины	Формируемая	Всего часов	Контактные занятия с обучающимися (час.)				СРuz
				Итого	в том числе			
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	
	Всего часов учебных занятий	ПК-3	144	43	14		28	63
1	Раздел 1. Введение в событийный менеджмент в индустрии гостеприимства	ПК-3	30	12	6		6	18
1.1	Введение в индустрию деловых встреч	ПК-3	12	4	2		2	8

1.2	Этапы подготовки мероприятия	ПК-3	18	8	4		4	10
2	<b>Раздел 2. Технологии событийного менеджмента в индустрии гостеприимства</b>	ПК-3	<b>76</b>	<b>31</b>	<b>9</b>		<b>22</b>	<b>45</b>
2.1	Логистика мероприятия	ПК-3	21	9	3		6	12
2.2	Проектная команда,	ПК-3	18	6	2		4	12
2.3	Финансовое управление мероприятиями	ПК-3	17	6	2		4	11
2.4	Технология организации и проведения отдельных	ПК-3	20	10	2		8	10
	ГК		2	2				
	ПАконт		2	2				
	Српа		34					

## 6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

### 6. Перечень учебно-методического обеспечения для контактной и самостоятельной работы обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных

исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

## **6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)**

### **Раздел 1. Введение в событийный менеджмент в индустрии гостеприимства**

**Цель раздела:** формирование у студентов владения навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3).

#### **Тема 1.1. Введение в индустрию деловых встреч**

**Трудоемкость занятия:** 2 часа.

**Компетенции:**

ПК-3 владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

**Тип занятия:** Практическая работа.

**Форма проведения:** Групповая дискуссия.

**Задания:**

#### **1. Обсудить группой несколько вопросов.**

Вопросы для групповой дискуссии:

1. Дайте определение понятия «мероприятие».
2. Определите и охарактеризуйте основную роль и вклад делового туризма.
3. Дайте характеристику основных мероприятий в индустрии деловых встреч.
4. Поясните, в чем заключается различие между понятиями «деловой туризм» и индустрия деловых встреч MICE?
5. Стратегический анализ, разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.

#### **2. Написать эссе.**

Тема эссе: Гостеприимство и обслуживание в event-туризме.

#### **Тема 1.2. Этапы подготовки мероприятия**

**Трудоемкость занятия:** 4 часа.

**Компетенции:**



ПК-3 владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

**Тип занятия:** Практическая работа.

**Форма проведения:** Интерактивные занятия.

**Задания:**

**1. Обсудить группой несколько вопросов.**

Вопросы для групповой дискуссии:

1. Планирование событийных мероприятий: определение, виды планов, особенности.
2. Основные этапы проведения мероприятия.
3. В чем заключается оценка эффективности мероприятия.
4. Проведение «мозгового штурма» для генерации идей.
5. Стратегический анализ, разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности предприятий индустрии гостеприимства.

**2. Выбрать тему, подготовить и защитить в группе презентацию по ней.**

Темы групповых презентаций

1. Концепция одного из выбранных видов деловых мероприятий.
2. Определение ключевых дат, расхода ресурсов, распределение затрат.
3. Стратегический анализ, разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.

**3. Написать эссе.**

Темы эссе:

1. Основные принципы планирования события.
2. Информационные технологии в событийном менеджменте.
3. Впечатление о мероприятии.

**Раздел 2. Технологии событийного менеджмента в индустрии гостеприимства**

**Цель раздела:** формирование у студентов владения навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3).

**Тема 2.1. Логистика мероприятия**

**Трудоемкость занятия:** 6 часов.

**Компетенции:**

ПК-3 владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

**Тип занятия:** Практическая работа.

**Форма проведения:** Интерактивное занятие.

**Задания:**

**1. Выполнить задачи.**

Кейс-задания:

1. Составьте план работ для проведения мероприятия.
2. Составьте проектный документ мероприятия.
3. Дайте последовательность написания проекта мероприятия.
4. Постройте алгоритм стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.

**2. Принять участие в ролевой игре. Рефлексировать ее итоги.**

Ролевая игра: «Совещание по мероприятию». Представление проектных документов.

**3. Выбрать тему, подготовить и защитить в группе презентацию по ней.**

Темы групповых презентаций:

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.
5. Стратегический анализ, разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.

**Тема 2.2. Проектная команда, подрядчики и выбор места проведения мероприятия**

**Трудоемкость занятия:** 4 часа.

**Компетенции:**

ПК-3 владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

**Тип занятия:** Практическая работа.

**Форма проведения:** Интерактивное занятие.

**Задания:**

### **1. Обсудить группой несколько вопросов.**

Вопросы для групповой дискуссии:

1. Состав проектной команды.
2. Принципы выбора подрядчиков.
3. Основные аспекты для выбора места проведения мероприятия.
4. Стратегический анализ, разработка и осуществление стратегии организации,

направленной на обеспечение конкурентоспособности.

### **2. Выполнить задачи.**

Кейс задачи:

1. Дайте примеры рассадки, заполняемости зала.
2. Дайте пошаговую инструкцию бронирования зала для мероприятия.
3. Охарактеризуйте распределение ролей в команде.

### **3. Принять участие в ролевой игре. Рефлексировать ее итоги.**

Ролевая игра: «Переговоры с подрядчиками»

## **Тема 2.3. Финансовое управление мероприятиями**

*Трудоемкость занятия:* 4 часа.

*Компетенции:*

ПК-3 владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

*Тип занятия:* Практическая работа.

*Форма проведения:* Интерактивное занятие.

**Задания:**

### **1. Обсудить группой несколько вопросов.**

Вопросы для групповой дискуссии:

1. Смета проведения мероприятия: компоненты формирования.
2. Пути и средства оптимизации расходов на проведение мероприятия.

### **2. Написать эссе.**

Тема эссе:

- Правильное планирование бюджета конференции.
- Стратегический анализ, разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.

## **Тема 2.4. Технология организации и проведения отдельных видов деловых мероприятий**

**Трудоемкость занятия:** 8 часов.

**Компетенции:**

ПК-3 владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

**Тип занятия:** Практическая работа.

**Форма проведения:** Интерактивное занятие.

**Задания:**

**1. Выбрать тему, подготовить и защитить в группе презентацию по ней.**

Темы групповых презентаций:

1. Этапы подготовки презентации.
2. Этапы подготовки переговоров.
3. Этапы подготовки делового приема.
4. Стратегический анализ, разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.

**2. Обсудить группой несколько вопросов.**

Вопросы для групповой дискуссии:

1. Виды совещаний и их специфика.
2. Принципы построения инсентив-мероприятий основные и дополнительные.

**3. Разработайте проект мероприятия «Юбилей» по следующим вопросам:**

- Этапы организационного процесса производства, реализации и потребления event- мероприятия.
- Бюджет участия.
- Страхование.
- Подготовка, работа во время мероприятия, обработка результатов переговоров и выполнение принятых обязательств (договоренностей).
- Планирование сроков выполнения работ.
- Выбор места организации мероприятий сферы досуга и развлечений.
- Требования к инфраструктуре.
- Формы, условия участия в организации события.
- Документы об участии в организации событийного мероприятия.
- Разработка программы, сценария проведения мероприятия.
- Технология предоставления основных и дополнительных услуг.
- Работа с участниками, посетителями, представителями СМИ.
- Разбор претензий.
- Разрешение технических и организационных проблем, проблем

информационной безопасности.

- Проблемы управления качеством обслуживания на event-мероприятии.
- Анализ результатов проведения мероприятия.
- Составление базы данных участников и посетителей мероприятия.
- Составление отчета.
- Работа после мероприятия.
- Анализ результатов организации и проведения мероприятия.

### **Групповая консультация**

**Трудоемкость занятия:** 2 часа

**Тип занятия:** групповая и индивидуальная консультация

**Компетенции:**

ПК-3 владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

**Форма проведения:** групповая дискуссия

Групповая консультация проводится в форме групповой дискуссии и посвящена обсуждению наиболее проблемных и актуальных вопросов дисциплины. Обсуждаются актуальные новости индустрии в контексте тематики разделов дисциплины.

## **6.2. Самостоятельная работа обучающихся**

### **Задания для самостоятельной работы студента:**

#### **Раздел 1. Введение в событийный менеджмент в индустрии гостеприимства**

##### **Тема 1.1. Введение в индустрию деловых встреч**

**Вид работы:** Изучение литературы. Подготовка к групповой дискуссии. Написание эссе.

Вопросы для групповой дискуссии:

1. Дайте определение понятия «мероприятие».
2. Определите и охарактеризуйте основную роль и вклад делового туризма.
3. Дайте характеристику основных мероприятий в индустрии деловых встреч.
4. Поясните в чем заключается различие между понятиями «деловой туризм» и индустрия деловых встреч MICE?
5. Стратегический анализ, разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.

Тема эссе: Гостеприимство и обслуживание в event-туризме.

### **Тема 1.2. Этапы подготовки мероприятия**

**Вид работы:** Изучение литературы. Подготовка к групповой дискуссии. Подготовка групповой презентации. Написание эссе.

Вопросы для групповой дискуссии:

1. Планирование событийных мероприятий: определение, виды планов, особенности.
2. Основные этапы проведения мероприятия.
3. В чем заключается оценка эффективности мероприятия.
4. Проведение «мозгового штурма» для генерации идей.
5. Стратегический анализ, разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности предприятий индустрии гостеприимства.

Темы групповых презентаций

1. Концепция одного из выбранных видов деловых мероприятий.
2. Определение ключевых дат, расхода ресурсов, распределение затрат.

Темы эссе:

1. Основные принципы планирования события.
2. Информационные технологии в событийном менеджменте.
3. Впечатление о мероприятии.
4. Стратегический анализ, разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.

## **Раздел 2. Технологии событийного менеджмента в индустрии гостеприимства**

### **Тема 2.1. Логистика мероприятия**

**Вид работы:** Изучение литературы. Подготовка групповой презентации. Выполнение кейс-заданий.

Кейс-задания:

5. Составьте план работ для проведения мероприятия
6. Составьте проектный документ мероприятия
7. Дайте последовательность написания проекта мероприятия

Ролевая игра: «Совещание по мероприятию». Представление проектных документов.

Темы групповых презентаций:

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.
5. Стратегический анализ, разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.

## **Тема 2.2. Проектная команда, подрядчики и выбор места проведения мероприятия**

**Вид работы:** Изучение литературы. Подготовка к групповой дискуссии. Выполнение кейс-заданий.

Вопросы для групповой дискуссии:

1. Состав проектной команды.
2. Принципы выбора подрядчиков.
3. Основные аспекты для выбора места проведения мероприятия.
4. Стратегический анализ, разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.

Кейс задачи:

1. Дайте примеры рассадки, заполняемости зала.
2. Дайте пошаговую инструкцию бронирования зала для мероприятия.
3. Охарактеризуйте распределение ролей в команде.

Ролевая игра: «Переговоры с подрядчиками»

## **Тема 2.3. Финансовое управление мероприятиями**

**Вид работы:** Изучение литературы. Подготовка к групповой дискуссии. Написание эссе.

Вопросы для групповой дискуссии:

1. Смета проведения мероприятия: компоненты формирования.
2. Пути и средства оптимизации расходов на проведение мероприятия.

Тема эссе:

- Правильное планирование бюджета конференции.
- Стратегический анализ, разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.

## **Тема 2.4. Технология организации и проведения отдельных видов деловых мероприятий**

**Вид работы:** Изучение литературы. Подготовка к групповой дискуссии. Подготовка групповой презентации. Разработка проекта.

Темы групповых презентаций:

1. Этапы подготовки презентации.
2. Этапы подготовки переговоров.
3. Этапы подготовки делового приема.
4. Стратегический анализ, разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.

Вопросы для групповой дискуссии:

1. Виды совещаний и их специфика.
2. Принципы построения инсентив-мероприятий основные и дополнительные.

Проектное задание: Разработайте мероприятие «Юбилей» по следующим вопросам:

- Этапы организационного процесса производства, реализации и потребления event- мероприятия.
- Бюджет участия.
- Страхование.
- Подготовка, работа во время мероприятия, обработка результатов переговоров и выполнение принятых обязательств (договоренностей).
- Планирование сроков выполнения работ.
- Выбор места организации мероприятий сферы досуга и развлечений.
- Требования к инфраструктуре.
- Формы, условия участия в организации события.
- Документы об участии в организации событийного мероприятия.
- Разработка программы, сценария проведения мероприятия.
- Технология предоставления основных и дополнительных услуг.
- Работа с участниками, посетителями, представителями СМИ.
- Разбор претензий.
- Разрешение технических и организационных проблем, проблем информационной безопасности.
- Проблемы управления качеством обслуживания на event-мероприятии.
- Анализ результатов проведения мероприятия.



- Составление базы данных участников и посетителей мероприятия.
- Составление отчета.
- Работа после мероприятия.
- Анализ результатов организации и проведения мероприятия.

### **Тематика курсовых проектов**

1. Организация конференций и деловых мероприятий в отелях класса люкс: специфика управления и логистики.
2. Особенности планирования и проведения свадебных мероприятий в курортных отелях.
3. Роль кейтеринговых услуг в организации выездных корпоративных событий на примере конкретной компании.
4. Технологии продвижения и продажи мероприятий в гостиничном бизнесе.
5. Организация фестивалей на базе гостиничных комплексов: управление рисками и логистика.
6. Особенности проведения wellness- и spa-мероприятий в отеле.
7. Создание концепции тематических мероприятий для привлечения туристов в межсезонье.
8. Управление персоналом при проведении масштабных гостиничных событий.
9. Оценка экономической эффективности мероприятий в гостиничном бизнесе.
10. Организация детских праздников и анимационных программ в семейных отелях.
11. Особенности проведения мероприятий в условиях пандемии: кейсы из индустрии гостеприимства.
12. Внедрение интерактивных технологий (VR/AR, интерактивные панели) при организации мероприятий в отелях.
13. Разработка и реализация концепции мистического ужина (mystery dinner) в тематических отелях.
14. Организация гастрономических фестивалей как инструмент повышения лояльности гостей отеля.
15. Стратегии привлечения MICE-туризма в гостиничные комплексы.
16. Особенности организации мероприятий в этноотелях и глэмпингах.
17. Брендинг мероприятий как инструмент повышения имиджа отеля.
18. Экологическая ответственность при организации мероприятий в отелях.
19. Особенности проведения спортивных и фитнес-мероприятий в отелях.
20. Организация новогодних и рождественских программ в гостиничных комплексах.

### **6.3. Примерная тематика курсовых проектов (работ) и методические указания по их выполнению**

### **6.4. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации**

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- 1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;
- 2) изучение учебной и научной литературы;
- 3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- 4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- 5) подготовку к практическим занятиям;
- 6) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения учебного материала студентами. Даны пожелания по организации аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов с учебным материалом, раскрыты методические принципы освоения содержания учебной дисциплины.

Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешного прохождения промежуточных и итоговых контрольных

испытаний студенту рекомендуется придерживаться следующего порядка обучения:

1. Самостоятельно определить объем времени, необходимого для проработки каждой темы.
2. Регулярно изучать каждую тему дисциплины, используя различные формы индивидуальной работы.
3. Согласовывать с преподавателем виды работы по изучению дисциплины.
4. По завершении отдельных тем передавать выполненные работы (рефераты, эссе) преподавателю.

При успешном прохождении рубежных контрольных испытаний студент может претендовать на сокращение программы промежуточной (итоговой) аттестации по дисциплине.

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося. Поэтому начинать подготовку к экзамену по дисциплине следует с первого занятия.

Для успешной сдачи экзамена студентам рекомендуется соблюдать следующие правила:

- подготовка к экзамену должна быть системной в течение всего семестра;
- наиболее интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до экзамена: необходимо распределить вопросы к экзамену таким образом, чтобы успеть выучить или повторить их полностью до начала сессии;
- за 2-3 дня до экзамена рекомендуется повторить все вопросы. Накануне экзамена рекомендуется повторить весь курс в целом, чтобы систематизировать материал, а также доучить некоторые вопросы (как показывает опыт, именно этого дня обычно не хватает для полного повторения курса).

## **7. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1. Основная литература:**

#### **ЭБС:**

Реклама в туризме и гостеприимстве : учебное пособие / Е. В. Кулагина, И. Е. Карасев ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 117 с. : табл. – Режим

доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682977> (дата обращения: 09.02.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8149-3054-5. – Текст : электронный. [ЭБС- Университетская библиотека Онлайн]

Организация и проведение рекламных мероприятий посредством BTL-коммуникаций : учебное пособие / В. О. Шпаковский, Н. М. Чугунова, И. В. Кирильчук. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 128 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573190> (дата обращения: 09.02.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03520-3. – Текст : электронный. [ЭБС- Университетская библиотека Онлайн]

Современные технологии коммерческой рекламы : практическое пособие / П. А. Кузнецов. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 296 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496073> (дата обращения: 09.02.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01068-2. – Текст : электронный. [ЭБС- Университетская библиотека Онлайн]

## **8.2. Дополнительна литература:**

### **ЭБС:**

Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : учебник / В. Т. Гришина, Л. А. Дробышева, Т. Л. Дашкова [и др.] ; под ред. Ю. В. Морозова, В. Т. Гришиной. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 446 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495786> (дата обращения: 09.02.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02263-0. – Текст : электронный. [ЭБС- Университетская библиотека Онлайн]

Организация и практика работы рекламного агентства : учебник / В. А. Евстафьев, А. В. Молин. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 508 с. : ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621637> (дата обращения: 09.02.2022). – ISBN 978-5-394-03297-4. – Текст : электронный. [ЭБС- Университетская библиотека Онлайн]

Вожатская и организаторская деятельность детско-юношеских объединений и организаций : учебник / Л. В. Байбородова, И. Г. Харисова, К. М. Царькова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 216 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596002> (дата обращения: 09.02.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1519-1. – DOI 10.23681/596002. – Текст : электронный. [ЭБС- Университетская библиотека Онлайн]

Константы гудвилла: стиль, паблисити, репутация, имидж и бренд фирмы : учебное пособие / Ф. И. Шарков. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 272 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573436> (дата обращения: 08.02.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03152-6. – Текст : электронный. [ЭБС- Университетская библиотека Онлайн]

Константы гудвилла: стиль, паблисити, репутация, имидж и бренд фирмы : учебное пособие / Ф. И. Шарков. – 5-е изд., стер. – Москва : Дашков и К° : Альтехсофт «Издательство Шаркова», 2020. – 272 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684227> (дата обращения: 08.02.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03640-8. – Текст : электронный. [ЭБС- Университетская библиотека Онлайн]

## **9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

### **9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных**

1. <https://www.economy.gov.ru/material/directions/turizm> – Официальный сайт

Министерства экономического развития, раздел «Туризм»;

2. <https://rosstat.gov.ru/statistics/turizm> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики, раздел «Туризм»;
3. <https://rosstat.gov.ru/ps/tourism/> - Статистика туризма в России (Росстат);
4. <https://russpass.ru> - Цифровая экосистема в туризме (Набор услуг для планирования путешествий по России и участников туристской отрасли);
5. <https://tourism.fsa.gov.ru> - Портал «Гостеприимство» Федеральной службы по аккредитации; реестр классифицированных объектов туристской индустрии;
6. <https://национальныепроекты.рф/projects/turizm> - Национальный проект «Туризм и индустрия гостеприимства»;
7. <https://www.rst.gov.ru> - Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии;
8. <http://www.rostourunion.ru/> - официальный сайт отраслевого объединения, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма;
9. <https://persona-grata.ru/yuridicheskie-uslugi/turbiznes-2023-trebovaniya-zakonodatelstva/gosty-v-sfere-turizma> - Национальные стандарты в сфере туризма;
10. <https://russia.travel> - Информационный портал о туризме в России;
11. <https://www.unwto.org/ru> - Официальный сайт Всемирной туристской организации;
12. <https://туризм.рф> - Официальный сайт Корпорации «Туризм.рф»;
13. <https://www.tourdom.ru> - Профессиональный портал о туризме;
14. <https://profi.travel> - Профессиональный портал о туризме «Profi Travel»;
15. <https://tonkosti.ru> - Портал «Тонкости туризма»;
16. <https://www.tourdom.ru/hotline> - Электронный журнал «Горячая линия. Туризм»;
17. <https://hospitalityguide.ru> - Hospitality Guide - Деловой портал об индустрии гостеприимства;
18. <https://www.frontdesk.ru> - Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса;
19. <https://hoteliernews.ru> - Информационный портал о гостиничном бизнесе;
20. <https://www.atorus.ru> - Официальный сайт Ассоциации туроператоров России;
21. <https://agipe.ru> - Официальный сайт Ассоциации гидов-переводчиков, экскурсоводов и турменеджеров;
22. <https://www.tourismsafety.ru> - Официальный сайт Ассоциации "Безопасность туризма";
23. <https://ocig.ru> - Официальный сайт Общероссийского союза индустрии гостеприимства;
24. <https://rha.ru> - Официальный сайт Российской гостиничной ассоциации;
25. <https://favt.gov.ru> - Официальный сайт Федерального агентства воздушного транспорта (Росавиация);
26. <https://mintrans.gov.ru> - Официальный сайт Министерства транспорта РФ;
27. <https://customs.gov.ru> - Официальный сайт Федеральной таможенной службы;
28. <https://culture.gov.ru> - Официальный сайт Министерства культуры РФ;
29. <https://www.mid.ru> - Официальный сайт Министерства иностранных дел РФ;
30. <https://www.rospotrebnadzor.ru> - Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор);
31. <https://cgon.rospotrebnadzor.ru> - Официальный сайт Центра гигиенического образования населения Роспотребнадзора;

32. <https://dreamchef.ru> - Официальный сайт Национальной ассоциации кулинаров России;
33. <https://chefs.expert> - Профессионально-информационный портал гильдии шеф-поваров;
34. <https://guide.michelin.com/en/restaurants/russian> - Гид Мишлен Россия;
35. <https://rusnka.ru> - Официальный сайт Национальной курортной ассоциации;
36. <https://www.iata.org> - Официальный сайт Международной ассоциации воздушного транспорта (IATA)
37. <https://www.icao.int> - Официальный сайт Международной организации гражданской авиации (ICAO);
38. <https://www.femteconline.org> - Официальный сайт Всемирной федерации водолечения и климатолечения (FEMTEC);
39. <https://www.un.org/sustainabledevelopment/ru> - Цели в области устойчивого развития;
40. <https://sdgs.un.org/ru/topics/sustainable-tourism> - Официальный сайт Департамента по экономическим и социальным вопросам ООН (Устойчивый туризм);
41. <http://www.oits-isto.org> – Официальный сайт Международной организации социального туризма (OITS);
42. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;
43. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;
44. <https://www.sciencealert.com> - Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;
45. <https://sciencepublishinggroup.com> - Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

## **9.2. Обновляемые информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

## **10. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

## **11. Электронные образовательные ресурсы**

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. ЭБС «Юрайт»;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Изучение дисциплин обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело к материально-техническому обеспечению.

Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает:

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя; учебная доска, шкафы, учебная литература, информационные материалы, мультимедийный ЖК-экран, персональный компьютер.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оборудованное специализированной и учебной мебелью, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в ЭБС, электронную информационно-образовательную среду филиала, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Библиотека с читальным залом: библиотечный фонд, специализированная и учебная мебель, рабочее место библиотекаря, библиотечная стойка, стенды, персональные компьютеры с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в ЭБС, электронную информационно-образовательную среду филиала, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Московский филиал РМАТ обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
**направления 38.03.02 – Менеджмент, направленности «Международный**  
**гостиничный менеджмент»**  
**Б1.В.15 «Событийный менеджмент в индустрии гостеприимства»**

*Цель дисциплины* – формирование у обучающихся компетенции ПК-3 средствами дисциплины "Событийный менеджмент в индустрии гостеприимства".

**Требования к уровню освоения содержания дисциплины:** в результате освоения дисциплины формируется следующая компетенция:

ПК3 – владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

**Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата и объем:**

Дисциплина «Событийный менеджмент в индустрии гостеприимства» относится к части формируемой участниками образовательных отношений учебной программы.

Дисциплина изучается в 6 семестре по очной форме обучения в объеме 4 з.е. Компетенции, формируемые дисциплиной, формируются и другими дисциплинами на других этапах обучения.

**Содержание дисциплины:**

Введение в индустрию деловых встреч. Понятие «мероприятие»; виды деловых мероприятий, MICE-мероприятия: конгрессные мероприятия, выставки, деловые встречи, поощрительные туры, деловой туризм: различные подходы к определению; MICE или деловой туризм; современное состояние и перспективы развития делового туризма, социально-экономический вклад индустрии деловых встреч, основные туроператоры делового туризма.

Этапы подготовки мероприятия. Создание концепции мероприятия, формулирование целей и задач, планирование, реализация, координация мероприятия, механизм оценки результатов. Стратегический анализ, разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности предприятий индустрии гостеприимства.

Логистика мероприятия. Планирование ресурсов и распределение работ, планирование хода мероприятия и оперативное управление, транспортное обеспечение, составление проектных документов (check-list); составление проекта мероприятия.

Проектная команда, подрядчики и выбор места проведения мероприятия. Формирование проектных команд, работа с подрядчиками, бизнес-отели, требования к конференц-залам, возможные способы рассадки участников, правило 5 чувств, классификации деловых центров.



Финансовое управление мероприятиями. Составление бюджета, оптимизация расходов, привлечение спонсоров, управление рисками, продвижение мероприятия, реализация маркетинговых коммуникаций, оценка эффективности.

Технология организации и проведения отдельных видов деловых мероприятий. Роль, функции, специфика подготовки и проведения МІСЕ-мероприятий и таких деловых мероприятий как совещание, переговоры, презентация, деловой прием.

Стратегический анализ, разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.

**Форма промежуточной аттестации:** экзамен, курсовой проект