

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНО ПО «ПГТК»)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ  
ОП.08 ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ**

для специальности

**38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность**  
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

**Специалист конгрессно-выставочной деятельности**

Форма обучения

**Очная**

Пермь 2026

Методические рекомендации по выполнению практических работ учебной дисциплины ОП.08 Организация мероприятий составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность (утвержден приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 30 июня 2025 г. N 503).

Данные методические рекомендации помогут организовать самостоятельную деятельность студентов на основе деятельного и компетентного подходов к обучению, что соответствует ФГОС СПО по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Автор – составитель: Семенова А.В., старший преподаватель.

Методические рекомендации по выполнению практических работ учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин, № 01 от 04.02.2026.

Методические рекомендации по выполнению практических работ предназначен для оценивания достижений запланированных результатов по дисциплине ОП.08 Организация мероприятий. Методические рекомендации по выполнению практических работ представляет собой комплект материалов для проведения практических занятий (в форме практической подготовке) и осуществления контроля за выполнением работ.

Методические рекомендации по выполнению практических работ позволяет оценивать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>-анализировать и выделять её составные части;</li> <li>-определять этапы решения задачи;</li> <li>-составлять план действия;</li> <li>-реализовывать составленный план;</li> <li>-определять необходимые ресурсы;</li> <li>-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>-оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>-структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>-методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	правила построения устных сообщений
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> <li>-организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-психологические основы деятельности коллектива;</li> <li>-психологические особенности личности</li> </ul>
ПК 2.2 Сопровождать работу офиса организатора конгрессного	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации;	нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий; основы менеджмента конгрессных

мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия.	определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий;	мероприятий и смежных направлений деятельности; основные виды маркетинговых коммуникаций; основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; иностранный язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности; история индустрии встреч; технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях.
ПК 2.3. Планировать и организовать мероприятия деловой программы.	продвигать деловые мероприятия разных типов и продавать билеты; составлять программу мероприятия и повестку дня; собирать обратную связь после мероприятия; зарабатывать на конференции или другом деловом мероприятии	форматы деловых мероприятий; критерии отбора спикеров деловой программы; выбор площадки и оборудования для конференции или другого делового мероприятия; организацию питания для участников деловой программы; методику расчёта бюджета с учетом особенностей делового мероприятия; виды продвижения деловых мероприятий разных типов

Рекомендации содержат набор заданий, которые соответствуют темам.

Выполненные все виды предлагаемых заданий в соответствии с методическими рекомендациями и грамотно оформленные являются итоговым самоотчетом студента и служат основанием для допуска к сдаче итоговой аттестации.

## **Порядок оформления видов и форм отчетности по работе обучающихся**

### **1. Методические рекомендации по написанию реферата**

Реферат – первая и наиболее частая для студентов с первых курсов обучения форма работы, которая наилучшим образом, обогащает знания и развивает аналитические способности, т.е. способствует формированию профессиональных компетенций, а в воспитательном плане – формирует ответственность и сочетание личного интереса с общественной необходимостью, то есть качества необходимые для будущего специалиста.

Структура работы

Структура работы, соотношение объема работ по главам в каждом конкретном случае определяются в зависимости от темы, объекта, предмета и целевой направленности исследования.

Типовая структура включает следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение.
4. Главы основной части.
5. Заключение.
6. Список используемой литературы и информационных источников.
7. Приложения.

Титульный лист - первая страница работы (на данной странице номер не ставится).

Оглавление - помещается после титульного листа, в нем приводятся пункты работы с указанием страниц (на данной странице номер не ставится).

Введение - кратко обосновывается актуальность выбранной темы, цель и содержание поставленных задач, формулируется объект и предмет исследования, указывается избранный метод исследования. Дается характеристика работы – относится ли она к теоретическим исследованиям или к прикладным, сообщается, в чем заключается значимость и прикладная ценность полученных результатов, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы.

Основная часть - подробно приводится методика и техника исследования, даются сведения об объеме исследования, излагаются и обсуждаются полученные результаты. Содержание основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.

Заключение - содержит основные выводы, к которым автор пришел, в процессе анализа материала (при этом должна быть подчеркнута самостоятельность, новизна, теоретическое и практическое значение полученных результатов).

Список используемой литературы и информационных источников - приводится в конце работы, в алфавитном порядке сначала указываются источники используемой литературы, затем интернет-источники. Допускается использовать в списке литературы источники не позднее 5-летней давности.

Приложение - помещают вспомогательные или дополнительные материалы. В случае необходимости можно привести дополнительные таблицы, рисунки, графики и т.д., если они помогут лучшему пониманию полученных результатов.

Требования к оформлению работы

Объем работы должен быть 20-30 страниц.

Текст набирается в текстовом редакторе MS Word: шрифт TimesNewRoman, размер – 14 пт, цвет шрифта черный, междустрочный интервал – полуторный (или 1,15), отступ

первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см, выравнивание текста – по ширине, расстановка переносов по тексту – автоматическая, в режиме качественной печати. Оглавление должно быть сформировано автоматически. Текст распечатывается на принтере.

Заголовки разделов печатаются строчными буквами с абзацного отступа.

Заголовки подразделов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), располагаются с абзацного отступа. Заголовки пунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), с использованием шрифтового выделения (полужирный шрифт), начиная с абзаца. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Заголовки подпунктов печатают строчными буквами (кроме первой прописной), начиная с абзаца в подбор к тексту.

В конце заголовков структурных частей, наименований разделов и подразделов точка не ставится. Расстояние между заголовком структурной части (за исключением заголовка пункта) и подразделом должно быть равно 2 интервалам.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Номер раздела указывается перед его названием, после номера раздела точка не ставится, перед заголовком оставляют пробел. Наименования разделов печатаются строчными буквами с абзацного отступа, выделяются полужирным шрифтом размером 16 пт, точка в конце наименования раздела не ставится. Разделы работы оформляются, начиная с новой страницы.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют последовательно в пределах раздела реферата или сквозной нумерацией. Номер иллюстрации может состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: «Рисунок 1.2» (второй рисунок первого раздела). Номер иллюстрации, ее название и поясняющие подписи помещают последовательно под иллюстрацией. Если в работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рисунок» не пишут. Иллюстрации должны иметь наименование, которое дается после номера рисунка. Точка после номера рисунка и наименования иллюстрации не ставится.

Каждая таблица должна иметь название, которое следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Расстояние от текста до таблицы и от таблицы до последующего текста равно одной строке. Между наименованием таблицы и самой таблицей не должно быть пустых строк.

*Пример.*

Таблица (номер) – Название таблицы


Приложения оформляют как продолжение реферата на последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», напечатанного строчными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, расположенный в следующей строке по центру. Если в реферате более одного приложения, их нумеруют последовательно цифрами, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Критерии оценки реферата

К *общим критериям* можно отнести:

соответствие реферата теме.

глубина и полнота раскрытия темы.

адекватность передачи первоисточника.

логичность, связность.

доказательность.

структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение).

оформление (наличие оглавления, списка литературы, культура цитирования, сноски и т.д.).

языковая правильность.

Общая оценка за реферат выставляется следующим образом: если студент выполнил от 65% до 80% указанных выше требований, ему ставится минимальный балл – 3 (удовлетворительно); 80-90% — средний балл – 4 (хорошо); 90-100% — максимальный балл – 5 (отлично).

## 2. Методические рекомендации по созданию презентации

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	<ul style="list-style-type: none"><li>- Соблюдайте единый стиль оформления</li><li>- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.</li><li>- Управляющие кнопки не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).</li><li>- Для фона и заголовка используйте контрастные цвета. Не используйте на одном слайде больше трех цветов.</li></ul>
Фон и цвет	<ul style="list-style-type: none"><li>- Для фона предпочтительны холодные тона</li><li>- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.</li><li>- Для фона и текста используйте контрастные цвета.</li><li>- Обратите внимание на цвет гиперссылок.</li></ul>
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"><li>- Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.</li><li>- Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.</li></ul>

Представление информации:

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"><li>- Используйте короткие слова и предложения.</li><li>- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.</li><li>- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.</li></ul>
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"><li>- Предпочтительно горизонтальное расположение информации.</li><li>- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</li><li>- Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.</li></ul>
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"><li>- Для заголовков – не менее 24.</li><li>- Для информации не менее 18.</li><li>- Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.</li><li>- Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.</li><li>- Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.</li><li>- Нельзя злоупотреблять прописными буквами.</li></ul>
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- рамки; границы, заливку;</li><li>- штриховку, стрелки;</li></ul>

	- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объём информации	- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. - Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: - с текстом; - с таблицами, диаграммами.

### Критерии оценки презентации

Общая оценка за презентацию выставляется следующим образом: если студент выполнил от 65% до 80% указанных выше требований, ему ставится минимальный балл – 3 (удовлетворительно); 80-90% — средний балл – 4 (хорошо); 90-100% — максимальный балл – 5 (отлично).

## 3. Методические рекомендации по написанию доклада

Доклад должен быть подготовлен на русском языке. Объем текста от 8 до 12 стр. (от 5000 до 30000 знаков без учета пробелов)

Для набора текста использовать программу Microsoft Word версии не выше 2003, для набора формул – Microsoft Equation 3.0.

В тексте статьи нужно использовать только международную систему единиц измерений (СИ).

Поля:

верхнее – 25мм;

нижнее – 20 мм;

левое – 30 мм;

правое – 20 мм;

красная строка 12,5 мм.

Бумага белая для офисной техники формата 210 x 297.

Качество печати – высокое.

В целях обеспечения унификации текстов в сборнике трудов конференции необходимо при оформлении доклада соблюсти следующие требования:

а) Название работы должно удовлетворять следующим требованиям: шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14, стиль – обычный, масштаб – 100%, интервал – обычный, смещение – нет, всё название должно быть написано жирным шрифтом и буквы должны быть прописными. Тип распределения текста на странице – по центру. Заголовки разделов оформляются аналогично названию работы, но только с одной заглавной, остальные буквы строчные.

б) После названия работы должны быть перечислены инициалы и фамилии авторов, а также с новой строки - название учреждения, которое данные авторы представляют. Требования к написанию: шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14, стиль – обычный, масштаб – 100%, интервал – обычный, смещение – нет, должно быть написано курсивом. Тип распределения текста на странице – по ширине.

в) Между названием и данными об авторе должна быть одна пустая строка.

г) Весь основной текст доклада набирается со следующими параметрами: шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14, стиль – обычный, масштаб – 100%, интервал – обычный, смещение – нет. Тип распределения текста на странице – по ширине.

д) Междустрочные интервалы принять одинарными.



е) При необходимости набора формул должен быть использован формульный редактор – Microsoft Equation 3.0:

шрифт Times New Roman или Symbol;

кегель -12;

надстрочные и подстрочные индексы кегель – 9.

положение по горизонтали должно совпадать с положением текста

соответствующей строки

формулы, записанные в отдельной строке, должны располагаться по центру, а номера их – подогнан к правой границе листа.

ж) Надписи на рисунках и подрисуночные надписи, обозначения физических величин и их единиц, другие данные, помещаемые в таблицы, а также заголовки таблиц граф – шрифту 14.

з) Номера рисунков как в основном тексте так и в подрисуночной надписи приводить к виду – Рис. ....(№. Рисунок). Подрисуночная надпись должна располагаться вне “тела” рисунка.

и) Иллюстративный материал представляется только черно-белый.

Графические иллюстрации - в формате \*.wmf (векторная графика) или \*.tif (с глубиной цвета 1 бит), фотографии - в растровом формате \*.tif. При этом все элементы на иллюстрациях должны быть четкими, а надписи - свободно читаемыми; располагаться в центре листа.

к) Подрисуночная надпись аналогично располагается в центре листа. Номер таблицы указывается в виде – Таблица №, располагается по правой границе листа над самой таблицей, между таблицей и её номером должна быть одна пустая строка.

л) Список использованной литературы должен быть составлен по порядку ссылок в тексте. Необходимо представлять полный список, касающийся рассматриваемой темы. Настоятельно рекомендуется исключать самоцитирование.

Критерии оценки доклада

К *общим критериям* можно отнести:

соответствие доклада теме.

глубина и полнота раскрытия темы.

адекватность передачи первоисточника.

логичность, связность.

доказательность.

структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение).

оформление (наличие оглавления, списка литературы, культура цитирования, сноски и т.д.).

языковая правильность.

Общая оценка за доклад выставляется следующим образом: если студент выполнил от 65% до 80% указанных выше требований, ему ставится минимальный балл – 3 (удовлетворительно); 80-90% — средний балл – 4 (хорошо); 90-100% — максимальный балл – 5 (отлично).

#### **4. Методические рекомендации по заполнению таблиц**

Таблица (из лат. *tabula* «доска») — способ передачи содержания, заключающийся в организации структуры данных, в которой отдельные элементы помещены в ячейки, каждой из которых сопоставлена пара значений — номер строки и номер колонки. Таким образом, устанавливается смысловая связь между элементами, принадлежащими одному столбцу или одной строке.

Таблицы являются удобной формой для отображения информации. Но таблицы выполняют лишь тогда свою цель, когда между строчками и столбцами имеется смысловая

связь, то есть информацию в них можно рассортировать неким образом, например, по дате или алфавиту.

Алгоритм заполнения таблицы.

Прочтите названия оглавлений таблицы.

Прочтите текст учебника и с помощью карандаша, укажите в нем материалы к каждой графе.

3. Запишите в соответствующие графы таблицы указанные материалы из текста в сокращенном виде.

Критерии оценки результата

Уровни освоения	Характеристика уровня
Допустимый (удовлетворительно)	- Таблица заполнена верно на 50%
Высокий (хорошо)	- Таблица заполнена верно более чем на 50%
Оптимальный (отлично)	- Таблица заполнена в полном объеме.

## 5. Методические рекомендации по составлению схем

Схемы как графические документы (графическая модель системы), на которых в виде условных обозначений или изображений показаны составные части некоторой системы и связи между ними.

Алгоритм составления схем

Прочтите предложенный текст и запишите его название

Укажите карандашом в книге основные разделы, из которых состоит текст и дайте им названия.

Проведите от названия текста стрелки вниз и подпишите возле каждой из них названия разделов текста.

Дополните схему примерами.

Критерии оценки результата

Уровни освоения	Характеристика уровня
Допустимый (удовлетворительно)	- все элементы присутствуют, отсутствует логика составления
Высокий (хорошо)	- схема составлена с небольшими упущениями
Оптимальный (отлично)	- схема составлена логически верно.

## 6. Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект - это последовательная фиксация информации, отобранной и обдуманной в процессе чтения.

Конспект:

подразумевает объединение плана, выписок и тезисов;

показывает внутреннюю логику изложения;

содержит основные выводы и положения, доказательства, приемы;

отражает отношение составителя к материалу;

может использоваться не только самим автором (составителем), но и другими читателями.

Основные требования к написанию конспекта: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

При составлении конспекта необходимо избегать многословия, излишнего цитирования, стремления сохранить систематическую особенность текста в ущерб его логике.

Виды конспектов графически представлены на рис. 1.



Рис. 1. Виды конспектов

Общий алгоритм конспектирования состоит в следующем:

Общий алгоритм конспектирования состоит в следующем:

прочитать текст, отметить в нём новые слова, непонятные места, имена, даты; составить перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, составить простой план, который поможет группировать материал в соответствии с логикой изложения;

выяснить в словаре значение новых непонятных слов, выписать их в тетрадь или словарь в конце тетради;

вторично прочитать текст, сочетая чтение с записью основных мыслей автора и их иллюстраций. Запись ведется своими словами, не переписывая текст. Важно стремиться к краткости, пользуясь правилами записи текста;

прочитать конспект ещё раз, доработать его.

Вместе с тем существуют некоторые особенности создания конспектов различных видов. Остановимся кратко на этом вопросе.

*Конспектирование* - процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

*Выделение главной мысли* - одна из основ умственной культуры при работе с текстом. «Отбирать полезнейшее, - писал великий чешский педагог XVII века Я.А.Коменский, - дело такой важности, что немыслим толковый читатель, без умения отбирать. Единственно надежный плод чтения - усвоение прочитанного, выбор полезного. Поистине только это держит ум в напряжении, запечатляет воспринятое в памяти и озаряет ум все более ярким светом. Не пожелать выделить из книги ничего, значит все пропустить».

*Результат конспектирования* - запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

План-конспект - это сжатый в форме плана пересказ прочитанного или услышанного.

Характеристика конспекта: краток, прост, быстро составляется и заполняется. Положительной чертой этого вида конспектов является то, что он учит выбирать главное, чётко и логично излагать мысли, даёт возможность усвоить материал ещё в процессе его изучения. Всё это делает его незаменимым при быстрой подготовке доклада, выступления. Однако работать с ним через некоторое время трудно, так как плохо восстанавливается в памяти содержание материала.

Этапы работы:

Составь план прочитанного текста или воспользуйся готовым.

Разъясни кратко и доказательно каждый пункт плана, выбери разумную и эффективную форму записи.

Сформулируй и запиши вывод.

План-конспект может выглядеть как таблица. Например:

Основные вопросы	Раскрытие вопросов
1. Сущность, содержание, основные характеристики бренда. 2. Взаимосвязь бренда с экономическими категориями «потребность», «спрос», «предложение». 3. Технологии. 4. Управление активами бренда и др.	Бренд — это атрибуты фирмы или товара, которые отражают их индивидуальность, привлекают внимание клиентов, создают имидж фирме, репутацию, способствуя продвижению товара на рынках. Российскими авторами бренд трактуется как раскрученная торговая марка. Символ бренда должен: наиболее точно и полно отражать содержание товара; обеспечить максимальное отличие от конкурентных брендов; сформировать у потребителя убеждения, что этот бренд уникальный. Уникальность символа бренда — главное требование при формировании бренда

Ключевые слова	Суть, основная мысль	Раскрытие основной мысли	Заключение, вопросы, личные отношения

Задание для работы при этом может быть сформулировано следующим образом:

Вариант 1. Внимательно прочтите предложенный текст (тексты) в учебнике (учебниках или распечатке). Представьте его в виде конспекта. На его основе составьте тезисы и план.

Вариант 2. Внимательно прочтите предложенный текст в учебнике или распечатке. Законспектируйте его, используя предложенный преподавателем план. Оформите план-конспект.

Вариант 3. Внимательно прочтите предложенный текст в учебнике или распечатке. Законспектируйте его, используя вид конспекта - тематический обзорный (раскрывает конкретную тему использованием нескольких источников).

Цитатный конспект — это конспект, созданный из цитат.

Характеристика конспекта: строится из высказываний тора, из изложенных им фактов. Чаще всего этот вид конспекта используется для работы с первоисточником. К нему студент может обращаться неоднократно. Но он не способствует актив мыслительной работе, поэтому, как правило, служит только люстрацией к изучаемой теме.

Этапы работы:

Прочитать текст, отметить в нём основное содержание, главные мысли, выделить те цитаты, которые войдут в конспект.

Пользуясь правилами сокращения цитат, выписать их в тетрадь. Форма записи может быть разной, например:

... (цитата);

... (цитата); (вывод);

основные вопросы; доказательства (цитаты); выводы.

Прочитать написанный текст, сверить его с оригиналом.

Сделать общий вывод.

Опорный конспект — это отражение изложения информация заложенной в тексте в виде опорных сигналов - слов, условных знаков, рисунков.

Характеристика конспекта: краток, учит выбирать главное, наглядно отражает причинно-следственные связи, развивает логическое мышление и образное умение моделировать информацию. Незаменим при повторении материала к зачёту, экзамену.

Этапы работы:

Прочитать внимательно текст.

Разделить его на смысловые части - блоки.

Поставить к каждой части вопрос.

Ответить на поставленный вопрос опорными сигналами, расположив их в виде логической схемы.

Свободный конспект — это сочетание выписок, цитат, тезисов.

Характеристика конспекта: он требует серьёзных усилий от студента при составлении, так как требует умений активного использования всех типов записей: планов, тезисов, выписок. Однако именно этот вид конспектов в высшей степени способствует прочному усвоению учебного материала.

Этапы работы:

Используя имеющиеся источники, выбрать материал по интересующей теме, изучить его и глубоко осмыслить.

Сделать необходимые выписки основных мыслей, цитат, составить тезисы.

Используя подготовленный материал, сформулировать основные положения по теме.

Тематический конспект — это конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала по определенной теме.

Характеристика конспекта: он может быть обзорным и хро. но логическим; учит анализировать различные точки зрения на один и тот же вопрос, привлекать имеющиеся знания и личный опыт; используется в процессе работы над докладом, сообщением, рефератом.

Этапы работы:

Изучить несколько источников и сделать из них выборку материала по определённой теме или хронологии.

Мысленно оформить прочитанный материал в виде плана.

Пользуясь этим планом, коротко своими словами изложить осознанный материал.

Критерии результатов знаний и умений

«5» - уровень освоения студентом учебного материала достаточно высок, студент умеет использовать теоретические знания при выполнении практических задач с практикой, подтверждает сформированность общих и профессиональных компетенций;

«4» - студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;

«3» - студент знает и понимает основные положения учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«2» - студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.

## **Критерии результатов знаний и умений**

### **1. Практические занятия.**

Оценка «отлично» ставится в том случае, если учащийся:

- выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой
- последовательности проведения опытов и измерений;
- самостоятельно и рационально выбрал и подготовил для занятия необходимое оборудование, все работы провел в условиях и режимах, обеспечивающих получение результатов и выводов с наибольшей точностью;
- в представленном отчете правильно и аккуратно выполнил все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления и сделал выводы;
- соблюдал требования безопасности труда.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если выполнены требования к оценке «5», но:

- было допущено два-три недочета, или не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы, или если в ходе проведения работы и измерений были допущены следующие ошибки:

- задание проводилось в нерациональных условиях, что привело к получению результатов с большим количеством ошибок,
- или в отчете были допущены в общей сложности не более двух ошибок (в записях единиц, измерениях, в вычислениях, графиках, таблицах, схемах, анализе погрешностей и т. д.), не принципиального для данной работы характера, но повлиявших на результат выполнения,
- или не выполнен совсем или выполнен неверно анализ погрешностей;
- или работа выполнена не полностью, однако объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы по основным, принципиально важным задачам работы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если:

- работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов,
- или в ходе работы и в отчете обнаружались в совокупности все недостатки,
- отмеченные в требованиях к, оценке «3».

## **2. Практические занятия.**

Контрольная работа.

Оценка отлично ставится если обучающийся

- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном рабочей программой,
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя специальную терминологию;
- правильно выполнил рисунки, чертежи, сопутствующие ответу;
- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые студент легко исправил по замечанию преподавателя.

Оценка хорошо ставится если обучающийся

- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;
- допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;
- допущена ошибка или имеется более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка удовлетворительно ставится если обучающийся

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса;
- имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии и выкладках (определениях), исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя;
- при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

Оценка неудовлетворительно ставится если обучающийся

- не раскрыл основное содержание учебного материала;
- обнаружено незнание или непонимание студентом большей или наиболее важной части учебного материала;
- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, в выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

Тестовое задание

- Оценка отлично ставится если обучающийся ответил более чем на 85% вопросов.
- Оценка хорошо ставится если обучающийся ответил на 75-84% вопросов.
- Оценка хорошо ставится если обучающийся ответил на 74-60% вопросов.
- Оценка хорошо ставится если обучающийся ответил менее чем на 59% вопросов.

## Перечень вопросов и заданий для текущего контроля

### Решение тестовых заданий

#### Вариант 1

1. Основной этап подготовки любого мероприятия — это:

- a) Формулировка миссии и ценностей события
- b) Разработка стратегии продвижения
- c) Определение целей и задач мероприятия
- d) Выбор места проведения

2. Логистика мероприятий включает в себя все, кроме:

- a) Транспортировку оборудования и материалов
- b) Построение расписания и контроль сроков
- c) Согласование контрактов с поставщиками
- d) Создание креативного сценария праздника

3. Мероприятие называется **B2C**, если оно ориентировано на:

- a) Бизнес-клиентов
- b) Потребителей-физлиц
- c) Государственные структуры
- d) Образовательные учреждения

4. Какой документ фиксирует согласованные условия между организатором и участником мероприятия?

- a) Договор аренды
- b) Программа мероприятия
- c) Регламент выступления
- d) Контракт на участие

5. Кто занимается организацией питания на мероприятии?

- a) Технический директор
- b) Хостес
- c) Кейтеринг-компания
- d) Менеджеры по работе с клиентами

6. Этап, предшествующий непосредственной подготовке мероприятия, называется:

- a) Концептуализация
- b) Реализация
- c) Постпродакшн
- d) Маркетинговое продвижение

7. Из перечисленных элементов какое относится к технической части мероприятия?

- a) Оформление зала
- b) Светозвуковое оборудование
- c) Гостей приглашают



d) Столы накрывают скатертями

8. Для увеличения посещаемости мероприятия наиболее эффективна стратегия:

a) Фокусировка на привлечении корпоративных клиентов

b) Массированная информационная кампания

c) Использование сарафанного радио

d) Предоставление скидок на билеты заранее купившим билет участникам

9. Ключевой элемент успеха бизнес-конференции — это:

a) Качественная развлекательная программа

b) Наличие звездных гостей

c) Высокая стоимость билетов

d) Высокий профессиональный уровень докладчиков

10. Основная цель деловых переговоров на мероприятиях — это:

a) Презентация продукта широкой публике

b) Решение организационных вопросов внутри команды

c) Повышение уровня лояльности сотрудников

d) Заключение коммерческих соглашений и привлечение партнеров

11. Оперативное управление на месте мероприятия обеспечивает:

a) Эффективность коммуникации с партнерами

b) Соблюдение графика мероприятия

c) Выполнение договоренностей с контрагентами

d) Быстрое реагирование на форс-мажорные обстоятельства

12. Что такое тайм-менеджмент в рамках подготовки мероприятия?

a) Управление временем отдельных исполнителей

b) Планирование этапов работ с соблюдением временных рамок

c) Методика сокращения затрат на мероприятие

d) Распределение обязанностей среди менеджеров проекта

13. Наиболее распространенный способ разрешения конфликтов на мероприятии — это:

a) Пересмотр плана действий

b) Игнорирование проблемных ситуаций

c) Активизация кризис-менеджмента

d) Корректировка скриптов ведущих

14. В чём заключается принцип AIDA («Attention–Interest–Desire–Action») в маркетинге мероприятий?

a) Определение аудитории, интереса, желания и действия потребителя

b) Алгоритм анализа рынка сбыта

c) Процесс разработки творческого решения

d) Последовательность принятия решений потребителем

15. Целевое назначение бизнеса-форума — это:

- a) Организация культурного досуга
- b) Привлечение внимания СМИ
- c) Информирование общественности о новых продуктах
- d) Генерация деловых контактов и заключение партнерских соглашений

16. Важнейший инструмент оперативного контроля над ходом мероприятия — это:

- a) Протокол совещания
- b) Матрица ответственности
- c) Онлайн-диспетчерская служба
- d) Чек-листы

17. Критерии оценки успешности корпоративного мероприятия включают всё, кроме:

- a) Уровень эмоционального отклика участников
- b) Количество приглашенных знаменитостей
- c) Степень достижения заявленных целей
- d) Экономическая эффективность мероприятия

18. Если гости жалуются на низкую температуру воздуха в зале во время мероприятия, кому первому адресовать жалобу?

- a) Ведущему вечера
- b) Директору службы безопасности
- c) Ответственному за техническое обеспечение
- d) Руководителю проекта

19. На каком этапе проводится оценка полученных финансовых результатов мероприятия?

- a) Во время проведения
- b) До начала мероприятия
- c) После завершения мероприятия
- d) В процессе согласования договора

20. Одним из важных аспектов защиты интеллектуальной собственности на мероприятии является:

- a) Запрет на использование фототехники
- b) Обязательное предоставление лицензий правообладателям музыки
- c) Установка металлодетекторов
- d) Ограничение допуска посторонних лиц

## **Вариант 2**

1. Первым этапом подготовки мероприятия является:

- a) Разработка концепции и идеи
- b) Сбор необходимой документации
- c) Утверждение сметы расходов
- d) Аренда подходящего помещения

2. Документ, определяющий последовательность и сроки всех необходимых операций при подготовке мероприятия, называется:

- a) Техзадание
- b) Бюджет
- c) Календарный план-график
- d) Программный сценарий

3. Примером **B2B** мероприятия являются:

- a) Международные туристские ярмарки
- b) Тематические вечеринки
- c) Семейные праздники
- d) Мотивационные семинары для молодежи

4. Основной задачей координатора мероприятия является:

- a) Постановка сценического шоу
- b) Налаживание процессов взаимодействия различных подразделений
- c) Работа с партнёрами по проведению акции
- d) Поддержание имиджа бренда заказчика

5. Периодическое событие, проходящее регулярно раз в год, называют:

- a) Экспериментальным проектом
- b) Постоянным проектом
- c) Проектом-циклом
- d) Уникальной акцией

6. Кто чаще всего выступает заказчиком мероприятия типа «корпоратив»?

- a) Правительство региона
- b) Частные лица
- c) Компания-корпорация
- d) Общественные объединения

7. Задача ведущего мероприятия — это:

- a) Выступление с презентациями
- b) Музыкальное сопровождение
- c) Проведение переговоров
- d) Координация общего хода мероприятия

8. Какое мероприятие считается успешным, если достигает своей главной цели?

- a) Массовость аудитории
- b) Позитивные отзывы прессы
- c) Получение прибыли
- d) Соответствие заявленным целям

9. Основной показатель финансовой успешности мероприятия:

- a) Количество проданных билетов

- b) Общий доход минус затраты
  - c) Размер вложений инвесторов
  - d) Репутационный рост бренда
10. Чем отличаются деловые переговоры от публичного выступления?
- a) Продолжительность
  - b) Цель общения
  - c) Место проведения
  - d) Количество зрителей
11. Процедура определения стоимости мероприятия включает в себя:
- a) Анализ конкурентов
  - b) Оценку риска отказов спонсоров
  - c) Составление сметной документации
  - d) Мониторинг текущих тенденций рынка
12. Какова основная задача службы безопасности на мероприятии?
- a) Прием и регистрация гостей
  - b) Обеспечение порядка и защита имущества
  - c) Оказание первой медицинской помощи
  - d) Контроль соблюдения правил поведения сотрудниками
13. Главная проблема массовых мероприятий с точки зрения логистики:
- a) Недостаточная освещённость сцены
  - b) Отсутствие медперсонала
  - c) Сложности с транспортировкой оборудования
  - d) Неправильная расстановка столов
14. Каким образом решается проблема низкой посещаемости мероприятия?
- a) Сокращение числа информационных сообщений
  - b) Увеличение цен на входные билеты
  - c) Улучшение коммуникационной стратегии и увеличение информирования публики
  - d) Изменение формата мероприятия
15. Самый распространенный тип коммерческого мероприятия:
- a) Международный форум
  - b) Тренинги личностного роста
  - c) Благотворительные концерты
  - d) Ярмарки-продажи
16. Первостепенная обязанность менеджера по персоналу на крупном мероприятии:
- a) Консультация специалистов
  - b) Проверка технического оснащения
  - c) Набор, обучение и мотивация волонтеров
  - d) Присутствие на сцене

17. Какую роль играет страховка при организации масштабного мероприятия?

- a) Это обязательный пункт контракта
- b) Только защищает имущество организаторов
- c) Является элементом заботы о здоровье участников
- d) Помогает минимизировать финансовые потери при наступлении непредвиденных обстоятельств

18. Проблема переноса мероприятия связана преимущественно с:

- a) Политическими изменениями
- b) Погода
- c) Недовольством сотрудников
- d) Резким изменением спроса на продукт/услугу

19. Когда целесообразно провести исследование удовлетворённости участников мероприятия?

- a) За месяц до старта мероприятия
- b) Сразу после окончания мероприятия
- c) Через полгода после мероприятия
- d) Параллельно с самим мероприятием

20. Почему важно иметь резервный фонд на любом мероприятии?

- a) Чтобы обеспечить премии сотрудникам
- b) Для покрытия непредвиденных расходов
- c) Для дополнительного инвестирования в будущие проекты
- d) Для финансирования премиальных вознаграждений гостям

Критерии оценивания:

Выполнено менее 65% - «2» (низкий уровень) выполнено 65% работы - «3» (базовый уровень) выполнено 80% работы - «4» (повышенный уровень) выполнено 95-100% работы - «5» (высокий уровень).

## **Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации**

### **Список вопросов к экзамену**

#### **Часть 1. Общая теория организации мероприятий**

1. Что понимается под термином «организация мероприятий» и какие виды мероприятий выделяются?
2. Основные характеристики и отличия разных типов мероприятий (выставки, ярмарки, конференции, форумы, фестивали)?
3. Основные этапы подготовки и проведения мероприятий.
4. Что такое концепция мероприятия и каким требованиям должна отвечать?
5. Принципы грамотного подбора и адаптации площадки для конкретного вида мероприятия.
6. Необходимые юридические процедуры и документация для организации мероприятия.
7. Основные различия и сходства в организации культурно-развлекательных и образовательных мероприятий.
8. Современная тенденция развития гибридных форматов мероприятий.
9. Какие информационные каналы используют организаторы для анонсирования мероприятий?
10. Понятия и признаки «целевого сегмента» мероприятия.

#### **Часть 2. Организация выставок и ярмарок**

1. Особенности подготовки и проведения специализированных выставок и ярмарок.
2. Какие факторы определяют успех коммерческой выставки?
3. Какие существуют классификации международных и региональных выставок?
4. Особенности организации деловой программы выставки.
5. Как осуществляется работа с экспонентами на выставке?
6. Технология подбора поставщиков услуг и оборудования для выставки.
7. Как распределяются площади и определяется дизайн экспозиции на выставочном пространстве?
8. Что представляет собой VIP-зона на выставке и зачем она нужна?
9. Как выбрать оптимальное время и продолжительность проведения выставки?
10. Какие приемы помогают увеличить посещаемость выставки?

#### **Часть 3. Организация конференций и деловых программ**

1. Основные принципы организации научной и профессиональной конференции.
2. Особенности составления программы конференции и критериев отбора докладов.

3. Роли и обязанности главного редактора, оргкомитета и научного комитета конференции.

4. Методы оптимизации содержания и структуры научных сессий.

5. Какие инновационные форматы дискуссий применяются на современных форумах и конференциях?

6. Каково содержание официального протокола конференции?

7. Преимущества проведения круглых столов и панельных обсуждений на форуме.

8. Основные критерии выбора спикеров и методические советы по повышению качества доклада.

9. Особенности взаимодействия со средствами массовой информации на научном мероприятии.

10. Оптимальная длительность конференции и интервалы между секциями.

#### Часть 4. Организация торжественных мероприятий

1. Отличия праздничных мероприятий от официальных церемоний.

2. Как грамотно выстроить структуру и сценарий торжества?

3. Что должно учитываться при выборе ведущей церемонии?

4. Как создать эффект присутствия на официальном мероприятии и поддержать высокую динамику?

5. Чем отличается планирование и исполнение световых эффектов на празднике?

6. Особенности музыкального сопровождения на торжественном вечере.

7. Принципы выбора украшений и декора для торжественной обстановки.

8. Какие специфичные правила этикета действуют на торжественных приемах?

9. Традиционные атрибуты официальной церемонии награждения.

10. Специфика программирования торжественного открытия памятника, здания или объекта.

#### Часть 5. Организация культурных мероприятий

1. Какие общие черты объединяют театры, музеи, галереи и концертные залы?

2. Важнейшие составляющие организации театрального фестиваля.

3. Особенности художественного оформления концерта классической музыки.

4. Чем привлекателен фестиваль уличного искусства и какой опыт накоплен российскими организаторами?

5. Главные задачи культурной политики государства применительно к фестивалям искусств.

6. Специфика ведения бухгалтерского учета в организациях культуры.

7. Опыт проведения мировых оперных сезонов и концертов симфонической музыки.

8. Роль музеев в формировании и развитии культурных проектов города.
9. От чего зависит успешность международного кинофестиваля?
10. Как формируется аудитория на фестивале современной хореографии?

#### Часть 6. Организация конгрессных мероприятий

1. Чем конференция отличается от семинара, симпозиума и коллоквиума?
2. Основные требования к организации больших конференций и съездов.
3. Как формулируется повестка заседания сессии?
4. В чем заключаются преимущества мультимедийных платформ для организации конференций?
5. Как правильно организовать взаимодействие участников пленарного заседания и рабочих групп?
6. Основные задачи секретаря и технического ассистента на конгрессе.
7. Методы визуализации идей на учебных тренингах и лекциях.
8. Совершенствование работы пресс-центра крупного съезда.
9. Как используется виртуальная реальность и дополненная реальность в образовательной среде?
10. Что такое цифровая платформа для обмена опытом и информацией участников образовательного мероприятия?

#### Критерии оценивания

оценка «5» выставляется, если ученик:

- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником;
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя математическую и специализированную терминологию и символику;
- правильно выполнил графическое изображение алгоритма и иные чертежи и графики, сопутствующие ответу;
- показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания;
- продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков;
- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов учителя. Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые ученик легко исправил по замечанию учителя.

оценка «4» выставляется, если:

- ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:



- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие логического и информационного содержания ответа;

- допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию учителя;

- допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию учителя.

оценка «3» выставляется, если:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, чертежах, блок-схем и выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов учителя;

- ученик не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме,

- при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

оценка «2» выставляется, если:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;

- обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала,

- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, в чертежах, блок-схем и иных выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов учителя.