

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
МДК 02.04 Проектирование и организация мероприятия**

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 междисциплинарного курса МДК 02.04 ПРОЕКТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЯ составлена 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 междисциплинарного курса рассмотрена и одобрена на заседании кафедры общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин, протокол, № 01 от 04.02.2026.

Методические рекомендации по выполнению практических работ предназначен для оценивания достижений запланированных результатов по междисциплинарному курсу МДК.02.04 Проектирование и организация мероприятия. 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: умений, знаний и навыков.

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 03 ОК 04 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, - применять современную научную профессиональную терминологию, - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, - выявлять источники финансирования, - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, - определять источники достоверной правовой информации, - составлять различные правовые документы, - находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать, - оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе 	<ul style="list-style-type: none"> - поиск источников информации для подготовки и проверки информации о конгрессных мероприятиях, - подготовка информации и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы конгрессных мероприятиях, - подготовка текстов и иллюстративных материалов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», - формирование комплекта информационных материалов по эффективному участию в конгрессных мероприятиях для предоставления участникам конгрессных мероприятий по запросу и для размещения на сайте конгресса или конгрессной организации для быстрого доступа участников, - информирование руководства о соглашениях с участниками конгрессного мероприятия, об их участии в общих маркетинговых мероприятиях и о ходе реализации проекта конгрессного мероприятия для своевременного включения в маркетинговые материалы конгрессного мероприятия - подготовка и рассылка информационных писем и приглашений потенциальным организаторам или инициаторам

	<p>профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации, - определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий, - применять методы и способы эффективной деловой коммуникации (в том числе с использованием современных средств связи) с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, - определять актуальные темы и разрабатывать информационные материалы о конгрессных мероприятиях - пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации, - определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий, - планировать и применять тактику проведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью привлечения их участия в деловой и дополнительной программах мероприятия, - применять методы и способы деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, в том числе с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары) - продвигать деловые мероприятия разных типов и продавать билеты - составлять программу мероприятия и повестку дня - собирать обратную связь после мероприятия 	<p>и участникам конгрессных мероприятий,</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение, обновление клиентской базы данных потенциальных участников конгрессных мероприятий, подрядных организаций, партнерских организаций, спонсоров, - поиск отраслевых экспертов, спикеров и модераторов в соответствии со структурой деловой программы, - подготовка презентаций конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию, - прием, проверка и архивирование необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятиях, - консультирование потенциальных участников о конгрессных мероприятиях, мероприятиях деловой и дополнительной программы конгресса в соответствии с их интересами и запросами, проведение переговоров, - оформление документов на оплату участником конгрессных мероприятий заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания услуг в соответствии с заявочной документацией - организация удобства гостей деловой программы - расчёт бюджета деловой программы с учетом особенностей делового мероприятия - продвижение деловых мероприятия разных типов и продажа билетов - проведение оценки и сбор обратной связи деловой программы
--	---	---

	- зарабатывать на конференции или другом деловом мероприятии	
--	--	--

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

Представление информации:

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

	- 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 соблюдать 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 одинаковыми.

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 номер 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 немислим 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.	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
2. Взаимосвязь бренда с экономическими категориями «потребность», «спрос», «предложение».	
3. Технологии.	
4. Управление активами бренда и др.	

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 автора, из изложенных им фактов. Чаще всего этот вид конспекта используется для работы с первоисточником. К нему студент может обращаться неоднократно. Но он не способствует активной мыслительной работе, поэтому, как правило, служит только иллюстрацией 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 информации, 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 хронологическим; 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, кратко 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 обнаружились 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

В результате текущей аттестации по междисциплинарному курсу МДК 02.04 Проектирование и организация мероприятия осуществляется проверка сформированности умений и знаний, направленных на формирование соответствующих ФГОС СПО общих и профессиональных компетенций.

Тема 1. Современные тенденции развития рынка конгрессных услуг.

Устный опрос по вопросам:

1. Какие новые форматы мероприятий становятся популярными среди организаторов конгрессов?
2. Как технологии виртуальной реальности влияют на организацию деловых встреч и конференций?
3. Чем отличается концепция гибридных мероприятий от традиционных офлайн-конференций?
4. Какие инновационные подходы используются для повышения вовлеченности участников онлайн-конгрессов?
5. Почему экологичность становится важным фактором выбора площадки для организации крупных мероприятий?
6. Насколько сильно повлияла пандемия COVID-19 на развитие цифровых решений в сфере конгрессных услуг?
7. Какие возможности предоставляют социальные сети для продвижения профессиональных мероприятий?
8. Что такое персонализированные мероприятия и почему они приобретают популярность?
9. Каково будущее гала-вечеринок и праздничных корпоративных мероприятий в эпоху удаленной работы?
10. Какие существуют глобальные тенденции в международной индустрии MICE (meetings, incentives, conferences and exhibitions)?
11. Как меняются предпочтения клиентов относительно формата мероприятий и технологий взаимодействия?
12. Какие изменения происходят в структуре спроса на услуги организаторов мероприятий?
13. Какой вклад вносят стартапы и технологичные компании в рынок конгрессных услуг?
14. Важна ли корпоративная культура компании-поставщика при выборе подрядчика для организации мероприятия?
15. Может ли digital-трансформация заменить традиционные очные встречи полностью?
16. Какие требования предъявляют участники к инфраструктуре современных конгресс-центров?
17. Как влияет изменение потребностей бизнеса на рынок конгрессных услуг?
18. Есть ли различия в предпочтениях российских и зарубежных компаний относительно формата конгрессных мероприятий?
19. Стоит ли ожидать роста популярности специализированных площадок для бизнес-мероприятий в регионах России?

20. Как изменится роль живых выступлений спикеров в будущем развитии конгрессных сервисов?

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.

Тема 2. Подготовка конгрессного мероприятия и деловой программы.

Выполнение практических заданий (работа в группах)

Практическое задание №1: Разработка концепции мероприятия

Цель: Создание уникальной идеи мероприятия, соответствующей современным требованиям рынка конгрессных услуг.

Задача: Разработайте концепцию конгрессного мероприятия на выбранную вами тематику, учитывая цели и аудиторию события. Концепция должна включать название мероприятия, цель, целевую аудиторию, ключевые блоки программы и ожидаемые результаты. Пример структуры документа представлен ниже:

Название мероприятия: _____

Цель мероприятия: _____

Целевая аудитория: _____

Ключевые блоки программы: _____

Ожидаемые результаты: _____

Практическое задание №2: Составление программы мероприятия

Цель: Формирование содержательной части конгрессного мероприятия.

Задача: Создать программу конференции продолжительностью два дня, включающую лекции, панельные дискуссии, мастер-классы и кейс-стадии. Укажите продолжительность каждого блока, количество выступающих и основные темы докладов.

Пример структуры программы:

Программа первого дня:

1. Открытие мероприятия (продолжительность)
2. Панельная дискуссия (тема, продолжительность)
3. Лекция (тема, продолжительность)

...

Программа второго дня:

1. Мастер-класс (тема, продолжительность)
2. Кейс-стадия (тема, продолжительность)
3. Закрытие мероприятия (продолжительность)

Практическое задание №3: Организация площадки

Цель: Выбор оптимальной площадки для проведения конгрессного мероприятия.

Задача: Проанализируйте доступные варианты площадок в вашем городе или регионе и выберите наиболее подходящую для вашего мероприятия. Обоснуйте выбор исходя из инфраструктуры, вместимости зала, удобства расположения и доступности для участников.

Практическое задание №4: Работа с партнерами и спонсорами

Цель: Привлечение партнеров и спонсоров для поддержки мероприятия.

Задача: Подготовьте презентацию для потенциальных партнёров и спонсоров, выделив преимущества участия в мероприятии, возможные формы сотрудничества и ожидаемую выгоду для сторонних организаций. Структура презентации включает описание проекта, целевую аудиторию, маркетинговые активности и условия партнёрства/сотрудничества.

Практическое задание №5: Продвижение мероприятия

Цель: Планирование рекламной кампании мероприятия.

Задача: Разработайте стратегию продвижения мероприятия, включая использование социальных сетей, email-маркетинга, PR-материалов и медиа-партнёрства. Определите бюджет на каждый инструмент продвижения и сроки реализации.

Критерии оценивания:

Отметка «5»

- Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
- Соблюдена технология исполнения проекта.
- Проявлены творчество, инициатива.
- Предъявленный продукт деятельности отличается высоким качеством исполнения, соответствует заявленной теме.

Отметка «4»

- Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
- Соблюдена технология исполнения проекта, но допущены незначительные ошибки, неточности в оформлении.
- Проявлено творчество.
- Предъявленный продукт деятельности отличается высоким качеством исполнения, соответствует заявленной теме.

Отметка «3»

- Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
- Допущены нарушения в технологии исполнения проекта, его оформлении.
- Не проявлена самостоятельность в исполнении проекта.

Отметка «2» Проект не выполнен или не завершен.

Тема 3. Рекламно-информационная поддержка конгрессного мероприятия.

Выполнение практических заданий (индивидуально):

Задание 1:

Создайте шаблон официального письма-приглашения для участников конгрессного мероприятия. Укажите структуру письма, форму обращения, контактные данные отправителя и контактную информацию для подтверждения участия. Предусмотрите также раздел для дополнительной информации о мероприятии (дата, место, тема, ключевая программа, спикеры).

Задание 2:

Разработайте каталог конгрессного мероприятия, содержащий следующую информацию: наименование мероприятия, логотип, перечень секционных заседаний, имена спикеров и членов оргкомитета, программу мероприятия, схемы проезда и расположение объектов на площадке. Рассчитайте стоимость печати и распространения каталога.

Задание 3:

Разработать сценарий пресс-конференции, включая регламент выступления представителей руководства, подготовку списка возможных вопросов журналистов и подготовленных ответов. Определите необходимые реквизиты для оформления помещения, оборудование и технику, необходимое для успешного проведения мероприятия.

Задание 4:

Составьте анонсы в трех разных стилях подачи материалов для СМИ (официальный релиз, заметка, интервью с участником мероприятия). Выделите уникальные детали мероприятия, подчеркивающие важность и уникальность события.

Задание 5:

Напишите отчет о прошедшем мероприятии, используя фактический материал, фотографии и отзывы участников. Отправьте этот отчет в местные средства массовой информации, подготовьте рекомендации по публикации отчета в электронных изданиях и социальных сетях.

Задание 6:

Изучите опыт двух предыдущих крупных конгрессных мероприятий в любой области специализации. Опишите организационные процессы, положительные стороны и недостатки этих мероприятий. Выявите общие проблемы и сделайте выводы о путях совершенствования будущих мероприятий.

Задание 7:

Создайте рабочую документацию мероприятия, содержащую графики, списки сотрудников, календарные планы, сметы расходов, регламенты и инструкции для персонала. Организуйте контроль исполнения поставленных задач.

Критерии оценивания:

Отметка «5»

- Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
- Соблюдена технология исполнения проекта.
- Проявлены творчество, инициатива.
- Предъявленный продукт деятельности отличается высоким качеством исполнения,

соответствует заявленной теме.

Отметка «4»

- Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
- Соблюдена технология исполнения проекта, но допущены незначительные ошибки,

неточности в оформлении.

- Проявлено творчество.
- Предъявленный продукт деятельности отличается высоким качеством исполнения,

соответствует заявленной теме.

Отметка «3»

- Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
- Допущены нарушения в технологии исполнения проекта, его оформлении.
- Не проявлена самостоятельность в исполнении проекта.

Отметка «2» Проект не выполнен или не завершен.

Тема 4. Сервисное сопровождение конгрессного мероприятия.

Решение тестовых заданий

1. Кто является основным ответственным лицом за координацию сервисного сопровождения конгрессного мероприятия? -

- Организатор мероприятия
- Технический специалист
- Менеджер по обслуживанию гостей
- Директор конгресс-центра

2. К какому типу сервиса относится организация питания на конгрессном мероприятии?

- Информационный сервис
- Логистический сервис
- Бытовой сервис
- Административно-хозяйственный сервис

3. Основной задачей службы гостеприимства на конгрессном мероприятии является:

- Контроль над выполнением технических условий площадки
- Встреча и размещение участников мероприятия
- Управление логистическими процессами
- Организация технической поддержки оборудования

4. Одним из важнейших элементов сервисного обслуживания на конгрессных мероприятиях являются:

- a) Регистрация участников
- b) Предоставление раздаточных материалов
- c) Проведение экскурсий
- d) Все вышеперечисленное верно

5. Во время масштабного конгрессного мероприятия одним из важных аспектов работы служб сервиса является обеспечение:

- a) Безбарьерной среды для маломобильных групп населения
- b) Высокого уровня шума на площадках
- c) Полного отсутствия охраны территории
- d) Минимального количества обслуживающего персонала

6. К какой категории относятся услуги перевода и синхронного озвучивания на конгрессных мероприятиях?

- a) Переводческие сервисы
- b) Коммуникативные сервисы
- c) Дополнительные сервисы
- d) Технично-технические сервисы

7. Одной из функций службы медицинского сопровождения на конгрессном мероприятии является:

- a) Оформление пропусков на территорию мероприятия
- b) Организация развлекательных мероприятий
- c) Оказание первой медицинской помощи
- d) Прием платежей за регистрацию

8. Специальные программы, направленные на помощь иностранным гостям в ориентации на месте проведения мероприятия, называются:

- a) Визит-программы
- b) Навигационные системы
- c) Экскурсионные туры
- d) Групповые трансферы

9. Что входит в обязанности сотрудника отдела протокола на конгрессном мероприятии?

- a) Консультация участников по вопросам техники безопасности
- b) Координация выездных экскурсий
- c) Представление официальных лиц и участников перед началом мероприятия
- d) Ремонт поврежденного имущества гостиниц

10. Какие факторы влияют на качество сервисного сопровождения конгрессного мероприятия?

- a) Опыт сотрудников, профессионализм команды, материально-техническая база
- b) Только погодные условия

- c) Только финансовая составляющая бюджета мероприятия
- d) Внешняя политическая ситуация

11. Наиболее важной функцией секретариата конгрессного мероприятия является:

- a) Регистрация участников
- b) Решение юридических споров
- c) Распределение мест проживания участников
- d) Ведение протоколов заседания, оформление документов

12. Комплекс мер по обеспечению порядка и безопасности на конгрессном мероприятии называется:

- a) Протокол
- b) Охрана труда
- c) Безопасность жизнедеятельности
- d) Сертификация

13. Какие дополнительные сервисы востребованы участниками конгрессных мероприятий?

- a) Банковские переводы
- b) Онлайн-сервис бронирования билетов
- c) Фотозоны и стенды для фотографий
- d) Все вышеперечисленные опции

14. Основная цель информационного центра на конгрессном мероприятии заключается в:

- a) Распространении брендированных товаров
- b) Поддержании постоянной связи с участниками и предоставлении оперативной информации
- c) Организации культурного досуга участников
- d) Консультировании участников по юридическим вопросам

15. Основным критерием успешной организации сервисного сопровождения конгрессного мероприятия считается:

- a) Высокая цена за обслуживание
- b) Положительные отзывы участников и высокий уровень удовлетворённости
- c) Количество предоставляемых услуг вне зависимости от их качества
- d) Наличие эксклюзивных подарков и бонусов для VIP-участников

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).

Тема 5. Организация деловой программы выставки.

Выполнение практического задания (индивидуально)

Формулировка задания:

Вы участвуете в качестве руководителя проектной группы по разработке и проведению деловой программы крупной отраслевой выставки, проходящей ежегодно в Москве. Ваша команда состоит из пяти человек, каждому участнику отведены отдельные функциональные зоны ответственности. Задача — подготовить эффективную и интересную деловую программу, способствующую привлечению большего числа участников, повышению узнаваемости бренда выставки и развитию новых партнерских связей.

Этапы выполнения задания:

Этап 1: Постановка целей и задач

Определите цели разработки деловой программы выставки. Цели могут быть такими:

- Повышение престижа выставочного мероприятия и привлечение большего числа участников;
- Укрепление позиций выставки на рынке отраслевых мероприятий;
- Повышение интереса к выставке со стороны профессиональной аудитории;
- Увеличение объемов продаж посредством демонстрации продуктов и услуг;
- Поиск новых деловых контактов и заключение соглашений о сотрудничестве.

Этап 2: Анализ целевой аудитории

Необходимо провести детальное исследование состава целевой аудитории выставки, определить профиль типичного участника и выявить его потребности и ожидания от участия в деловой программе. Составьте подробный портрет посетителя, укажите возраст, род занятий, регион проживания, профессиональные интересы и другие значимые характеристики.

Этап 3: Формирование структуры деловой программы

Определяются основные форматы мероприятий, входящих в деловую программу:

- Панельные дискуссии;
- Круглые столы;
- Презентации инновационных проектов;
- Семинары и мастер-классы;
- Формы взаимодействия между экспонентами и посетителями.

Каждый формат требует отдельного подхода к выбору темы, подбору спикеров и структурированию сценария мероприятия.

Этап 4: Проектирование конкретного мероприятия

Предложите одну детальную разработку любого мероприятия из деловой программы. Например, подробно распишите структуру и содержание одной панели дискуссии:

- Название мероприятия;
- Цель мероприятия;
- Продолжительность мероприятия;
- Число участников и специфика их ролей;
- Необходимость предварительной регистрации;
- Возможность трансляции мероприятия онлайн;

- Модераторы и спикеры мероприятия;
- Методология обсуждения и структура мероприятия (модерация, доклады, дебаты, обсуждение и т.д.).

Также предусмотреть механизмы обратной связи и последующего анализа результатов мероприятия.

Этап 5: Определение ресурсов и распределение обязанностей

Перечислить материальные и человеческие ресурсы, необходимые для проведения деловой программы. Важно учитывать потребность в оборудовании, расходных материалах, помещениях, технических ресурсах и услугах подрядчиков. Каждый член команды получает свою зону ответственности и обязан вести отчёт о проделанной работе.

Этап 6: Прогнозирование рисков и разработка плана реагирования

Выделяются риски, способные повлиять на реализацию деловой программы, и разрабатываются меры по минимизации последствий возникновения непредвиденных ситуаций. Примеры рисков включают отсутствие достаточного финансирования, кадровые трудности, конфликт интересов между организаторами и представителями отдельных отраслей.

Этап 7: Подведение итогов и оценка результатов

По завершении выставки осуществляется анализ проделанной работы. Необходимо оценить степень достижения поставленных целей, проанализировать реакцию участников и выделить полезные уроки для последующих мероприятий. Рекомендуется составить письменный отчет с рекомендациями по улучшению работы в следующем году.

Образец детализированного мероприятия (панель дискуссии):

Название мероприятия:

Развитие цифровой экономики в промышленности России: вызовы и перспективы

Цель мероприятия:

Обсудить возможности цифровизации промышленного сектора и повысить осведомленность профессионалов о новейших технологиях, позволяющих модернизировать производство и повышать конкурентоспособность отечественных предприятий.

Продолжительность мероприятия:

2 часа

Участники мероприятия:

- 1) Ведущие эксперты и руководители промышленных предприятий;*
- 2) Представители федеральных органов власти;*
- 3) Учёные и специалисты научно-исследовательских институтов;*
- 4) Студенты профильных вузов.*

Предварительная регистрация:

Необходима обязательная предварительная регистрация через сайт выставки или специально созданный портал мероприятия.

Возможность трансляции:

Мероприятие транслируется онлайн через специализированные веб-ресурсы и соцсети.

Спикеры и модераторы:

Ведущими выступают представители Минпромторга РФ и Ассоциации производителей промышленной автоматики. Среди спикеров будут представители лидеров рынка автоматизации и машиностроения.

Методы проведения:

Модератор задаёт начальный вопрос и представляет основных докладчиков. После завершения основного доклада начинается свободная дискуссия, которая заканчивается подведением итогов и выработкой рекомендаций.

Критерии оценивания:

Отметка «5»

- Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
- Соблюдена технология исполнения проекта.
- Проявлены творчество, инициатива.
- Предъявленный продукт деятельности отличается высоким качеством исполнения,

соответствует заявленной теме.

Отметка «4»

- Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
- Соблюдена технология исполнения проекта, но допущены незначительные ошибки,

неточности в оформлении.

- Проявлено творчество.
- Предъявленный продукт деятельности отличается высоким качеством исполнения,

соответствует заявленной теме.

Отметка «3»

- Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
- Допущены нарушения в технологии исполнения проекта, его оформлении.
- Не проявлена самостоятельность в исполнении проекта.

Отметка «2» Проект не выполнен или не завершен.

Тема 6 Формирование бюджета сервисного сопровождения конгрессного мероприятия.

Устный опрос по вопросам:

1. Какие основные статьи расходов необходимо включить в бюджет сервисного сопровождения конгрессного мероприятия?

2. Какие методы используют организаторы для оптимизации расходов на транспортировку участников мероприятия?
3. Как рассчитывается оптимальный размер фонда вознаграждения менеджеров, занимающихся организацией конгрессного мероприятия?
4. Как правильно распределять финансовые потоки между различными этапами подготовки и проведения мероприятия?
5. Какие факторы оказывают наибольшее влияние на формирование стоимости технического оснащения конгрессного мероприятия?
6. Как определяется оптимальный объем закупки канцелярии и полиграфической продукции для конгрессного мероприятия?
7. Какие виды страхования чаще всего приобретаются организаторами конгрессных мероприятий и зачем они нужны?
8. Как минимизировать расходы на аренду помещений для проведения конгрессных мероприятий?
9. Какие налоговые льготы могут применяться при организации конгрессных мероприятий, и каким образом их можно учесть в бюджете?
10. Какие принципы учета бюджетных средств помогают снизить риск превышения запланированного бюджета?

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.

Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

Список вопросов к дифференцированному зачету

1. Какие этапы проходят организаторы при проектировании крупного мероприятия?
2. Какова роль исследований рынка и анализа конкурентов при создании концепции мероприятия?
3. Какие типы аудиторий участвуют в мероприятиях подобного масштаба?
4. Как выбирать площадку для проведения конгресса или выставки?
5. Какие аспекты учитываются при формировании расписания мероприятия?
6. Какие задачи решает дизайн пространства мероприятия?
7. Какие специалисты входят в команду организаторов мероприятия?
8. Какие методы применяют для продвижения мероприятия?
9. Как обеспечивается безопасность участников мероприятия?
10. Какие цифровые решения применяются для повышения эффективности мероприятий?
11. Как строится работа с партнерами и спонсорами мероприятия?
12. Какие инструменты позволяют увеличить лояльность участников мероприятия?
13. Как организовать комфортную навигацию на крупномасштабном событии?
14. Какие проблемы возникают при совмещении культурных и деловых программ мероприятия?
15. Как мотивировать участников активно взаимодействовать друг с другом?
16. Какие сценарии поведения предусматривают при возникновении форс-мажорных обстоятельств?
17. Как рассчитать оптимальное количество волонтеров и ассистентов на мероприятии?
18. Какие возможности предоставляют специальные приложения для мобильных устройств на мероприятии?
19. Какие виды материалов предоставляются участникам мероприятия?
20. Какие специфические потребности учитывают при размещении иностранной делегации?
21. Как обеспечить равномерное освещение стендов и экспозиций на выставке?
22. Какие правила действуют при оформлении стендов на выставке?
23. Как контролировать соблюдение норм пожарной безопасности на площадке мероприятия?
24. Какие транспортные маршруты организуют для комфортного перемещения участников?
25. Как выбирают фуд-корт и определяют меню для массового мероприятия?

26. Какие формы отчетности необходимы для оценки успешности мероприятия?
27. Как формируется система поощрений для активных участников мероприятия?
28. Какие нюансы возникают при подборе и адаптации пространственных решений для выставки?
29. Как распределяют ответственность внутри проектной команды при организации мероприятия?
30. Какие ошибки часто допускают новички при проектировании мероприятий?

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.

