

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.07

Организация бизнес-мероприятий

Учебный план:

2026-2027 46.03.02 ИБК ДОУиБА ЗАО №1-3-157.plx

Кафедра:

22

Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций

Направление подготовки:
(специальность)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки:
(специализация)

Документационное обеспечение управления и бизнес-администрирование

Уровень образования:

бакалавриат

Форма обучения:

заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
3	УП	4		32		1	
	РПД	4		32		1	
4	УП	16	16	147	37	6	Экзамен, Зачет, Курсовая работа
	РПД	16	16	147	37	6	
Итого	УП	20	16	179	37	7	
	РПД	20	16	179	37	7	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

кандидат педагогических наук, Заведующий кафедрой

Вильчинская-Бутенко
Марина Эдуардовна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой истории и теории дизайна и
медиакоммуникаций

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать компетенции обучающегося в области организации бизнес-мероприятий

1.2 Задачи дисциплины:

- формирование системы знаний о методических основах и методике организации бизнес-мероприятий;
- формирование умений, направленных на практическое применение технологий подготовки и проведения бизнес-мероприятий;
- организация самостоятельной практической работы студентов по коррекции корпоративной культуры организации средствами бизнес-мероприятий

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Деловая коммуникация и этикет в бизнес-среде

Производственная практика (проектная практика)

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-2: Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конферентных мероприятий
Знать: значение и сущность бизнес-мероприятий для функционирования организации в отечественной и международной бизнес-среде.
Уметь: обеспечивать информационную составляющую бизнес-мероприятий.
Владеть: навыками применения алгоритма поэтапной организации бизнес-мероприятия.

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Сущностные характеристики бизнес-мероприятий	3				
Тема 1. История формирования бизнес-ритуалов. Развитие event-менеджмента как отдельной формы деятельности. Профессиональные ассоциации в области организации мероприятий		2		16	НИ
Тема 2. Понятие бизнес-мероприятий. Виды аудиторий и мероприятий. Характеристика trade events, corporate events, special events.		2		16	НИ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4		32	
Консультации и промежуточная аттестация - нет		0			
Раздел 2. Виды бизнес-мероприятий в секторе B2B	4				
Тема 3. Классификация мероприятий делового характера. Конференции, приемы, конгрессы, саммиты		2		10	
Тема 4. Новые формы деловых мероприятий: вебинары, веб-конференции. Основные интернет-мессенджеры		2		10	
Тема 5. Основные типы презентаций. Театрально-зрелищные (теа-презентации), салонные (бомонд-презентации). Структура, содержание, стиль презентации. Семинар: Этапы организации презентаций		4	2	10	
Тема 6. Классификация выставок по разным основаниям. Специальные мероприятия на выставках и ярмарках. Семинар: Контроль выставочной статистики.		2	2	10	
Раздел 3. Виды корпоративных мероприятий					
Тема 7. Цели и задачи corporate events. Виды corporate events		2		10	
Тема 8. Организация корпоративных мероприятий: юбилеи компании, профессиональные праздники, торжественные банкеты, фуршеты, спортивные соревнования			2	10	
Раздел 4. Виды специальных мероприятий в сфере культуры и связей с общественностью					
Тема 9. Особенности организации мероприятий в социально-культурной сфере (фестивали, вручение премий)			2	10	

Тема 10. Специфика организации мероприятий для прессы: брифинги, пресс-конференции, пресс-туры по организации. Правила проведения пресс-конференций и брифингов. Специфика проведения пресс-тура по организации		4	17	
Раздел 5. Благотворительные мероприятия				
Тема 11. Форматы благотворительных мероприятий: социально-благотворительный вечер, аукцион, фестиваль, благотворительный обед.	4		20	
Тема 12. Благотворительные мероприятия и их организация: подготовка, согласование, разработка концепции и плана мероприятия		4	40	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)	16	16	147	
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен, Зачет, Курсовая работа)	19,75		17,25	
Всего контактная работа и СР по дисциплине		55,75	196,25	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

4.1 Цели и задачи курсовой работы (проекта): Цель - организация самостоятельной практической работы студентов над проблемами организации бизнес-мероприятий

Задачи:

- формирование готовности и способности к решению профессиональных задач и осуществлению научно-исследовательской и практической деятельности
- формирование умений, направленных на практическое применение технологий организации бизнес-мероприятий

4.2 Тематика курсовой работы (проекта): 1. История формирования бизнес-ритуалов

2. Характеристика trade events, corporate events, special events

3. Профессиональные ассоциации в области организации мероприятий

4. Этапы организации презентаций

5. Документационное сопровождение специальных мероприятий на выставках и ярмарках

6. Документационное сопровождение контроля выставочной статистики

7. Цели, задачи, виды corporate events

8. Документационное сопровождение корпоративных мероприятий: юбилеи компании, профессиональные праздники, торжественные банкеты, фуршеты, спортивные соревнования

9. Особенности организации и документационного сопровождения мероприятий в социально-культурной сфере

10. Правила проведения и документационного сопровождения пресс-конференций и брифингов

11. Документационное сопровождение благотворительных мероприятий: социально-благотворительный вечер, аукцион, фестиваль, благотворительный обед

4.3 Требования к выполнению и представлению результатов курсовой работы (проекта):

В работе обязательно должны быть следующие разделы:

титульный лист;
содержание;
введение;
главы с названиями;
чёткое заключение;
библиографический список и приложения (при необходимости).

В оформлении содержания курсовой необходимо отразить все разделы и подразделы, кроме титульного листа.

Заголовки в курсовой по ГОСТу прописываются в центре страницы на первой строке, в конце заголовков точка не ставится. От заголовка главы или параграфа до текста должен следовать полутурный интервал.

При оформлении введения указывают следующие пункты:

Актуальность выбранной темы.

Степень освещённости и разработанности проблемы. Для этого необходимо проанализировать, насколько полно эту тему рассматривают учёные в своих трудах, научных журналах, учебной литературе и прочих изданиях.

Методологическая основа работы.

Цели работы, задачи, а также результаты проделанной студентом работы.

Объём введения курсовой работы - 2 страницы.

Правила оформления основного текста курсовой работы (не менее 4 страниц в каждом разделе главы, т.е. не менее 16 страниц):

шрифт для курсовой работы по ГОСТу — Times New Roman, 14 кегль;

межстрочный интервал в курсовой работе по ГОСТу — 1,5;

поля: верхнее и нижнее — 2, левое — 3, правое — 1;

выравнивание текста — по ширине.

Сноски обязательно содержат порядковый номер литературного источника, а также номер страницы, откуда взята информация.

Заключение имеет объем не менее 1 страницы.

Список литературы - не менее 8 источников

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-2	Формулирует основные требования к организации бизнес-мероприятий для оптимизации экономической деятельности организации; определяет экономическую целесообразность организации бизнес-мероприятий, рассчитывает бюджет реализуемого мероприятия; Разрабатывает концепцию и план мероприятий, специальных поездок, семинаров, выставок; Составляет детальную программу мероприятия, описывает необходимые средства исполнения разработанной программы бизнес-мероприятия, обеспечивает документационное сопровождение бизнес-мероприятий	перечень вопросов для собеседования практико-ориентированные задания

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
4 (хорошо)	Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие или пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные несущественные ошибки или отступления от правил оформления работы. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
3 (удовлетворительно)	Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Задание выполнено полностью, но с многочисленными существенными ошибками. При этом нарушены правила оформления или сроки представления работы. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя	Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов задания, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы. Содержание работы полностью не

	бы отдельные концепции дисциплины. Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	соответствует заданию. Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
Зачтено	Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
Не зачтено	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 4	
1	История формирования бизнес-ритуалов
2	Развитие event-менеджмента как отдельной формы деятельности
3	Профессиональные ассоциации в области организации мероприятий.
4	Понятие бизнес-мероприятий. Характеристика trade events, corporate events, special events.
5	Виды аудиторий и бизнес-мероприятий.
6	Классификация мероприятий делового характера.
7	Конференции, приемы, конгрессы, саммиты: документационное сопровождение
8	Новые формы деловых мероприятий: вебинары, веб-конференции.
9	Основные интернет-мессенджеры.
10	Основные типы презентаций. Театрально-зрелищные (теа-презентации), салонные (бомонд-презентации) презентации.
11	Структура, содержание, стиль презентации, документационное сопровождение.
12	Этапы организации презентаций.
13	Классификация выставок по разным основаниям.
14	Специальные мероприятия на выставках и ярмарках, документационное сопровождение.
15	Контроль и документационное сопровождение выставочной статистики.
16	Цели и задачи corporate events. Виды corporate events.
17	Организация корпоративных мероприятий: юбилеи компании
18	Организация корпоративных мероприятий: профессиональные праздники
19	Организация корпоративных мероприятий: торжественные банкеты, фуршеты
20	Организация корпоративных мероприятий: спортивные соревнования
21	Особенности организации мероприятий в социально-культурной сфере: фестивали
22	Особенности организации мероприятий в социально-культурной сфере: вручение премий
23	Специфика организации мероприятий для прессы: брифинги, пресс-конференции, пресс-туры по организации. Правила проведения пресс-конференций и брифингов.
24	Специфика проведения пресс-тура по организации

25	Благотворительные мероприятия: социально-благотворительный вечер Б
26	Благотворительные мероприятия: аукцион
27	Благотворительные мероприятия: фестиваль
28	Благотворительные мероприятия: благотворительный обед.
29	Благотворительные мероприятия и их организация: подготовка и согласование
30	Благотворительные мероприятия и их организация: разработка концепции
31	Благотворительные мероприятия и их организация: разработка плана мероприятия

5.2.2 Типовые тестовые задания

1. Если планируется ужин с шоу-программой и танцами, количество гостей – 100 человек, то оптимальная площадь помещения для проведения этого мероприятия – ...

520–560 м2

120–160 м2

260–300 м2

90–100 м2

2. Способ предварительного или оперативного учета гостей на открытом мероприятии в ограниченном помещении – это ...

подсчет

фотофиксирование

регистрация

приглашение

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Организация планирует принимать участие в следующих мероприятиях: - отраслевая выставка (в качестве экспонента), - благотворительный аукцион (в качестве благотворителя), - вебинар (в качестве докладчика). Какие документы необходимо предоставить руководителю для правильного определения ранга проблем?

2. Организация мероприятий с деловой тематикой. Определите задачи и участие в их решении офис-менеджера по баллам, где: 2 - непосредственно функция офис-менеджера; 1 - косвенное участие.

Задачи: подбор места проведения мероприятия; бронирование гостиничных номеров для размещения участников; организация встречи участников в аэропортах, ж/д вокзалах; транспортные услуги; аренда транспорта для трансфера; услуги гида-переводчика; организация питания (фуршеты/кофе-брейки, и т.д.); реализация общей концепции и сценария мероприятия; организация культурно-развлекательной программы; организация торжественного банкета; репортажная фото и видеосъемка; подготовка брендированной продукции, печатных материалов и освещения события в СМИ.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная ☐ + ☐ Письменная ☐ Компьютерное тестирование ☐ Иная ☐

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

время на подготовку ответа на зачете/экзамене - 30 минут, проверка контрольной работы и сообщение результатов обучающемуся в этот же день после окончания зачета/экзамена

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Валеев, А. М., Занкина, Е. В., Ткач, И. М.	Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий, соревнований в вузе	Комсомольск-на-Амуре: Комсомольский-на- Амуре государственный университет	2021	https://www.iprbooks.hop.ru/122764.html
Кармин, Галло, Бакушева, Е., Подобеда, В.	Презентации в стиле TED: 9 приемов лучших в мире выступлений	Москва: Альпина Пабlishер	2019	http://www.iprbookshop.ru/86847.html

Чарыева, М. О.	Организация мега-ивентов. Формула качественного клиентского сервиса	Москва: Университет «Синергия»	2025	https://www.iprbookshop.ru/156715.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Кожевников, О. А., Шерпаев, В. И., Романов, А. Н., Сошникова, И. В., Чудиновских, М. В., Слюсаренко, Т. В., Вилачева, М. Н.	Меценатство и благотворительность	Саратов: Вузовское образование	2017	http://www.iprbookshop.ru/65843.html
Вильчинская-Бутенко М. Э.	Организация бизнес- мероприятий	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2021	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202153
Перл, Дэвид	Опять совещание?! Как превратить пустые обсуждения в эффективные	Москва: Альпина Паблицер	2019	http://www.iprbookshop.ru/82770.html
Вильчинская-Бутенко М. Э.	Событийный менеджмент. Часть 1. Организация корпоративного досуга	СПб.: СПбГУПТД	2015	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2199

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД: <http://publish.sutd.ru>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional
Microsoft Windows

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска