АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.06.01.02 ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛОВОЙ ПРОГРАММЫ МЕРОПРИЯТИЯ

Автор: И.В.Гончарова, заведующая кафедрой Менеджмента в индустрии гостеприимства, к.э.н., доцент

Код и наименование направления подготовки, профиля: 43.03.01 – Сервис
направленность (профиль) "Управление мероприятиями"

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очная

Цель освоения дисциплины: способность к формированию умений и навыков в области организации бизнес-мероприятий

План курса:

Тема 1. Деловые мероприятия: основные понятия, классификация.

Понятие делового мероприятия. Классификация деловых мероприятий. MICE-мероприятия: конгрессы, конференции, саммиты, симпозиумы, выставки, ярмарки, презентации, инсентив-мероприятия. Структура и план мероприятия. Виды деловых мероприятий: международные, отраслевые, научные конгрессы, съезды, форумы, саммиты, симпозиумы.

Тема 2. Технология организации и проведения переговоров с партнерами.

Основные вопросы организации работы с делегацией партнеров. Этапы подготовки к переговорам. Помещения для ведения переговоров. Особенности технологии переговоров и диалоговых коммуникаций в турбизнесе.

Тема 3. Разработка и утверждение проекта деловой программы мероприятия.

Теоретические основы разработки деловой программы. Общая характеристика деловой программы. Разработка деловой программы. Документационное обеспечение.

Тема 4. Подбор и согласование состава участников деловой программы.

Роли и специфика участников деловой программы. Приглашение к участию. Фирменный стиль и его роль в деловой программе.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.06.01.02 «Формирование деловой программы мероприятия» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа:
при чтении лекций используется объяснительно-иллюстративный метод с элементами проблемного изложения учебной информации (монологической, диалогической или эвристической);
– при проведении занятий семинарского типа:
опрос, тестирование, эссе, практические задания;
- при проведении промежуточной аттестации:
ответ на вопросы билета и практическое задание.

Зачет с оценкой проводится в виде устного опроса.

Основная литература:

1. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 с. — 978-5-4487-0039-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68732.html
2. Демин Д. Корпоративная культура [Электронный ресурс] : десять самых распространенных заблуждений / Д. Демин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 137 с. — 978-5-9614-1147-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/43664.html