

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бадранов Азат Шамилович
Должность: Исполняющий обязанности ректора ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 05.08.2026 15:03:42
Уникальный программный ключ:
730740a15bbef2bedb4db2578b4a02f7f6994b7b

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Организация мероприятия

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Специальность

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Квалификация выпускника

Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Форма обучения

очная

Уфа 2026

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Организация мероприятия

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Организация мероприятия» является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	- разрабатывать концепцию и сценарный план мероприятия; - составлять план-график подготовки и проведения мероприятия; - определять целевую аудиторию мероприятия и формировать программу взаимодействия с участниками; - составлять смету расходов и распределять ресурсы мероприятия; - организовывать взаимодействие с подрядчиками, партнерами, спонсорами и участниками; - применять современные технологии продвижения мероприятий; - разрабатывать рекламные и информационные материалы для мероприятия; - эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде при организации мероприятий; - осуществлять контроль организационных процессов и - оперативно решать возникающие проблемы; - грамотно излагать мысли и оформлять организационную документацию, отчеты и деловую переписку на государственном языке; - оценивать эффективность проведенного мероприятия и подготавливать аналитический отчет.	- основы event-менеджмента и организации мероприятий различных форматов; - этапы подготовки, реализации и пост-сопровождения мероприятия; - технологии планирования и координации event-проектов; - основы бюджетирования и финансового планирования мероприятий; - принципы взаимодействия с подрядчиками, СМИ, спонсорами и партнерами; - инструменты маркетинга и продвижения event-проектов; - основы PR, рекламы и деловых коммуникаций в event-индустрии; - методы командной работы и распределения обязанностей в event-команде; - методы управления рисками и антикризисного реагирования при проведении мероприятий; - требования к оформлению организационной и отчетной документации мероприятия; - методы оценки эффективности и результативности мероприятий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	90
в т.ч. в форме практической подготовки	64
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	32
Самостоятельная работа	20
Промежуточная аттестация	6 (экзамен)

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основы организации мероприятий		32/16	
Тема 1.1. Event-индустрия и классификация мероприятий	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Понятие event-индустрии. Мероприятие как инструмент коммуникации и маркетинга. Классификация мероприятий: деловые, культурные, образовательные, спортивные, корпоративные, рекламные, выставочные, массовые. Форматы мероприятий: offline, online, hybrid. Роль мероприятий в современном обществе и бизнесе. Практика: Анализ мероприятий различного типа и определение их целей и целевой аудитории.	8	
Тема 1.2. Жизненный цикл мероприятия	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Этапы организации мероприятия: разработка идеи, планирование, подготовка, реализация, завершение, post-event анализ. Тайминг и календарное планирование. Roadmap мероприятия. Основы event-менеджмента и распределение обязанностей в команде. Практика: Построение плана-графика подготовки мероприятия.	8	
Тема 1.3. Концепция и сценарий мероприятия	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Разработка концепции мероприятия. Формирование идеи, целей и задач. Создание сценарного плана. Драматургия мероприятия: экспозиция, кульминация, финал. Визуальная концепция и атмосфера мероприятия.	8	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 1. Разработка концепции и сценарного плана тематического мероприятия.	8	
Тема 1.4. Целевая аудитория мероприятия и	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Понятие целевой аудитории. Сегментация аудитории. Потребности и мотивация участников. Анализ поведения посетителей. Customer Journey Map (CJM).	8	

методы её анализа	Методы сбора информации: опросы, интервью, web-аналитика.		
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 2. Разработка портрета целевой аудитории мероприятия.	8	
Раздел 2. Планирование и организация мероприятия		32/16	
Тема 2.1. Бюджетирование и ресурсное обеспечение мероприятия	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Смета мероприятия. Доходы и расходы event-проекта. Финансовое планирование. Распределение ресурсов. Спонсорство и партнерство. Оптимизация затрат.	6	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 3. Составление сметы расходов и доходов мероприятия.	6	
Тема 2.2. Организация работы event-команды	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Структура event-команды. Распределение ролей и обязанностей. Командное взаимодействие. Тайм-менеджмент в event-проекте. Координация работы персонала и волонтеров.	6	
	Практика: Разработка организационной структуры команды мероприятия.		
Тема 2.3. Работа с подрядчиками и площадкой	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Выбор площадки для проведения мероприятия. Техническое обеспечение: свет, звук, сцена, мультимедиа. Взаимодействие с подрядчиками. Договорная документация. Логистика мероприятия.	6	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 4. Подготовка технического задания для подрядчиков мероприятия.	6	
Тема 2.4. Безопасность и управление рисками при проведении мероприятий	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Основы безопасности мероприятий. План эвакуации. Медицинское сопровождение. Противопожарные требования. Форс-мажорные ситуации и антикризисное реагирование. Управление рисками event-проекта.	6	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 5. Разработка антикризисного плана для мероприятия.	4	
Тема 2.5. Маркетинг мероприятий	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Event-маркетинг как инструмент продвижения. Формирование бренда мероприятия. УТП event-проекта. Каналы продвижения мероприятия. Работа с целевой аудиторией.	4	
	Практика: Разработка маркетинговой концепции мероприятия.		

Тема 2.6. Организация мероприятия в день проведения	Тайминг мероприятия. Координация работы персонала. Регистрация участников. Работа с VIP-гостями. Контроль технических процессов. Управление потоками посетителей. Практика: Разработка чек-листа организатора мероприятия.	4	
Самостоятельная работа		20	
Промежуточная аттестация		6 (экзамен)	
Всего:		90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Подготовки конгрессного мероприятия», оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), техническими средствами: компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1 Бердышев, С. Н. Организация выставочной деятельности: учебное пособие / С. Н. Бердышев. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. https://find.ncfu.ru/vufind/Record/ipr_851/Details)

2 Комарова, Л. К. Основы выставочной деятельности: учебное пособие для вузов / Л. К. Комарова; под ред. В. П. Нехорошкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 194 с. <https://urait.ru/bcode/513640>

3 Фомичев, В. И. Выставочное дело: учебник для вузов / В. И. Фомичев. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 227 с. <https://urait.ru/bcode/515444>

3.2.2. Дополнительные источники

1 Байкенова, Ш. М. Подготовка и сопровождение проведения выставок. Основы дизайна экспозиции: учебное пособие для СПО / Ш. М. Байкенова, С. Х. Ахтанов. — Профобразование, 2026.

2 Бидоленко, Л. А. Библиотечно-информационное обслуживание: выставочная деятельность вузовской библиотеки: учебное пособие / Л. А. Бидоленко, Ю. Б. Дралкина, О. А. Киреева. — Директ-Медиа, 2025. — 264 с.

3 Фомичев, В. И. Выставочное дело: учебник для СПО / В. И. Фомичев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 134 с. — (Профессиональное образование). <https://urait.ru/bcode/564217>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения ¹	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Знать:</u> Понятийный аппарат: сущность, цели, функции и виды мероприятий; особенности event-индустрии и её роль в системе маркетинговых и деловых коммуникаций; Классификацию мероприятий: деловые, корпоративные, культурно-массовые, образовательные, рекламные, выставочные, спортивные; онлайн; Этапы жизненного цикла мероприятия: разработка концепции, планирование, бюджетирование, подготовка, реализация, завершение, post-event анализ; Основы сценарного планирования и драматургии мероприятия; Принципы формирования целевой аудитории мероприятия и методы её анализа; Основы бюджетирования и финансового планирования event-проекта; Нормативно-правовую базу организации мероприятий: требования безопасности, охраны труда, противопожарной защиты, договорные отношения с подрядчиками и площадками; Основы технического обеспечения мероприятий: свет, звук, мультимедиа, сценическое оборудование; Методы оценки эффективности мероприятия: KPI, ROI, ROMI, анализ посещаемости и обратной связи участников.	демонстрирует знания предмета, целей, задач и методов дисциплины; демонстрирует знания современных подходов к организации мероприятий различных форматов; демонстрирует знания этапов подготовки и реализации event-проекта; демонстрирует знания принципов разработки концепции и сценария мероприятия; демонстрирует знания способов планирования бюджета и распределения ресурсов мероприятия; демонстрирует знания методов организации командной работы и взаимодействия с подрядчиками; демонстрирует знания основ безопасности и антикризисного управления при проведении мероприятий; демонстрирует знания способов сбора, анализа и интерпретации информации о результативности мероприятия; демонстрирует знания методов оценки эффективности мероприятия и подготовки аналитической отчетности.	Устный опрос.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		

<u>Уметь:</u> Разрабатывать концепцию и сценарный план мероприятия; Определять целевую аудиторию и формировать программу взаимодействия с участниками; Составлять план-график подготовки мероприятия и распределять ресурсы; Организовывать взаимодействие с подрядчиками, партнерами и участниками мероприятия; Разрабатывать рекламные и информационные материалы для продвижения мероприятия; Оценивать эффективность проведенного мероприятия и подготавливать отчетную документацию.	демонстрирует умение разрабатывать концепцию мероприятия; демонстрирует умение определять целевую аудиторию мероприятия; демонстрирует умение планировать этапы подготовки и проведения мероприятия; демонстрирует умение организовывать командную работу и взаимодействие с подрядчиками; демонстрирует умение использовать инструменты продвижения мероприятий; демонстрирует умение анализировать результаты мероприятия и оформлять отчетность.	Оценка результата выполнения практических работ.
--	---	---