

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ "СПЕЦИАЛИСТ" УНЦ ПРИ  
МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА  
(ОЧУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ»)**

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, этаж 2, помещение №1, комната №12,  
ИНН 7701168244, ОГРН 1127799002990

---

Утверждаю:  
Директор ОЧУ ДПО «Специалист»



/Е.В. Добрыднева/  
«03» июня 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
«Event-менеджмент. Профессиональная организация  
мероприятий»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

**Аннотация.** Слушатели изучат event-менеджмент, научатся технологии организации деловых и праздничных корпоративных мероприятий, получат навыки и видение инструментов проектной работы, с помощью которых теория event-менеджмента может быть успешно применима в практике.

Слушатели познакомятся с основными принципами создания деловых мероприятий, получат представление о профессии, последних технологиях, тенденциях event-менеджмента, практические навыки проектирования мероприятий, включая примеры реальных документов, необходимых для реализации проектов.

В процессе обучения, которое проходит в формате проектных мастерских, Слушатели получат навыки разработки проектов мероприятий в сфере PR, BTL, корпоративной культуры, бизнес-мероприятия, выставочного дела. На каждом занятии Слушатели будут

решать реальные case-study, а в конце обучения защищать свой собственный проект по организации мероприятия.

**Цель программы:** программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

### Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 09.03.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ (УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА)
		Код компетенции
1	Способность проводить выбор исходных данных для проектирования	ПК-4
2	Способность использовать математические методы обработки, анализа и синтеза результатов профессиональных исследований	ПК-25

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 октября 2015 г. N 684н "Об утверждении профессионального стандарта "Системный администратор информационно-коммуникационных систем").

№	Компетенция	Направление подготовки
		ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ «Системный администратор информационно-коммуникационных систем»
		Трудовые функции (код)
1	В5 Администрирование прикладного программного обеспечения инфокоммуникационной системы организации	В/01.5 Установка прикладного программного обеспечения В/02.5 Оценка критичности возникновения инцидентов при работе прикладного программного обеспечения. В/03.5 Оптимизация функционирования прикладного программного обеспечения В/04.5 Интеграция прикладного программного обеспечения в единую структуру инфокоммуникационной системы. В/05.5 Реализация регламентов обеспечения информационной безопасности прикладного программного

		<p>обеспечения.  В/06.5 Разработка нормативно-технической документации на процедуры управления прикладным программным обеспечением.  В/07.5 Разработка требований к аппаратному обеспечению и поддерживающей инфраструктуре для эффективного функционирования прикладного программного обеспечения.</p>
--	--	---

### **Планируемый результат обучения:**

#### **После окончания обучения Слушатель будет знать:**

- event-менеджмент
- концепции мероприятия
- логистика мероприятия. Составление плана работ на примерах реальных проектов
- проблемы при организации мероприятий
- финансовое управление мероприятиями – бюджетирование
- мероприятия для прессы на примере кейсов с реальными проектами
- особенности менеджмента выставочной деятельности

#### **После окончания обучения Слушатель будет уметь:**

- Разрабатывать концепции мероприятий, генерировать идеи, проводить брейн-стормс
- Презентовать концепции, готовить предложения, формировать визуализации проекта (пригласительные, тизеры, баннеры, декорации, подарки)
- Организовывать и планировать работу проектной группы, моделировать мероприятия, предвидеть логистику через основные проектные документы
- Анализировать и подбирать подрядчиков, составлять бриф
- Планировать проведение event-проектов, бюджетировать
- Писать сценарии мероприятий, тайминг мероприятия и разрабатывать логистику реализации проекта
- Формировать развлекательные программы мероприятия (подбор артистов, ведущих, промоутеров)
- Создавать пост-проектную отчетность

### **Учебный план:**

**Категория слушателей:** курс рассчитан как на специалистов, в обязанности которых входит организация самых разнообразных мероприятий для компании (менеджеров по рекламе, event-менеджеров, менеджеров по персоналу и внутренним коммуникациям, офис-менеджеров), так и на сотрудников агентств, которые устраивают мероприятия по заказу компаний и руководят подрядчиками.

#### **Требования к предварительной подготовке:**

Менеджер по маркетингу и рекламе или эквивалентная подготовка.

**Срок обучения:** 40 академических часов, в том числе 32 аудиторных, 8 самостоятельно (СРС).

**Форма обучения:** очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

**Режим занятий:** утренний, дневной, вечерний, группы выходного дня, онлайн.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость (акад. часов)	Всего ауд. ч	В том числе		СРС, ч	Форма ПА <sup>1</sup>
				Лекций	Практических занятий		
1	Модуль 1. Введение в event-менеджмент	2	2	1	1	-	
2	Модуль 2. Создание концепции мероприятия	3	2	1	1	1	
3	Модуль 3. Логистика мероприятия. Составление плана работ на примерах реальных проектов	3	2	1	1	1	
4	Модуль 4. Подрядчики и выбор места проведения мероприятия на примерах реальных проектов	3	2	1	1	1	
5	Модуль 5. Проектная команда, персонал. Проблемы при организации мероприятий	3	2	1	1	1	
6	Модуль 6. Финансовое управление мероприятиями - бюджетирование	3	2	1	1	1	
7	Модуль 7. Мероприятия для прессы на примере кейсов с реальными проектами	5	4	2	2	1	
8	Модуль 8. Маркетинговые мероприятия (запуски новой продукции, презентации и т.д.) на примерах реальных проектов	5	4	2	2	1	Практическая работа
9	Модуль 9. Корпоративные мероприятия на примерах реальных проектов (корпоративные события, праздники, выездные конференции, партнерские мероприятия)	5	4	2	2	1	Практическая работа
10	Модуль 10. Особенности менеджмента выставочной деятельности	4	4	2	2	-	Практическая работа
11	<b>Модуль 11. Выпускной экзамен</b>	4	4	2	2	-	
		40	32	16	16	8	
	Итоговая аттестация	Практическая работа					

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Количество аудиторных занятий при очно-заочной форме обучения составляет 20-25% от общего количества часов.

Форма Промежуточной аттестации – см. в ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3.

<sup>1</sup> ПА – промежуточная аттестация.

## 1. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения /день недели	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	6	-	6	-	0	-	-	12
СРС	2	-	2	-	0	-	-	4
2 неделя	6	-	6	-	0	-	-	12
СРС	2	-	2	-	0	-	-	4
3 неделя	4	-	4 ИА	-	0	-	-	8
СРС	0	-	0	-	0	-	-	0
Итого:	16/6	-	16/6	-	0/0			40
Примечание: ИА – Итоговая аттестация								

## 2. Рабочие программы учебных предметов

### Модуль 1. Введение в event-менеджмент

- Кто такой event-менеджер?
- Что такое мероприятие: для кого оно (аудитория), с какой целью организуется, задачи мероприятия, какие существуют виды и форматы мероприятия, оценка успешности мероприятия
- Продвижение. Способы привлечения внимания к вашему мероприятию
- Дискуссия со слушателями на тему их представления о профессии, сфере деятельности, знакомство со слушателями через опрос их личных целей обучения.

### Модуль 2. Создание концепции мероприятия

- Генерирование идей, брейнсторм, определение темы, сюжета мероприятия
- Проведение реального брейнсторма, подведение итогов – документирование идей
- **Задание на дом:** написание пробной концепции мероприятия в формате Power Point (3-4 слайда), выслать на эл.адрес преподавателя, лучшая концепция защищается автором на следующем занятии в течение 5 минут.

### Модуль 3. Логистика мероприятия. Составление плана работ на примерах реальных проектов

- Формулирование целей и задач мероприятия для его участников
- Время и темп исполнения
- Планирование ресурсов и распределение работ
- Планирование хода мероприятия и оперативного управления
- Примеры составления проектных документов (check-list, монтажный лист, сценарный план, detailed plan)
- **Игровой кейс:** Совещание по мероприятию. Представление проектных документов

### Модуль 4. Подрядчики и выбор места проведения мероприятия на примерах реальных проектов

- Кто вам необходим и кто может помочь при подготовке мероприятия
- Работа с подрядчиками
- Помещение. Выбор места проведения мероприятия, тенты
- Примеры рассадки, заполняемость зала
- Бронирование зала для мероприятия
- **Игровой кейс:** «Переговоры с подрядчиками (с артистами, звездами, техническими специалистами)»
- **Задание на дом:** составить примерный check-list, найти в интернете подрядчиков, оборудование и место проведения мероприятия для семинара, круглого стола компании. Для данной задачи выдается табличка-методичка на листе формате А4 с вводными данными по целям мероприятия, количеству гостей, основным пунктам программы
- Слушатель должен внести в каждую строку подрядчика, список оборудования и возможное место проведения мероприятия с ценами

## **Модуль 5. Проектная команда, персонал. Проблемы при организации мероприятий**

- Как можно организовать вашу команду
- Фриланс или штатный сотрудник?
- Эффективный обмен информацией
- Организация работы, мотивирование участников
- Дизайн на службе у маркетинговых целей мероприятия
- Продажи. Реклама, PR и другие инструменты продаж вашего мероприятия
- Процедуры взаимодействия с Клиентами
- Основные риски и ошибки мероприятий
- Запас прочности мероприятия
- Этика, борьба с кражами
- Страхование и юридические вопросы
- Финансовые риски и способы их нейтрализации
- Формирование проектных команд, распределение ролей в командах. По итогу данного занятия будут сформированы несколько проектных групп по 5-7 человек в зависимости от количества слушателей. Данные группы будут далее функционировать согласно тематическим задачам курса, роли слушателей в группе предлагается менять с каждым новым заданием
- **Игровой кейс:** «Что бы сделала наша команда, если...»

## **Модуль 6. Финансовое управление мероприятиями - бюджетирование**

- Что влияет на бюджет
- Доходы и расходы. Оптимизация расходов
- Примеры расчетов бюджета мероприятия
- Формирование цены услуг в области event-менеджмента
- Гонорар event-агентства
- **Игровой кейс:** «Встреча с клиентом: отработка навыков демонстрации принесенных наглядных материалов, заполнение брифа, подписание договора, обсуждение вопроса бюджета мероприятия»
- **Задание на дом:** заполнить строки бюджета (заполнить таблицу) небольшого мероприятия (выдается клиентский бриф каждой группе) согласно функционалу в группе (дизайнер, режиссер, технический директор), выслать информацию проектному менеджеру, проектный менеджер сводит таблицу, отправляет менеджеру по работе с клиентами, тот в свою очередь отправляет клиенту (автору курса) с сопроводительным письмом

## **Модуль 7. Мероприятия для прессы на примере кейсов с реальными проектами**

- Работа с прессой, создание информационного повода, задачи пресс-мероприятий
- Форматы мероприятий для прессы, способы оформления пресс-мероприятий, создание креативной концепции
- Логистика (составление чек листа и план мероприятия), техническое и содержательное обеспечение пресс-мероприятия (составление монтажного листа)
- Практические рекомендации, разделение на группы, постановка задач, временных интервалов для проектной работы, начало работы в группах
- **Практикум:** работа в группах на составление проектного предложения в формате Power-Point (20 мин) по двум основным видам пресс-мероприятий: пресс-конференция и пресс-тур
- **Защита проектов:** 4 группы по 15 мин (выступает максимум 2 человека от группы по 5 минут, первый рассказывает о концепции мероприятия, второй о техническом и организационном обеспечении)

## **Модуль 8. Маркетинговые мероприятия (запуски новой продукции, презентации и т.д.) на примерах реальных проектов**

- **Практикум:** работа в группах по созданию предложения по организации мероприятия по следующим пунктам
  - Концепция мероприятия (идея, легенда)
  - Оформление пространства мероприятия, деление на зоны
  - Тайминг, предварительный сценарий, развлекательная программа
  - Выбор подрядчиков, место проведения, бюджет
  - Защита предложений

## **Модуль 9. Корпоративные мероприятия на примерах реальных проектов (корпоративные события, праздники, выездные конференции, партнерские мероприятия)**

- **Практикум:** работа в группах на создание предложения по организации мероприятия по следующим пунктам:
  - Концепция мероприятия (идея, легенда, сюжет)
  - Оформление пространства мероприятия, деление на зоны
  - Тайминг, предварительный сценарий, развлекательная программа
  - Выбор подрядчиков, место проведения, бюджет
  - Защита предложений

## **Модуль 10. Особенности менеджмента выставочной деятельности**

- **Практикум:** Создание предложения по организации выставки
  - Концепция выставки – сюжет, идея
  - Оформление выставочного пространства, деление на зоны, работа дизайнеров и оформителей.
  - Работа персонала на выставке, распределение ролей
  - Развлекательная программа на выставочном стенде, промо-акции, привлечение внимания посетителей выставки
  - Выбор подрядчиков, место проведения
  - Бюджет
  - Защита предложений



## **Модуль 11. Выпускной экзамен**

### **4. Организационно-педагогические условия**

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

### **5. Формы аттестации и оценочные материалы**

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Промежуточная аттестация по данному курсу проводится в форме выполнения практических работ, к итоговой аттестации допускаются слушатели, выполнившие все практические работы.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\незачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

Итоговая аттестация проводится по форме представления учебных проектов и подготовки личного портфолио.

**Промежуточная аттестация:**

**Практическая работа (выполнение заданий):**

<i>№п/п</i>	<i>Тематика практического занятия</i>	<i>Форма ПА</i>
Модуль 8	<b>Практикум:</b> работа в группах по созданию предложения по организации мероприятия по следующим пунктам	Практическая работа
Модуль 9	<b>Практикум:</b> работа в группах на создание предложения по организации мероприятия	Практическая работа
Модуль10	<b>Практикум:</b> Создание предложения по организации выставки	Практическая работа

**Итоговая аттестация по курсу:**

Практикум: «Создание предложения по организации выставки»