

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
Факультет управления и экономико-технологического образования
Кафедра технологии, туризма и сервиса

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе
Ю. А. Жадаев
« 27 » 2016 г.



Организация презентаций, встреч и приемов

Программа учебной дисциплины
Направление 43.03.01 «Сервис»
Профиль «Сервис в индустрии моды и красоты»

заочная форма обучения

Волгоград
2016

Обсуждена на заседании кафедры технологии, туризма и сервиса
«26» 08 2016 г., протокол № 12

Заведующий кафедрой _____ «26» 08 2016 г.
(подпись) Моравь Ю.А. (зав. кафедрой) (дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета факультета управления и экономико-технологического образования «29» августа 2016 г., протокол № 1

Председатель учёного совета Сидурова Г.И. «29» августа 2016 г.
(подпись) (дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
«29» августа 2016 г., протокол № 1

Отметки о внесении изменений в программу:

Лист изменений № _____	<u>Сидурова Г.И.</u> (подпись)	<u>Сидурова Г.И.</u> (руководитель ОПОП)	<u>19.06.2017</u> (дата)
Лист изменений № _____	_____	_____	_____
Лист изменений № _____	_____	_____	_____

Разработчики:

Селезнев Валерий Анатольевич, кандидат педагогических наук, доцент кафедры технологии, туризма и сервиса ФГБОУ ВО «ВГСПУ».

Программа дисциплины «Организация презентаций, встреч и приемов» соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис» (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 октября 2015 г. № 1169) и базовому учебному плану по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис» (профиль «Сервис в индустрии моды и красоты»), утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» (от 30 ноября 2015 г., протокол № 5).

1. Цель освоения дисциплины

Подготовка студентов к организации мероприятий в индустрии моды и красоты.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Организация презентаций, встреч и приемов» относится к вариативной части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Организация презентаций, встреч и приемов» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Иностранный язык», «Профессиональная этика и этикет», «Психологический практикум», «Русский язык и культура речи», «Документационное обеспечение управления в индустрии моды и красоты», «Корпоративная культура предприятий сервиса», «Социальные технологии в сервисе», прохождения практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Сервис в индустрии красоты)».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Менеджмент в сервисе», «Организация и планирование деятельности предприятий сервиса», «Основы предпринимательской деятельности», «Документационное обеспечение управления в индустрии моды и красоты», «Организация контактной зоны в сервисе индустрии моды и красоты», «Проектирование процесса оказания услуг в индустрии моды и красоты», «Социальные технологии в сервисе», прохождения практик «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Сервис в индустрии моды)», «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-3);

– способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-4);

– готовностью разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя (ОПК-2).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- теоретические основы организации мероприятий;
- разновидности основных видов мероприятий;
- технологии организации и проведения мероприятий;
- принципы организации презентаций, встреч, приемов;

уметь

- выбирать соответствующие событиям деловой и светской жизни виды и формы мероприятий;
- планировать мероприятия;
- организовывать свою деятельность в соответствии с запросами клиентов;

владеть

- навыками разработки мероприятий;
- культурой межличностного общения;
- навыками организации и проведения мероприятий.

4. Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3л / 4з
Аудиторные занятия (всего)	22	14 / 8
В том числе:		
Лекции (Л)	8	8 / –
Практические занятия (ПЗ)	8	– / 8
Лабораторные работы (ЛР)	6	6 / –
Самостоятельная работа	118	58 / 60
Контроль	4	– / 4
Вид промежуточной аттестации		– / ЗЧО
Общая трудоёмкость	часы	144
	зачётные единицы	4
		72 / 72
		2 / 2

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Теоретические основы организации мероприятий	Событийные коммуникации. Классификация специальных событий (мероприятий). Технологии организации специальных событий (мероприятий). Технология организации и проведения мероприятий. Создание анимационных культурно-досуговых программ. Драматургия специальных событий (мероприятий). Создание атмосферы и визуального образа специального события (мероприятия). Режиссура специальных событий (мероприятий). Креативные решения в событийных коммуникациях. Музыкальное оформление специальных событий (мероприятий). Подарок в структуре специальных событий (мероприятий). Игра в структуре специальных событий (мероприятий). Организация сотрудничества с коммуникационным агентством. Организация питания в структуре специальных событий (мероприятий).
2	Технологии организации и проведения мероприятий	Технология организации и проведения информационно-новостных мероприятий. Организация информационно-новостных мероприятий. Организация и проведение пресс-конференции. Особенности

		<p>организации информационно-новостных мероприятий. Организация и проведение интервью. Технология организации и проведения совещаний Организация и проведение деловой беседы. Организация и проведение совещаний. Технология организации и проведения переговоров Организация и проведение деловой дискуссии. Организация и проведение переговоров. Технология организации и проведения презентаций Презентация как деловое мероприятие. Организация и проведение презентаций. Оформление деловых презентаций. Особенности организации и проведения деловых презентаций. Технология организации и проведения выставочно-ярмарочных мероприятий. Организация выставочно-ярмарочных мероприятий. Организация и проведение выставок и ярмарок. Планирование и оформление выставочного пространства. Технология организации и проведения деловых приемов и банкетов Организация и проведение приемов и банкетов. Технология организации и проведения массовых мероприятий и праздников. Массовые мероприятия и праздники. Организация и проведение массовых мероприятий и праздников. Технология организации и проведения корпоративных мероприятий и праздников. Корпоративные мероприятия и праздники. Организация и проведение корпоративных мероприятий и праздников. Технология организации и проведения специальных событий в индустрии моды и красоты. Технология организации и проведения научно-образовательных мероприятий.</p>
--	--	---

5.2. Количество часов и виды учебных занятий по разделам дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего
1	Теоретические основы организации мероприятий	4	4	3	59	70
2	Технологии организации и проведения мероприятий	4	4	3	59	70

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

6.1. Основная литература

1. Гойхман, О. Я. Организация и проведение мероприятий [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 100103 "Социал.-культур. сервис и туризм" (специализация "Референтский сервис") / Гойхман Оскар Яковлевич. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 119 с. - (Высшее образование)..

2. Каверина Е.А. Событийные коммуникации в культуре [Электронный ресурс]: философская пропедевтика и маркетинговая практика. Монография/ Каверина Е.А.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2011.— 187 с.— Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/20781>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Романцов А.Н. Event-маркетинг. Сущность и особенности организации. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Романцов А.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 88 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5958>.— ЭБС «IPRbooks».

6.2. Дополнительная литература

1. Бердышев С.Н. Организация выставочной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бердышев С.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 178 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/851>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Василенко С.В. Эффектная и эффективная презентация [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Василенко С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 135 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1146>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Васюкова А.Т. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Васюкова А.Т., Любецкая Т.Р.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 416 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24756>.— ЭБС «IPRbooks».

4. Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник/ Дорошенко В.Ю., Зотова Л.И., Лавриненко В.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 415 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15477>.— ЭБС «IPRbooks».

5. Ефимова С.А. Этикет проведения корпоративных праздников [Электронный ресурс]/ Ефимова С.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/892>.— ЭБС «IPRbooks».

6. Курганская М.Я. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: курс лекций/ Курганская М.Я.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2013.— 121 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22455>.— ЭБС «IPRbooks».

7. Латов Н.А. Этикет поведения делового человека [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Латов Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский университет дружбы народов, 2008.— 209 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11435>.— ЭБС «IPRbooks».

8. Мазилкина Е.И. Искусство успешной презентации [Электронный ресурс]/ Мазилкина Е.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 824 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/824>.— ЭБС «IPRbooks».

9. Немец Г.Н. Коммуникативные основы деловой культуры [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Немец Г.Н., Немец Г.И.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2009.— 107 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9592>.— ЭБС «IPRbooks».

10. Чумиков А.Н. Медиарилейшнз [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/ Чумиков А.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2014.— 184 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21062>.— ЭБС «IPRbooks».

7. Ресурсы Интернета

Перечень ресурсов Интернета, необходимых для освоения дисциплины:

1. ЭБС IPRbooks – URL: <http://www.iprbookshop.ru>.
2. Википедия – свободная энциклопедия. – URL: <http://ru.wikipedia.org>.
3. Электронная гуманитарная библиотека. – URL: <http://www.gumfak.ru>.

8. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

1. Пакет офисных приложений (редактор текстовых документов, презентаций, электронных таблиц) - Microsoft Office, Open Office или др.

9. Материально-техническая база

Для проведения учебных занятий по дисциплине «Организация презентаций, встреч и приемов» необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Учебные аудитории для проведения занятий, оснащенные учебной мебелью, аудиторной доской, стационарным или переносным комплексом мультимедийного презентационного оборудования.

2. Методический, наглядный и раздаточный материал для организации групповой и индивидуальной работы обучающихся (схемы, таблицы, кейсы, сценарии деловых и ролевых игр, варианты тестовых заданий и бланки ответов для проведения тестирования в периоды рубежных срезов и др.).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Организация презентаций, встреч и приемов» относится к вариативной части блока дисциплин. Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций, проведение практических занятий и лабораторных работ. Промежуточная аттестация проводится в форме , аттестации с оценкой.

Лекционные занятия направлены на формирование глубоких, систематизированных знаний по разделам дисциплины. В ходе лекций преподаватель раскрывает основные, наиболее сложные понятия дисциплины, а также связанные с ними теоретические и практические проблемы, даёт рекомендации по практическому освоению изучаемого материала. В целях качественного освоения лекционного материала обучающимся рекомендуется составлять конспекты лекций, использовать эти конспекты при подготовке к практическим занятиям, промежуточной и итоговой аттестации.

Практические занятия являются формой организации педагогического процесса, направленной на углубление научно-теоретических знаний и овладение методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения учебных действий в сфере изучаемой науки. Практические занятия предполагают детальное изучение обучающимися отдельных теоретических положений учебной дисциплины. В ходе практических занятий формируются умения и навыки практического применения теоретических знаний в конкретных ситуациях путем выполнения поставленных задач, развивается научное мышление и речь, осуществляется контроль учебных достижений обучающихся.

При подготовке к практическим занятиям необходимо ознакомиться с теоретическим материалом дисциплины по изучаемым темам – разобрать конспекты лекций, изучить литературу, рекомендованную преподавателем. Во время самого занятия рекомендуется активно участвовать в выполнении поставленных заданий, задавать вопросы, принимать участие в дискуссиях, аккуратно и своевременно выполнять контрольные задания.

Лабораторная работа представляет собой особый вид индивидуальных практических занятий обучающихся, в ходе которых используются теоретические знания на практике, применяются специальные технические средства, различные инструменты и оборудование. Такие работы призваны углубить профессиональные знания обучающихся, сформировать умения и навыки практической работы в соответствующей отрасли наук. В процессе

лабораторной работы обучающийся изучает практическую реализацию тех или иных процессов, сопоставляет полученные результаты с положениями теории, осуществляет интерпретацию результатов работы, оценивает возможность применения полученных знаний на практике.

При подготовке к лабораторным работам следует внимательно ознакомиться с теоретическим материалом по изучаемым темам. Необходимым условием допуска к лабораторным работам, предполагающим использованием специального оборудования и материалов, является освоение правил безопасного поведения при проведении соответствующих работ. В ходе самой работы необходимо строго придерживаться плана работы, предложенного преподавателем, фиксировать промежуточные результаты работы для отчета по лабораторной работе.

Контроль за качеством обучения и ходом освоения дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Рейтинговая система предполагает 100-балльную оценку успеваемости студента по учебной дисциплине в течение семестра, 60 из которых отводится на текущий контроль, а 40 – на промежуточную аттестацию по дисциплине. Критериальная база рейтинговой оценки, типовые контрольные задания, а также методические материалы по их применению описаны в фонде оценочных средств по дисциплине, являющемся приложением к данной программе.

11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям, а также изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины. Такая работа может предполагать проработку теоретического материала, работу с научной литературой, выполнение практических заданий, подготовку ко всем видам контрольных испытаний, выполнение творческих работ.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине представлено в рабочей программе и включает в себя:

- рекомендуемую основную и дополнительную литературу;
- информационно-справочные и образовательные ресурсы Интернета;
- оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

Конкретные рекомендации по планированию и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Организация презентаций, встреч и приемов» представлены в методических указаниях для обучающихся, а также в методических материалах фондов оценочных средств.

12. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств, включающий перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы является приложением к программе учебной дисциплины.