

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Цель освоения дисциплины

Формирование у студентов системы знаний, о процессах организации презентаций, конференций, выставок и других деловых мероприятий в сфере туризма.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Организация деловых мероприятий» относится к вариативной части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Организация деловых мероприятий» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Документационное обеспечение в туризме», «Сервисная деятельность», «Социальные технологии в туристской деятельности», «Технологии и организация гостиничных услуг», «Технологии туроператорской и турагентской деятельности», прохождения практик «Учебная (Исследовательская) практика», «Учебная (Ознакомительная) практика».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Разработка рекламного продукта», «Реклама в туризме», «Технологии и организация услуг питания», «Технологии продаж», «Технологии производства рекламы в туризме», прохождения практик «Производственная (Преддипломная) практика», «Производственная (Проектно-технологическая) практика».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способен к продвижению и реализации туристского продукта с использованием современных технологий (ПКО-2);
- способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации (ПКО-4).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- теоретические основы организации мероприятий;
- технологии организации и проведения мероприятий;
- этикет деловых отношений;

уметь

- выбирать соответствующие событиям деловой и светской жизни виды и формы мероприятий;
- соблюдать такт и последовательность в деловом общении;

владеть

- навыками разработки мероприятий;
- культурой межличностного общения;
- культурой межнационального общения.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 4,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 144 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 46 ч., СРС – 98 ч.),

распределение по семестрам – 6,
форма и место отчётности – зачёт (6 семестр).

5. Краткое содержание дисциплины

Теоретические и практические основы организации деловых мероприятий.
Сущностные характеристики деловых мероприятий. Нормативно-правовые требования к организации мероприятий. Технологии организации мероприятий. Организация совещаний, собраний и т.п. Организация конференций и форумов. Организация презентаций и рекламных мероприятий. Организация выставок . Организация встреч и приемов.

Этикет деловых отношений.

Современный этикет. Дистанционное деловое общение. Деловые подарки. Имидж делового человека. Особенности международного этикета. Нормы делового этикета в разных странах. Организация международных мероприятий.

6. Разработчик

Алферова Ольга Николаевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры технологии, экономики образования и сервиса ФГБОУ ВО «ВГСПУ».