

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

123317, г. Москва, Пресненская набережная, д 8, стр. 1, этаж 48, помещение 484с, комната 3,
ИНН 7701168244, ОГРН 1127799002990

Утверждаю:
Директор ОЧУ ДПО «Специалист»

_____/И.Д. Козьярский/
«__» _____ 20__ года

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

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.

1. Цель программы

Слушатель изучит event-менеджмент, научится технологии организации деловых и праздничных корпоративных мероприятий, получит навыки и видение инструментов проектной работы, с помощью которых теория event-менеджмента может быть успешно применима в практике.

Слушатель познакомится с основными принципами создания деловых мероприятий, получит 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, получит навыки разработки проектов мероприятий в сфере PR, BTL, корпоративной культуры, бизнес-мероприятия, выставочного дела. На каждом занятии будут решаться реальные case-study, а в конце обучения слушатель защитит собственный проект по организации мероприятия.

2. Планируемый результат обучения

После окончания обучения слушатель будет знать:

- _____

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.

3. Учебный план

Категория слушателей:

Требования к предварительной подготовке: «Менеджер по маркетингу и рекламе».

Срок обучения: 32 академических часов с преподавателем.

Самостоятельные занятия: предусмотрены.

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

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость (акад. часов)	В том числе	
			Лекций	Практических занятий
1	Введение в event-менеджмент	2		
2	Создание концепции мероприятия	2		
3	Логистика мероприятия. Составление плана работ на примерах реальных проектов	2		
4	Подрядчики и выбор места проведения мероприятия на примерах реальных проектов	2		
5	Проектная команда, персонал. Проблемы при организации мероприятий	2		
6	Финансовое управление мероприятиями - бюджетирование	2		
7	Мероприятия для прессы на примере кейсов с реальными проектами	4		
8	Маркетинговые мероприятия (запуски новой продукции,	4		

	презентации и т.д.) на примерах реальных проектов			
9	Корпоративные мероприятия на примерах реальных проектов (корпоративные события, праздники, выездные конференции, партнерские мероприятия)	4		
10	Особенности менеджмента выставочной деятельности	4		
11	Выпускной экзамен	4		
	Итого:	32		
	Итоговая аттестация	тестирование		

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

4. 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.

5. 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 раскладки, 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

Слушатели представляют комиссии свою проектную работу. Слушателям дается возможность выбрать проектную группу в зависимости от его личных предпочтений и свой функционал в группе: проектный менеджер, технический директор, менеджер по работе с клиентами и т.д.).

6. Организационно- педагогические условия

Требования к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, должен обладать 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 должны применяться современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Требования 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 должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

7. 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.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации слушателей устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

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.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом.