



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И  
МЕЖДУНАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОП

(подпись)

Юрченко Е.С.

(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий каф. Тихоокеанской Азии

(подпись)

(ФИО)

Владимирова Д.А.

«19» ноября 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

*Организация региональных и международных мероприятий*

*Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение*

*Профиль «Исследование регионов и стран Азии», «Исследование стран Северной Америки»*

*Форма подготовки очная*

курс 4 семестр 8

лекции 40 час.

практические занятия 30 час.

лабораторные работы 00 час.

в том числе с использованием МАО 00 час.

всего часов аудиторной нагрузки 70 час.

самостоятельная работа 38 час.

в том числе на подготовку к экзамену 00 час.

контрольные работы (количество) не предусмотрены

курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены

зачет 8 семестр

экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями *Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение* утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 15 июня 2017 г. №553.

Рабочая программа обсуждена на заседании *кафедры Тихоокеанской Азии* протокол № 3 от «19» ноября 2021 г.

Заведующий *кафедрой Тихоокеанской Азии*, Владимирова Д.А.

Составители: ст. преподаватель Писарев И.И.

Владивосток  
2022

**Оборотная сторона титульного листа РПД**

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании *кафедры*:**

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий *кафедрой* \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании *кафедры*:**

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий *кафедрой* \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**III. Рабочая программа пересмотрена на заседании *кафедры*:**

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий *кафедрой* \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании *кафедры*:**

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий *кафедрой* \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы / 108 академических часов. Является дисциплиной части ОП, формируемой участниками образовательных отношений, изучается на 4 курсе и завершается зачетом в 8 семестре. Учебным планом предусмотрено проведение лекционных занятий в объеме 40 часов, практических занятий в объеме 30 часов, а также выделены часы на самостоятельную работу студента – 38 часов.

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

#### 1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Организация региональных и международных мероприятий» является обучение студентов основам профессиональной деятельности в сфере конгрессно-выставочной деятельности, изучению вопросов деятельности организации, специализирующихся на оказании конгрессно-выставочных услуг, а также исследование вопросов организации мероприятий для бизнеса, государственных организаций, некоммерческих организаций и населения.

Задачами освоения дисциплины являются:

- анализ истории конгрессно-выставочной деятельности в мире и в России;
- рассмотрение классификации конгрессно-выставочных мероприятий;
- определение специфики работы с участниками, посетителями, представителями СМИ на этапах подготовки и проведения конгрессно-выставочного мероприятия;
- анализ возникающих технических и организационных проблем при организации и проведении конгрессно-выставочного мероприятия и путей их решения;
- изучение методов анализа результатов организации и проведения конгрессно-выставочного мероприятия с целью определения его эффективности.

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
организационно-управленческий	ПК-2 Организация деловых контактов и	ПК -2.1 Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
	<p>протокольных мероприятий, связанных с тематикой своей региональной специализации</p>	руководителя в рамках своей региональной специализации
		ПК -2.2 Организация под руководством опытного сотрудника заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем и связанных с тематикой своей региональной специализации (в том числе выставок, конференций, международных семинаров, визитов делегаций)
		ПК -2.3 Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов
		ПК-2.4 Организация переговоров с представителями региона специализации, обеспечение участников информационными материалами, ведение записей переговоров
Консультационный	ПК -4 Способен осуществлять консультационную деятельность по вопросам политического, социально-экономического развития, внешней и внутренней политики государств региона специализации в интересах профильных министерств, ведомств, коммерческих и некоммерческих организаций.	ПК - 4.1 Устанавливает, поддерживает и развивает профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
<p>ПК -2.1 Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя в рамках своей региональной специализации</p>	<p>Знает</p> <p>нормативные правовые акты в сфере деятельности организации в рамках своей региональной специализации, порядок подготовки и проведения командировок, правила этика делового общения, особенности делового протокола в регионе специализации</p>
	<p>Умеет</p> <p>организовывать встречи руководителя с принимающей стороной, оформлять командировочные документы, обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя, применять способы делового общения, использовать средства коммуникации, в том числе характерные для региона</p>

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
	<p>специализации, для обеспечения взаимодействия с руководителем</p> <p><b>Владеет навыками</b> организации и планирования деловых контактов, встреч и поездок руководителя в рамках своей региональной специализации, оформления программы поездки, уточнения особенностей протокола планируемых мероприятий</p>
<p>ПК -2.2 Организация под руководством опытного сотрудника заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем и связанных с тематикой своей региональной специализации (в том числе выставок, конференций, международных семинаров, визитов делегаций)</p>	<p><b>Знает</b> этикет и основы международного протокола, комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных, правила ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки мероприятия, правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений</p> <p><b>Умеет</b> организовывать процесс подготовки к проведению мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы, документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения мероприятия, подготавливать повестку дня мероприятия, информировать предполагаемых участников о намечаемом мероприятии и условиях участия, подготавливать и оборудовать рабочие места участников совещания, организовывать сервисное обслуживание во время кофе-пауз, соблюдать правила делового этикета и протокола</p> <p><b>Владеет навыками</b> навыками организации под руководством опытного сотрудника заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем и связанных с тематикой своей региональной специализации (в том числе выставок, конференций, международных семинаров, визитов делегаций)</p>
<p>ПК -2.3 Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов</p>	<p><b>Знает</b> правила составления и оформления документов, правила защиты конфиденциальной служебной информации</p> <p><b>Умеет</b> составлять пресс-релизы, работать с большим объемом информации, составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и конференционных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов</p> <p><b>Владеет навыками</b> подготовки материалов для совещаний, ведения и оформления протоколов, в том числе в рамках мероприятий, связанных с тематикой своей региональной специализации</p>
<p>ПК-2.4 Организация переговоров с представителями региона специализации, обеспечение участников информационными материалами, ведение записей переговоров</p>	<p><b>Знает</b> правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий, основы психологии делового общения, основы конфликтологии, системы скоростного письма</p> <p><b>Умеет</b> вести переговоры с партнерами, создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя, обеспечивать информационную безопасность организации, соблюдать правила делового этикета и протокола</p>

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
	Владеет навыками организации переговоров с представителями региона специализации, обеспечения участников информационными материалами, ведения записей переговоров
ПК - 4.1 Устанавливает, поддерживает и развивает профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации.	Знает правила установления профессиональных контактов с представителями региона специализации
	Умеет устанавливать, поддерживать и развивать профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации.
	Владеет навыками Установления, поддержки и развития профессиональных контактов с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации при организации и проведении региональных и международных мероприятий

## 2. Трудоемкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётных единиц (108 академических часов).

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Лек	Лекции
Лаб	Лабораторные работы
Пр	Практические занятия
ОК	Онлайн курс
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
Контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

### Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семес-тр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося	Формы промежуточной аттестации

			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР	Контроль	
1	Раздел 1. Конгрессно-выставочная деятельность в России и мире	8	12		10		12		
2	Раздел 2. Типы, элементы и этапы проведения конгрессно-выставочных мероприятий	8	16		10		16		
3	Раздел 3. Региональные особенности проведения конгрессно-выставочных мероприятий	8	12		10		10		
	Итого:		40		30		38		Зачет

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

#### **Раздел 1. Конгрессно-выставочная деятельность в России и мире**

1. Конгрессно-выставочная деятельность: основные понятия (4 часа)
2. Международный обзор конгрессно-выставочных мероприятий по странам и городам мира (4 часа)
3. История конгрессно-выставочной деятельности в мире (4 часа)

#### **Раздел 2. Типы, элементы и этапы проведения конгрессно-выставочных мероприятий**

4. Типы конгрессно-выставочных мероприятий (4 часа)
5. Элементы организации конгрессно-выставочного мероприятия (4 часа)
  - залы
  - гостиницы
  - транспортная инфраструктура
  - техническая инфраструктура, перевод
  - развлекательная инфраструктура
6. Этапы организации конгрессно-выставочных мероприятий (4 часа)
7. Критерии оценки успешности проведения конгрессно-выставочного мероприятия (4 часа)

#### **Раздел 3. Региональные особенности проведения конгрессно-выставочных мероприятий**

8. Россия как часть международного рынка конгрессно-выставочной деятельности (4 часа)
9. Владивосток как центр конгрессно-выставочной деятельности на Дальнем Востоке (4 часа)

10. Типы конгрессно-выставочных мероприятий, проводимых в ДВФУ (4 часа)

#### **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

##### **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ**

1. Практическое занятие 1: Анализ ситуации с конгрессно-выставочной деятельностью в отдельной стране АТР (5 часов);
2. Практическое занятие 2: Анализ ситуации с конгрессно-выставочной деятельностью в отдельном городе мира (5 часов);
3. Практическое занятие 3: Анализ деятельности крупной международной компанией в области конгрессно-выставочного деятельности (5 часов);
4. Практическое занятие 4: Подготовка описания конгрессно-выставочного мероприятия во Владивостоке (5 часов);
5. Практическое занятие 5: Подготовка описания конгрессно-выставочного мероприятия в ДВФУ (5 часов);
6. Практическое занятие 6: Оценка города в АТР с точки зрения характеристик инфраструктуры для проведения конгрессно-выставочных мероприятий (5 часов).

##### **ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ**

Лабораторных занятий учебным планом не предусмотрено.

#### **5. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

*(и онлайн-курса при наличии)*

##### **Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

*Приводятся рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы в целом по курсу.*

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Организация региональных и международных мероприятий» представлено в Приложении и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристика заданий для самостоятельной работы студентов и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;



– критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

### План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	2-4-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 1: подготовка к дискуссии	5 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия), контрольная работа
2.	6-8-я неделя	Подготовка к практическому занятию № 2: подготовка к дискуссии	5 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия), контрольная работа
3.	10-12-я неделя	Подготовка к практическому занятию № 3: подготовка к дискуссии	5 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия), контрольная работа
4.	14-15-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 4: подготовка к дискуссии	5 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия), контрольная работа
5.	16-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 5: написание эссе	5 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение эссе).
6.	17-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 6: подготовка к дискуссии	5 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия), контрольная работа
7.	18 неделя	Подготовка к практическому занятию № 7: подготовка к дискуссии	6 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия), контрольная работа
8.	Итого		36 ч.	

### **Критерии оценки самостоятельной работы студента:**

5 - баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно (если письменная работа).

4 - балла - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы (если письменная работа).

3 - балла – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы (если письменная работа).

2 - балла - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст, без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы.

Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

### **Критерии оценки устного ответа на практическом занятии**

зачтено	<p>Студент демонстрирует устойчивые знания проблемных аспектов организации региональных и международных мероприятий.</p> <p>Ответ отличается глубиной и полнотой раскрытия темы.</p> <p>Студент владеет категориальным аппаратом курса.</p> <p>Участвуя в дискуссии, студент умеет давать аргументированные ответы на вопросы оппонентов.</p> <p>Студент свободно владеет монологом и диалогом, умеет логично и последовательно выстраивать ответ.</p> <p>Студент умеет приводить примеры по теме занятия.</p> <p>Студент владеет способностью понимать аспекты организации региональных и международных мероприятий.</p> <p>Студент владеет этическими нормами участия в дискуссии, способен к общению в условиях мировоззренческого многообразия.</p>
не зачтено	<p>В ответе студента отсутствует знание предмета.</p> <p>Студент не умеет давать аргументированные ответы.</p> <p>В ответе студента содержатся серьезные ошибки.</p> <p>Студент пассивен на занятиях, отказывается участвовать в аудиторной работе.</p>

## 6. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1. Конгрессно-выставочная деятельность в России и мире	ПК-2.1. Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя в рамках своей региональной специализации	Знает нормативные правовые акты в сфере деятельности организации в рамках своей региональной специализации, порядок подготовки и проведения командировок, правила этика делового общения, особенности делового протокола в регионе специализации	Тест (ПР-4); Устный опрос (УО-3); Дискуссия (УО-4).	Зачет
			Умеет организовывать встречи руководителя с принимающей стороной, оформлять командировочные документы, обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя, применять способы делового общения, использовать средства коммуникации, в том числе характерные для региона специализации, для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки		
			Владет навыками организации и планирования деловых контактов, встреч и поездок руководителя в рамках своей региональной специализации, оформления программы поездки, уточнения особенностей протокола планируемых мероприятий		
		ПК-2.2. Организация под руководством опытного сотрудника заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем и связанных с тематикой своей региональной специализации (в том числе выставок, конференций, международных семинаров, визитов делегаций)	Знает этикет и основы международного протокола, комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных, правила ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки мероприятия, правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений		
Умеет организовывать процесс подготовки к проведению мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы, документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения мероприятия, подготавливать повестку дня мероприятия, информировать предполагаемых участников о намечаемом мероприятии и условиях					

			участия, подготавливать и оборудовать рабочие места участников совещания, организовывать сервисное обслуживание во время кофе-пауз, соблюдать правила делового этикета и протокола		
			Владеет навыками организации под руководством опытного сотрудника заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем и связанных с тематикой своей региональной специализации (в том числе выставок, конференций, международных семинаров, визитов делегаций)		
		ПК-2.3. Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов	Знает правила составления и оформления документов, правила защиты конфиденциальной служебной информации	Тест (ПР-4); Устный опрос (УО-3); Дискуссия (УО-4).	Зачет
			Умеет составлять пресс-релизы, работать с большим объемом информации, составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и конференционных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов		
			Владеет навыками подготовки материалов для совещаний, ведения и оформления протоколов, в том числе в рамках мероприятий, связанных с тематикой своей региональной специализации		
		ПК-2.4. Организация переговоров с представителями региона специализации, обеспечение участников информационными материалами, ведение записей переговоров	Знает правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий, основы психологии делового общения, основы конфликтологии, системы скоростного письма	Тест (ПР-4); Устный опрос (УО-3); Дискуссия (УО-4).	Зачет
			Умеет вести переговоры с партнерами, создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя, обеспечивать информационную безопасность организации, соблюдать правила делового этикета и протокола		
			Владеет навыками организации переговоров с представителями региона специализации, обеспечения участников информационными материалами, ведения записей переговоров		
		ПК - 4.1 Устанавливает, поддерживает и развивает профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ	Знает правила установления профессиональных контактов с представителями региона специализации	Тест (ПР-4); Устный опрос (УО-3); Дискуссия (УО-4).	Зачет
			Умеет устанавливать, поддерживать и развивать профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации.		

		в сфере своей региональной/ страновой специализации.	Владеет навыками Установления, поддержки и развития профессиональных контактов с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации при организации и проведении региональных и международных мероприятий		
2	Раздел 2. Типы, элементы и этапы проведения конгрессно-выставочных мероприятий	ПК-2.1. Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя в рамках своей региональной специализации	Знает нормативные правовые акты в сфере деятельности организации в рамках своей региональной специализации, порядок подготовки и проведения командировок, правила этика делового общения, особенности делового протокола в регионе специализации	Тест (ПР-4); Устный опрос (УО-3); Дискуссия (УО-4).	Зачет
			Умеет организовывать встречи руководителя с принимающей стороной, оформлять командировочные документы, обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя, применять способы делового общения, использовать средства коммуникации, в том числе характерные для региона специализации, для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки		
		Владеет навыками организации и планирования деловых контактов, встреч и поездок руководителя в рамках своей региональной специализации, оформления программы поездки, уточнения особенностей протокола планируемых мероприятий			
		ПК-2.2. Организация под руководством опытного сотрудника заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем и связанных с тематикой своей региональной специализации (в том числе выставок, конференций, международных семинаров, визитов делегаций)	Знает этикет и основы международного протокола, комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных, правила ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки мероприятия, правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений	Тест (ПР-4); Устный опрос (УО-3); Дискуссия (УО-4).	Зачет
Умеет организовывать процесс подготовки к проведению мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы, документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения мероприятия, подготавливать повестку дня мероприятия, информировать предполагаемых участников о намечаемом мероприятии и условиях участия, подготавливать и оборудовать рабочие места					

		участников совещания, организовывать сервисное обслуживание во время кофе-пауз, соблюдать правила делового этикета и протокола		
		Владеет навыками организации под руководством опытного сотрудника заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем и связанных с тематикой своей региональной специализации (в том числе выставок, конференций, международных семинаров, визитов делегаций)		
	ПК-2.3. Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов	Знает правила составления и оформления документов, правила защиты конфиденциальной служебной информации	Тест (ПР-4); Устный опрос (УО-3); Дискуссия (УО-4).	Зачет
Умеет составлять пресс-релизы, работать с большим объемом информации, составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и конференционных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов				
Владеет навыками подготовки материалов для совещаний, ведения и оформления протоколов, в том числе в рамках мероприятий, связанных с тематикой своей региональной специализации				
	ПК-2.4. Организация переговоров с представителями региона специализации, обеспечение участников информационными материалами, ведение записей переговоров	Знает правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий, основы психологии делового общения, основы конфликтологии, системы скоростного письма	Тест (ПР-4); Устный опрос (УО-3); Дискуссия (УО-4).	Зачет
Умеет вести переговоры с партнерами, создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя, обеспечивать информационную безопасность организации, соблюдать правила делового этикета и протокола				
Владеет навыками организации переговоров с представителями региона специализации, обеспечения участников информационными материалами, ведения записей переговоров				
	ПК - 4.1 Устанавливает, поддерживает и развивает профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/	Знает правила установления профессиональных контактов с представителями региона специализации	Тест (ПР-4); Устный опрос (УО-3); Дискуссия (УО-4).	Зачет
Умеет устанавливать, поддерживать и развивать профессиональные контакты с представителями государственной власти,				

		<p>страновой специализации.</p>	<p>общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации.</p>		
			<p>Владеет навыками Установления, поддержки и развития профессиональных контактов с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации при организации и проведении региональных и международных мероприятий</p>		

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие результаты обучения, представлены в Приложении



## **7. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература**

*(электронные и печатные издания)*

1. Архипова, О.В. Организация конгрессно-выставочной деятельности: учебное пособие. - Санкт-Петербург: Изд-во СПбГЭУ, 2014. - 158 с.
2. Бердышев С. Н. Организация выставочной деятельности: учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2010. - 228 с.
3. Гусев Э. Б. Выставочная деятельность в России и за рубежом: учеб.-метод. пособие. - М.: Дашков и Ко, 2004. - 514 с.
4. Гойхман, О.Я. Организация и проведение мероприятий: Учебное пособие. - М.: ИНФРА- М, 2015. - 136 с.
5. Фомичев, В.И. Выставочное дело: учебное пособие. - Санкт-Петербург: СПбГИЭУ, 2009. - 114 с.
6. Шумович А., Берлов А. Смешать, но не взбалтывать. Рецепты организации мероприятий. М.: Альпина Паблишерз, 2009. - 256 с.
7. Шумович А.В. Великолепные мероприятия. Технологии и практика event-менеджмент. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2008. - 336 с.

### **Дополнительная литература**

*(печатные и электронные издания)*

1. Акилова Е. Выставочная деятельность // Аудит и налогообложение. - 2006. - N 12. - С. 22-25.
2. Алексеев С.П. Выставочная деятельность: лидерство и Marketing Mix в цифровую эпоху // Инициативы XXI века. Всероссийский научный и общественно-просветительский журнал. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=19528235/>
3. Андрющенко В. И. Интенсификация деятельности в сфере выставочных технологий // Экономика и производство. - 2009. - N 2. - С. 46-48.
4. Быстров Ю. Л. Выставки - инструмент маркетинга // Маркетинг. – 2005. - N 3. - С. 64-71.
5. Выставочная деятельность // Русская галерея - XXI век / RUSSIAN GALLERY. XXI с. - 2011. - N 5. - С. 84-86.
6. Измайлова Е. Выставка - тонкости самопрезентации // Современная торговля. – 2004. - N 3. - С. 39-44.

7. Карпова Г.А., Хорева Л.В., Попова Т.Н. Рынок конгрессно-выставочных услуг: масштабы, тенденции, регулирование URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/rynok-kongressno-vystavochnyh-uslug-masshtaby-tendentsii-regulirovanie>
8. Киселева Л. Как организовать работу на выставке // Рекламные технологии. – 2003. - N 7. - С. 50-51.
9. Смородова Л. Выставки России: прибыль растет, площадь сокращается... // Экспо-ведомости. 2014. № 1. С. 10–11.
10. Хорева Л.В., Федорова Е.В. Конгрессные бюро как инновационный метод продвижения российских дестинаций на рынке услуг конгрессно-выставочного туризма // Известия СПбГЭУ. 2013. № 1. С. 39–46.

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Портал информационно-выставочного агентства ИнформЭКСПО. URL: <http://www.informexpo.ru/>
2. Портал ассоциации конгрессно-выставочных мероприятий (International Congress and Convention Association) URL: <http://www.iccaworld.com/>
3. Портал электронно-библиотечной системы «Знаниум» (Znanium) [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет;
- программы для демонстрации создания презентаций (например, Microsoft PowerPoint);
- стандартные программы для работы с документами Microsoft Office.

## **8.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Практические занятия представляют собой дополнение к лекционным курсам, позволяя приобретать и совершенствовать профессиональные компетенции. Содержание практических занятий и методика их проведения должны обеспечивать развитие творческой, научно-исследовательской активности студента. В ходе их проведения создаются условия для развития

научного мышления, аналитических умений и навыков обучающихся. Практические занятия позволяют проверить знания студентов, выступая важным средством оперативной обратной связи.

*Цели практических занятий:*

- помочь обучающимся систематизировать, закрепить и углубить знания теоретического характера;
- научить студентов осуществлять научный анализ материалов;
- способствовать овладению методами, способами и приемами самообучения, саморазвития и самоконтроля.

При подготовке к практическим занятиям необходимо придерживаться следующих рекомендаций.

Практические занятия проводятся с группой и строятся как беседа-дискуссия по каждому вопросу плана. Литература, указанная в списке к каждому практическому занятию, помогает подготовиться к дискуссии и учесть различные позиции исследователей.

При изучении курса необходимо прорабатывать темы в той последовательности, в которой они даны в программе и планах практических занятий. Проработку каждого из вопросов целесообразно начинать со знакомства с содержанием соответствующего раздела программы курса и обращения к учебным материалам.

Помимо основной литературы студентам необходимо также изучить научно-исследовательские работы по теоретическим и проблемным аспектам курса. Изучение любого курса предполагает усвоение терминологического аппарата: понятий, категорий, ключевых слов.

На практических занятиях по дисциплине «Организация региональных и международных мероприятий» применяются такой метод активного обучения, как семинар-дискуссия, в котором должна преобладать креативно-преобразовательная деятельность студентов.

Семинар-дискуссия способствует изучению отдельных основных или наиболее важных тем (проблем) курса. В данном случае преподаватель

является не только источником нужной информации, но и руководителем деятельности студентов, направленной на получение знаний. Он выбирает рациональный путь методического представления учебного материала, предоставляет студентам помощь, максимально сохраняя их самостоятельность. Субъективная деятельность студентов включает усвоение информации, совершенствование интеллектуальных функций и формирование ценностного отношения к миру и соответствующей модели поведения.

Семинар-дискуссия включает следующие этапы: вступительное слово преподавателя; дискуссия по вопросам семинара; подведение итогов, обратная связь.

Семинар начинается с краткого и проблемного вступительного слова преподавателя. По содержанию оно указывает на связь с предшествующими темами и курсом в целом. Преподаватель подчеркивает практическую направленность рассматриваемой проблематики; соотносит с общими задачами профессиональной подготовки студентов.

Преподаватель предлагает студентам в ходе занятия обсудить конкретные вопросы, связанные с различными аспектами обсуждаемой проблемы.

Далее преподаватель инициирует и направляет дискуссию по тем вопросам, которые предлагаются для обсуждения. Студенты были ознакомлены с перечнем вопросов и литературой к ним заранее. Дискуссия предоставляет студентам возможность научиться формулировать и высказывать свое мнение по обсуждаемым вопросам четко, аргументировано и в сжатой форме. Для этого студентам предлагается выстраивать свои выступления на семинаре по следующей схеме: высказать свое мнение, прояснить, на чем основываются доказательства в поддержку данной точки зрения, привести примеры (факты), которые подтверждают данные доводы, обобщить свою позицию и сделать выводы.

Важной задачей является поддержание на семинаре непринужденной обстановки свободного обсуждения и организации на этой основе оживленного обмена мнениями, дискуссии по основным вопросам плана семинара. Преподаватель стремится обеспечивать проблемную постановку вопросов и их разрешение.

*Работа с источниками и литературой.* В самостоятельной работе студентам приходится использовать литературу различных видов. Преподаватель помогает студентам в выработке навыков самостоятельного подбора необходимой литературы. При изучении гуманитарных дисциплин у студентов должен вырабатываться рационально-критический подход к изучаемым книгам и статьям. Он включает понимание того, что со временем ряд информационных и теоретических материалов устаревают, требует критического отношения. С другой стороны, каждый текущий вопрос имеет свою историю, которую тоже полезно знать.

Чтобы глубоко понять содержание книги, нужно уметь рационально ее читать. Предварительный просмотр книги позволит решить вопрос, стоит ли ее читать (предварительный просмотр включает ознакомление с титульным листом книги, аннотацией, предисловием, оглавлением). Прекрасным профессиональным качеством является умение читать оглавление. Совет здесь прост: оглавление продумывается как задание по воссозданию текста, при этом свои мысли необходимо фиксировать на бумаге. Развивается концептуальное мышление, умение мыслить образно и свободно.

При ознакомлении с оглавлением необходимо выделить главы, разделы, параграфы, представляющие для вас интерес, бегло их просмотреть, найти места, относящиеся к теме (абзацы, страницы, параграфы), и познакомиться с ними в общих чертах.

Следующий этап работы с книгой — прочтение выделенных мест в быстром темпе. Цель быстрого чтения — определить, что ценного в каждой

части, к какому вопросу доклада или реферата имеет отношение информация и что с ней делать, как применить, чем дополнить.

Сформулируем следующие рекомендации по методике быстрого чтения:

- ясно осознать и четко зафиксировать цель чтения: по какому именно вопросу нужна информация, для чего она нужна, ее характер и т.д.;

- оперативно менять скорость чтения, замедляя на информации, прямо соответствующей цели, увеличивать скорость чтения других частей. Описательный текст читается быстрее, чем текст сложных умозаключений, доказательств;

- сосредоточенно работать над текстом, без отвлечения. Это обеспечит глубокое понимание текста;

- уметь определять структуру текста — соподчиненность его частей (глав, параграфов, рубрик), взаимосвязь текста с рисунками, таблицами, графиками, сносками, примечаниями и приложениями;

- понимать смысл прочитанного при беглом ознакомлении с текстом (выработать способность при прочтении целого предложения сразу понимать его смысл и значение).

Скорость правильного чтения должна быть в 3—4 раза выше скорости речи.

Весьма полезными могут быть вспомогательные материалы к изданиям и поэтому необходимо знать, из каких основных элементов состоит аппарат книги, каковы его функции.

К отличительным элементам книги относятся сведения об авторе и заглавие книги, ее типе или жанре, сведения об ответственности (редакторах, организациях, участвовавших в подготовке издания, и т.д.), выходные данные, аннотация. Эти сведения, расположенные обычно на титульном листе и его обороте, помогают составить предварительное мнение о книге.

Глубже понять содержание книги позволяют вступительная статья, послесловие, предисловие, комментарии, списки литературы.

Предисловие знакомит с событиями эпохи, другими трудами автора, а также содержит справочно-информационный материал. При чтении книги, снабженной комментариями и примечаниями, не следует пренебрегать и этими элементами аппарата.

Многие научные книги и статьи имеют в своем аппарате списки литературы, которые повышают информационную ценность издания и дают читателям возможность подобрать дополнительную литературу по данной тематике.

Если издание включает большое число материалов, ориентироваться в них помогают специальные указатели.

Научно-справочный аппарат, при умелом его использовании, способствует более глубокому усвоению содержания книги.

Отдельный этап изучения книги — ведение записи прочитанного. Существует несколько форм ведения записей — план (простой и развернутый), выписки, тезисы, аннотация, резюме, конспект.

План, являясь наиболее краткой формой записи прочитанного, представляет собой перечень вопросов, рассматриваемых в книге или статье. Планом, особенно развернутым, удобно пользоваться при подготовке текста собственного выступления или статьи на какую-либо тему. Каждый пункт плана раскрывает одну из сторон избранной темы, а все пункты в совокупности охватывают ее целиком.

Более сложной и совершенной формой записей являются тезисы — сжатое изложение основных положений текста в форме утверждения или отрицания. Тезисы составляются после предварительного знакомства с текстом, при повторном прочтении. Они служат для сохранения информации в памяти и являются основой для дискуссии.

Аннотация — краткое изложение содержания — дает общее представление о книге, брошюре, статье. Резюме кратко характеризует выводы, главные итоги произведения.

Наиболее распространенной формой записей является конспект. Желательно начинать конспектирование после того, как все произведение прочитано и составлен его план. Основную ткань конспекта составляют тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами. Конспект может быть текстуальным, свободным или тематическим. Текстуальный конспект создается из отрывков подлинника — цитат, с сохранением логики и структуры текста. Свободный конспект основан на изложении материала в удобном для читателя порядке (например, мысли, разбросанные по всей книге, сводятся воедино). В тематическом конспекте за основу берется тема или проблема, он может быть составлен по нескольким источникам.

Экономия времени при конспектировании дает использование различного рода сокращений, аббревиатуры и т.п.

Аккуратное, разборчивое написание конспекта должно сочетаться со скоростью: 120 знаков в минуту — минимальная скорость, 150 знаков — максимальная скорость.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться в следующих помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением, расположенных по адресу Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г., Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10:

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

№ помещения по плану БТИ	Наименование специальных помещений и помещений для	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты
--------------------------	--	---	--



	самостоятельной работы <sup>1</sup>		подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения учебных занятий:			
	D208/347, D303, D313а, D401, D453, D461, D518, D708, D709, D758, D761, D762, D765, D766, D771, D917, D918, D920, D925, D576, D807	Лекционная аудитория оборудована маркерной доской, аудиопроигрывателем	
	D229, D304, D306, D349, D350, D351, D352, D353, D403, D404, D405, D414, D434, D435, D453, D503, D504, D517, D522, D577, D578, D579, D580, D602, D603, D657, D658, D702, D704, D705, D707, D721, D722, D723, D735, D736, D764, D769, D770, D773, D810, D811, D906, D914, D921, D922, D923, D924, D926	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
	D207/346	Мультимедийная аудитория: Проектор 3-chip DLP, 10 600 ANSI-лм, WUXGA 1 920x1 200 (16:10) PT-DZ110XE Panasonic; экран 316x500 см, 16:10 с эл. приводом; крепление настенно-потолочное Elpro Large Electrol Projecta; профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG; подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления),	
	D226	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления), D362 (профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; Компьютерный класс на 15 посадочных мест	
	D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, подсистема видеоисточников	

<sup>1</sup> В соответствии с п.4.3.1 ФГОС

		документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
	D446, D604, D656, D659, D737, D808, D809, D812	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекторный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс; Рабочее место: Компьютеры (Твердотельный диск - объемом 128 ГБ; Жесткий диск - объем 1000 ГБ; Форм-фактор – Tower); комплектуется клавиатурой, мышью. Монитором AOC i2757Fm; комплектom шнуров эл. питания) Модель - M93p 1; Лингафонный класс, компьютеры оснащены программным комплексом Sanako study 1200	
	D501, D601	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекторный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс на 26 рабочих мест. Рабочее место: Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK	
Помещения для самостоятельной работы:			
	A1042 аудитория для самостоятельной работы студентов	Моноблок Lenovo C360G- i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер- цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Мето цифровой; Устройство портативное для чтения плоскопечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих	Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № А238- 14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - лицензия па право

		<p>пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Topaz 24" XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой.</p>	<p>подключения пользователя к серверным операционным системам, используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия на право подключения к внутренней информационной системе документооборота и portalу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.</p>
--	--	---	--

## **Х. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонды оценочных средств представлены в Приложении.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)

---

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по дисциплине «Организация региональных и международных**  
**мероприятий»**  
**Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение**  
**Профиль «Исследование регионов и стран Азии», «Исследование стран**  
**Северной Америки»**  
**Форма подготовки очная**

**Владивосток**  
**2022**

**Перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе освоения  
ДИСЦИПЛИНЫ**

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1. Конгрессно- выставочная деятельность в России и мире	ПК-2.1. Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя в рамках своей региональной специализации	Знает нормативные правовые акты в сфере деятельности организации в рамках своей региональной специализации, порядок подготовки и проведения командировок, правила этика делового общения, особенности делового протокола в регионе специализации	Тест (ПР-4); Устный опрос (УО-3); Дискуссия (УО- 4).	Зачет
			Умеет организовывать встречи руководителя с принимающей стороной, оформлять командировочные документы, обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя, применять способы делового общения, использовать средства коммуникации, в том числе характерные для региона специализации, для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки		
			Владеет навыками организации и планирования деловых контактов, встреч и поездок руководителя в рамках своей региональной специализации, оформления программы поездки, уточнения особенностей протокола планируемых мероприятий		
		ПК-2.2. Организация под руководством опытного сотрудника заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем и связанных с тематикой своей региональной специализации (в том числе выставок, конференций, международных семинаров, визитов делегаций)	Знает этикет и основы международного протокола, комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных, правила ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки мероприятия, правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений		
Умеет организовывать процесс подготовки к проведению мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы, документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения мероприятия, подготавливать повестку дня мероприятия, информировать предполагаемых участников о намечаемом мероприятии и условиях					

			участия, подготавливать и оборудовать рабочие места участников совещания, организовывать сервисное обслуживание во время кофе-пауз, соблюдать правила делового этикета и протокола		
			Владеет навыками организации под руководством опытного сотрудника заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем и связанных с тематикой своей региональной специализации (в том числе выставок, конференций, международных семинаров, визитов делегаций)		
		ПК-2.3. Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов	Знает правила составления и оформления документов, правила защиты конфиденциальной служебной информации	Тест (ПР-4); Устный опрос (УО-3); Дискуссия (УО-4).	Зачет
			Умеет составлять пресс-релизы, работать с большим объемом информации, составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и конференционных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов		
			Владеет навыками подготовки материалов для совещаний, ведения и оформления протоколов, в том числе в рамках мероприятий, связанных с тематикой своей региональной специализации		
		ПК-2.4. Организация переговоров с представителями региона специализации, обеспечение участников информационными материалами, ведение записей переговоров	Знает правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий, основы психологии делового общения, основы конфликтологии, системы скоростного письма	Тест (ПР-4); Устный опрос (УО-3); Дискуссия (УО-4).	Зачет
			Умеет вести переговоры с партнерами, создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя, обеспечивать информационную безопасность организации, соблюдать правила делового этикета и протокола		
			Владеет навыками организации переговоров с представителями региона специализации, обеспечения участников информационными материалами, ведения записей переговоров		
		ПК - 4.1 Устанавливает, поддерживает и развивает профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ	Знает правила установления профессиональных контактов с представителями региона специализации	Тест (ПР-4); Устный опрос (УО-3); Дискуссия (УО-4).	Зачет
			Умеет устанавливать, поддерживать и развивать профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации.		

		в сфере своей региональной/ страновой специализации.	Владеет навыками Установления, поддержки и развития профессиональных контактов с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации при организации и проведении региональных и международных мероприятий		
2	Раздел 2. Типы, элементы и этапы проведения конгрессно-выставочных мероприятий	ПК-2.1. Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя в рамках своей региональной специализации	Знает нормативные правовые акты в сфере деятельности организации в рамках своей региональной специализации, порядок подготовки и проведения командировок, правила этика делового общения, особенности делового протокола в регионе специализации	Тест (ПР-4); Устный опрос (УО-3); Дискуссия (УО-4).	Зачет
			Умеет организовывать встречи руководителя с принимающей стороной, оформлять командировочные документы, обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя, применять способы делового общения, использовать средства коммуникации, в том числе характерные для региона специализации, для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки		
		Владеет навыками организации и планирования деловых контактов, встреч и поездок руководителя в рамках своей региональной специализации, оформления программы поездки, уточнения особенностей протокола планируемых мероприятий			
		ПК-2.2. Организация под руководством опытного сотрудника заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем и связанных с тематикой своей региональной специализации (в том числе выставок, конференций, международных семинаров, визитов делегаций)	Знает этикет и основы международного протокола, комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных, правила ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки мероприятия, правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений	Тест (ПР-4); Устный опрос (УО-3); Дискуссия (УО-4).	Зачет
Умеет организовывать процесс подготовки к проведению мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы, документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения мероприятия, подготавливать повестку дня мероприятия, информировать предполагаемых участников о намечаемом мероприятии и условиях участия, подготавливать и оборудовать рабочие места					

			участников совещания, организовывать сервисное обслуживание во время кофе-пауз, соблюдать правила делового этикета и протокола		
			Владеет навыками организации под руководством опытного сотрудника заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем и связанных с тематикой своей региональной специализации (в том числе выставок, конференций, международных семинаров, визитов делегаций)		
		ПК-2.3. Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов	Знает правила составления и оформления документов, правила защиты конфиденциальной служебной информации	Тест (ПР-4); Устный опрос (УО-3); Дискуссия (УО-4).	Зачет
			Умеет составлять пресс-релизы, работать с большим объемом информации, составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и конференционных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов		
			Владеет навыками подготовки материалов для совещаний, ведения и оформления протоколов, в том числе в рамках мероприятий, связанных с тематикой своей региональной специализации		
		ПК-2.4. Организация переговоров с представителями региона специализации, обеспечение участников информационными материалами, ведение записей переговоров	Знает правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий, основы психологии делового общения, основы конфликтологии, системы скоростного письма	Тест (ПР-4); Устный опрос (УО-3); Дискуссия (УО-4).	Зачет
			Умеет вести переговоры с партнерами, создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя, обеспечивать информационную безопасность организации, соблюдать правила делового этикета и протокола		
			Владеет навыками организации переговоров с представителями региона специализации, обеспечения участников информационными материалами, ведения записей переговоров		
		ПК - 4.1 Устанавливает, поддерживает и развивает профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/	Знает правила установления профессиональных контактов с представителями региона специализации	Тест (ПР-4); Устный опрос (УО-3); Дискуссия (УО-4).	Зачет
			Умеет устанавливать, поддерживать и развивать профессиональные контакты с представителями государственной власти,		



		страновой специализации.	общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации.		
			Владеет навыками Установления, поддержки и развития профессиональных контактов с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации при организации и проведении региональных и международных мероприятий		

## **Оценочные средства для текущего контроля**

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Организация региональных и международных мероприятий» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Организация региональных и международных мероприятий» проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

В ходе текущей аттестации используются следующие оценочные средства:

### **Тесты**

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина;
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

В течение семестра планируется проведение двух тестов. Каждый тест соответствует 100 баллам, составляющим 10% от итоговой текущей оценки.

### **Реализация проекта**

*Результаты самостоятельной работы* оцениваются преподавателем по результатам подготовки проекта. Групповая подготовка проекта конгрессно-выставочного мероприятия, реализуемым в течение всего семестра. В начале семестра планируется разбивка студентов на группы по 4-6 человек, которые в составе проектной группы разрабатывают проект своего мероприятия, дополняя его материалами по мере расширения ими знаний, получаемых в ходе лекционных занятий. Представление результатов разработки проекта предполагается в виде публичной презентации. Работа над проектом соответствует 100 баллам, составляющим 20% от текущей оценки. Оценка за проект является групповой и предполагается, что полученная группой оценка становится индивидуальной оценкой за реализацию проекта каждого студента.

### **Посещаемость**

Преподаватель оценивает *учебную дисциплину* студентов на протяжении освоения дисциплины «Организация региональных и международных мероприятий»: посещаемость всех видов занятий студентами фиксируется преподавателем в процентном соотношении. Пропуск студентом лекционного занятия по уважительной причине должен быть документально подкреплён. Посещение всех занятий соответствует 100 баллам, составляющим 60% от итоговой текущей оценки.

*Степень усвоения теоретических знаний* оценивается преподавателем по результатам написания тестов, работы на практических занятиях в форме участия в дискуссии и участия студента в собеседовании в конце курса. Учитываются уровень креативности, знание и правильное представление теоретического материала. Максимальное и минимальное (проходное) количество баллов и весовые коэффициенты для различных видов заданий приведены в нижеследующей таблице.

№	Вид работы	Максимальный балл	Проходной балл	Весовой коэффициент, %
1	Тест 1	100	61	10
2	Тест 2	100	61	10
3	Проект	100	61	20
4	Посещаемость	100	61	60

Результирующая оценка за текущую аттестацию вычисляется по результатам суммы произведений фактически полученных студентами баллов и весовых коэффициентов по соответствующим видам работы.

Способ округления результирующей оценки по текущей аттестации: арифметический.

### **Примерные критерии оценки выполнения проекта:**

✓ 100-86 баллов выставляется проектной группе студентов, если они выразили своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировали его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студенты знают и владеют навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

✓ 85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

✓ 75-61 балл – студенты проводят достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимают базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

✓ 60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

**Критерии оценки тестовых заданий:**

Набранные баллы	оценка
86-100	отлично
85-76	хорошо
75-61	удовлетворительно
0-60	неудовлетворительно

## Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения	Шкала оценивания промежуточной аттестации			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПК-2.1. Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя в рамках своей региональной специализации	Знает нормативные правовые акты в сфере деятельности организации в рамках своей региональной специализации, порядок подготовки и проведения командировок, правила этика делового общения, особенности делового протокола в регионе специализации	Студент не знает нормативные правовые акты в сфере деятельности организации в рамках своей региональной специализации, порядок подготовки и проведения командировок, правила этика делового общения, особенности делового протокола в регионе специализации	Студент посредственно знает нормативные правовые акты в сфере деятельности организации в рамках своей региональной специализации, порядок подготовки и проведения командировок, правила этика делового общения, особенности делового протокола в регионе специализации	Студент хорошо знает нормативные правовые акты в сфере деятельности организации в рамках своей региональной специализации, порядок подготовки и проведения командировок, правила этика делового общения, особенности делового протокола в регионе специализации	Студент отлично знает нормативные правовые акты в сфере деятельности организации в рамках своей региональной специализации, порядок подготовки и проведения командировок, правила этика делового общения, особенности делового протокола в регионе специализации
	Умеет организовывать встречи руководителя с принимающей стороной, оформлять командировочные документы, обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя, применять способы делового общения, использовать средства коммуникации, в том числе характерные для региона специализации, для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки	Студент не умеет организовывать встречи руководителя с принимающей стороной, оформлять командировочные документы, обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя, применять способы делового общения, использовать средства коммуникации, в том числе характерные для региона специализации, для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки	Студент в большинстве ситуаций умеет организовывать встречи руководителя с принимающей стороной, оформлять командировочные документы, обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя, применять способы делового общения, использовать средства коммуникации, в том числе характерные для региона специализации, для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки	Студент умеет организовывать встречи руководителя с принимающей стороной, оформлять командировочные документы, обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя, применять способы делового общения, использовать средства коммуникации, в том числе характерные для региона специализации, для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки	Студент отлично умеет организовывать встречи руководителя с принимающей стороной, оформлять командировочные документы, обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя, применять способы делового общения, использовать средства коммуникации, в том числе характерные для региона специализации, для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки
	Владет навыками	Студент не владеет	Студент	Студент	Студент

	организации и планирования деловых контактов, встреч и поездок руководителя в рамках своей региональной специализации, оформления программы поездки, уточнения особенностей протокола планируемых мероприятий	навыками организации и планирования деловых контактов, встреч и поездок руководителя в рамках своей региональной специализации, оформления программы поездки, уточнения особенностей протокола планируемых мероприятий	демонстрирует удовлетворительные навыки организации и планирования деловых контактов, встреч и поездок руководителя в рамках своей региональной специализации, оформления программы поездки, уточнения особенностей протокола планируемых мероприятий	демонстрирует хорошие навыки организации и планирования деловых контактов, встреч и поездок руководителя в рамках своей региональной специализации, оформления программы поездки, уточнения особенностей протокола планируемых мероприятий	демонстрирует отличные навыки организации и планирования деловых контактов, встреч и поездок руководителя в рамках своей региональной специализации, оформления программы поездки, уточнения особенностей протокола планируемых мероприятий
ПК-2.2. Организация под руководством опытного сотрудника заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем и связанных с тематикой своей региональной специализации (в том числе выставок, конференций, международных семинаров, визитов делегаций)	Знает этикет и основы международного протокола, комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных, правила ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки мероприятия, правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений	Студент не знает этикет и основы международного протокола, комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных, правила ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки мероприятия, правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений	Студент посредственно знает этикет и основы международного протокола, комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных, правила ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки мероприятия, правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений	Студент хорошо знает этикет и основы международного протокола, комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных, правила ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки мероприятия, правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений	Студент отлично знает этикет и основы международного протокола, комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных, правила ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки мероприятия, правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений
	Умеет организовывать процесс подготовки к проведению мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы, документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения мероприятия,	Студент не умеет организовывать процесс подготовки к проведению мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы, документировать разные этапы процедуры подготовки и	Студент в большинстве ситуаций умеет организовывать процесс подготовки к проведению мероприятия индивидуально и в	Студент умеет организовывать процесс подготовки к проведению мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы, документировать разные	Студент отлично умеет организовывать процесс подготовки к проведению мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы,

	<p>подготавливать повестку дня мероприятия, информировать предполагаемых участников о намечаемом мероприятии и условиях участия, подготавливать и оборудовать рабочие места участников совещания, организовывать сервисное обслуживание во время кофе-пауз, соблюдать правила делового этикета и протокола</p>	<p>проведения мероприятия, подготавливать повестку дня мероприятия, информировать предполагаемых участников о намечаемом мероприятии и условиях участия, подготавливать и оборудовать рабочие места участников совещания, организовывать сервисное обслуживание во время кофе-пауз, соблюдать правила делового этикета и протокола</p>	<p>составе рабочей группы, документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения мероприятия, подготавливать повестку дня мероприятия, информировать предполагаемых участников о намечаемом мероприятии и условиях участия, подготавливать и оборудовать рабочие места участников совещания, организовывать сервисное обслуживание во время кофе-пауз, соблюдать правила делового этикета и протокола</p>	<p>этапы процедуры подготовки и проведения мероприятия, подготавливать повестку дня мероприятия, информировать предполагаемых участников о намечаемом мероприятии и условиях участия, подготавливать и оборудовать рабочие места участников совещания, организовывать сервисное обслуживание во время кофе-пауз, соблюдать правила делового этикета и протокола</p>	<p>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения мероприятия, подготавливать повестку дня мероприятия, информировать предполагаемых участников о намечаемом мероприятии и условиях участия, подготавливать и оборудовать рабочие места участников совещания, организовывать сервисное обслуживание во время кофе-пауз, соблюдать правила делового этикета и протокола</p>
	<p>Владеет навыками организации под руководством опытного сотрудника заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем и связанных с тематикой своей региональной специализации (в том числе выставок, конференций, международных семинаров, визитов делегаций)</p>	<p>Студент не владеет навыками организации под руководством опытного сотрудника заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем и связанных с тематикой своей региональной специализации (в том числе выставок, конференций, международных семинаров, визитов делегаций)</p>	<p>Студент демонстрирует удовлетворительные навыки организации под руководством опытного сотрудника заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем и связанных с тематикой своей региональной специализации (в том числе выставок, конференций, международных семинаров, визитов делегаций)</p>	<p>Студент демонстрирует хорошие навыки организации под руководством опытного сотрудника заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем и связанных с тематикой своей региональной специализации (в том числе выставок, конференций, международных семинаров, визитов делегаций)</p>	<p>Студент демонстрирует отличные навыки организации под руководством опытного сотрудника заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем и связанных с тематикой своей региональной специализации (в том числе выставок, конференций, международных семинаров, визитов делегаций)</p>
<p>ПК-2.3. Подготовка материалов для</p>	<p>Знает правила составления и оформления документов, правила защиты</p>	<p>Студент не знает правила составления и оформления</p>	<p>Студент посредственно знает</p>	<p>Студент хорошо знает правила</p>	<p>Студент отлично знает правила</p>

совещаний, ведение и оформление протоколов	конфиденциальной служебной информации	документов, правила защиты конфиденциальной служебной информации	правила составления и оформления документов, правила защиты конфиденциальной служебной информации	составления и оформления документов, правила защиты конфиденциальной служебной информации	составления и оформления документов, правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Умеет составлять пресс-релизы, работать с большим объемом информации, составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и конферентных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов	Студент не умеет составлять пресс-релизы, работать с большим объемом информации, составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и конферентных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов	Студент в большинстве ситуаций умеет составлять пресс-релизы, работать с большим объемом информации, составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и конферентных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов	Студент умеет составлять пресс-релизы, работать с большим объемом информации, составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и конферентных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов	Студент отлично умеет составлять пресс-релизы, работать с большим объемом информации, составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и конферентных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов
	Владеет навыками подготовки материалов для совещаний, ведения и оформления протоколов, в том числе в рамках мероприятий, связанных с тематикой своей региональной специализации	Студент не владеет навыками подготовки материалов для совещаний, ведения и оформления протоколов, в том числе в рамках мероприятий, связанных с тематикой своей региональной специализации	Студент демонстрирует удовлетворительные навыки подготовки материалов для совещаний, ведения и оформления протоколов, в том числе в рамках мероприятий, связанных с тематикой своей региональной специализации	Студент демонстрирует хорошие навыки подготовки материалов для совещаний, ведения и оформления протоколов, в том числе в рамках мероприятий, связанных с тематикой своей региональной специализации	Студент демонстрирует отличные навыки подготовки материалов для совещаний, ведения и оформления протоколов, в том числе в рамках мероприятий, связанных с тематикой своей региональной специализации
ПК-2.4. Организация переговоров с представителями региона специализации, обеспечение участников информационными материалами, ведение	Знает правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий, основы психологии делового общения, основы конфликтологии, системы скоростного письма	Студент не знает правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий, основы психологии делового общения, основы конфликтологии, системы скоростного письма	Студент посредственно знает правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий, основы психологии делового общения, основы конфликтологии, системы	Студент хорошо знает правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий, основы психологии делового общения, основы конфликтологии, системы	Студент отлично знает правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий, основы психологии делового общения, основы конфликтологии,



записей переговоров			скоростного письма	скоростного письма	системы скоростного письма
	Умеет вести переговоры с партнерами, создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя, обеспечивать информационную безопасность организации, соблюдать правила делового этикета и протокола	Студент не умеет вести переговоры с партнерами, создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя, обеспечивать информационную безопасность организации, соблюдать правила делового этикета и протокола	Студент в большинстве ситуаций умеет вести переговоры с партнерами, создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя, обеспечивать информационную безопасность организации, соблюдать правила делового этикета и протокола	Студент умеет вести переговоры с партнерами, создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя, обеспечивать информационную безопасность организации, соблюдать правила делового этикета и протокола	Студент отлично умеет вести переговоры с партнерами, создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя, обеспечивать информационную безопасность организации, соблюдать правила делового этикета и протокола
	Владеет навыками организации переговоров с представителями региона специализации, обеспечения участников информационными материалами, ведения записей переговоров	Студент не владеет навыками организации переговоров с представителями региона специализации, обеспечения участников информационными материалами, ведения записей переговоров	Студент демонстрирует удовлетворительные навыки организации переговоров с представителями региона специализации, обеспечения участников информационными материалами, ведения записей переговоров	Студент демонстрирует хорошие навыки организации переговоров с представителями региона специализации, обеспечения участников информационными материалами, ведения записей переговоров	Студент демонстрирует отличные навыки организации переговоров с представителями региона специализации, обеспечения участников информационными материалами, ведения записей переговоров
ПК - 4.1 Устанавливает, поддерживает и развивает профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей	Знает правила установления профессиональных контактов с представителями региона специализации	Студент не знает правила установления профессиональных контактов с представителями региона специализации	Студент демонстрирует посредственные знания правил установления профессиональных контактов с представителями региона специализации	Студент демонстрирует хорошие знания правил установления профессиональных контактов с представителями региона специализации	Студент демонстрирует отличные знания правил установления профессиональных контактов с представителями региона специализации
	Умеет устанавливать, поддерживать и развивать	Студент не умеет устанавливать, поддерживать и развивать	Студент в большинстве ситуаций умеет	Студент умеет устанавливать, поддерживать и	Студент отлично умеет устанавливать,

региональной/ страновой специализации.	профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации.	профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации.	устанавливать, поддерживать и развивать профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации.	развивать профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации.	поддерживать и развивать профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации.
	Владеет навыками Установления, поддержки и развития профессиональных контактов с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации при организации и проведении региональных и международных мероприятий	Студент не владеет навыками установления, поддержки и развития профессиональных контактов с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации при организации и проведении региональных и международных мероприятий	Студент демонстрирует удовлетворительные навыки установления, поддержки и развития профессиональных контактов с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации при	Студент демонстрирует хорошие навыки установления, поддержки и развития профессиональных контактов с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации при	Студент демонстрирует отличные навыки установления, поддержки и развития профессиональных контактов с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации при

			организации и проведении региональных и международных мероприятий	проведении региональных и международных мероприятий	проведении региональных и международных мероприятий
--	--	--	---	---	---

**Критерии выставления оценки студенту по дисциплине  
«Организация региональных и международных мероприятий»:**

<b>Баллы (рейтинговой оценки)</b>	<b>Оценка экзамена (стандартная)</b>	<b>Требования к сформированным компетенциям</b>
100 - 86	отлично/зачтено	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, хорошо ориентируется в экономических понятиях и терминах, свободно отвечает на заданные дополнительные вопросы, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе не только материал лекционных занятий, но и освоенный им из списка основной и дополнительной литературы, умеет аргументировать и отстаивать свою точку зрения.
85 - 76	хорошо	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет знание теоретических основ при решении практических вопросов, ориентируется в основных экономических понятиях и терминах, отвечает на дополнительно заданные преподавателем вопросы по теме.
75 - 61	удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его в полном объеме, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе на заданные преподавателем дополнительные вопросы по теме.
60 и меньше	неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, демонстрирует плохое знание не только вопросов экзаменационного билета, но и не может удовлетворительно ответить на заданные преподавателем дополнительные вопросы, не ориентируется в вопросах экономической теории, не знает экономической терминологии. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.