Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.07.2026 09:11:50
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545

Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма
Кафедра менеджмента и экономики

Принято Ученым Советом
18 февраля 2026 г.
Протокол № 02-06-01

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
В.Ю. Питюков
16 февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Менеджмент деловых мероприятий и событийный менеджмент»

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль – «Управление бизнесом и логистика»
квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Б1.УОО.13

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
Протокол № 5 от 21 января 2026 г.

Разработчик: Степуренко О.А., ст. преподаватель кафедры менеджмента и экономики

Химки 2026

1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Менеджмент деловых мероприятий и событийный менеджмент**»** формирование у обучающихся компетенции ПК-8 средствами дисциплины «Менеджмент деловых мероприятий и событийный менеджмент».

Задачи изучения дисциплины:

1. формирование системы знаний в области организации деловых мероприятий (конференции, выставки, форумы, семинары, корпоративные мероприятия) и событийного менеджмента (event-менеджмент) для логистической отрасли, разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде и международной логистике;
2. развитие умений организовывать деловые мероприятия логистической направленности (отраслевые выставки «ТрансРоссия», «LogiMAT», конференции для грузоотправителей, партнёрские встречи с перевозчиками), разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде и международной логистике;
3. создание условий для овладения навыками проведения делового мероприятия (планирование бюджета, выбор площадки, приглашение спикеров, координация участников, пост-мероприятийный анализ) и событийного мероприятия (корпоративный праздник, тимбилдинг для водителей и логистов, юбилей компании), разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в международной логистике и управлении цепочками поставок.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины (модуля):

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК-8 Способен эффективно выполнять управленческие функции в мультикультурной среде.

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ПК-8. Способен эффективно выполнять управленческие функции в мультикультурной среде	ПК-8.1. Анализирует и учитывает модели кросс-культурного поведения в процессе управления международным бизнесом ПК-8.2. Определяет эффективную стратегию поведения и управления в кросс-культурной среде,	**Знает:** - модели кросс-культурного поведения в процессе управления международным бизнесом; - основные аспекты кросс-культурной коммуникации. **Умеет:** - определять эффективную

		применяя знания об особенностях организации многонациональных компаний, основных аспектах кросс – культурной коммуникации и навыков работы с конфликтами, возникающими при взаимодействии нескольких культурных моделей	стратегию поведения и управления в кросс-культурной среде. **Владеет:** - навыками работы с конфликтами, возникающими при взаимодействии нескольких культурных моделей.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП и этапы формирования компетенций

Дисциплина «Менеджмент деловых мероприятий» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана и изучается в 4 семестре на очной форме обучения.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		4
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	44	44
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	10	10
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))		
практические занятия (ЗСТ ПР)	30	30
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)		
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	64	64
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	62	62
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2
Форма промежуточной аттестации (зачет)	зачет	
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108

зачетные единицы	3	3

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Разделы дисциплины	Содержание раздела
1	**Раздел 1**. Основы менеджмента деловых мероприятий в логистике	Понятие и виды деловых мероприятий в логистической отрасли: конференции, форумы, семинары, круглые столы, деловые завтраки, стратегические сессии, выставки. Роль деловых мероприятий в развитии логистической компании: установление партнёрских отношений с перевозчиками, экспедиторами и грузоотправителями, обмен опытом, презентация новых услуг (мультимодальные перевозки, складские комплексы), укрепление имиджа компании. Цели и задачи менеджмента деловых мероприятий в логистике: планирование, организация, координация, контроль, анализ эффективности. Этапы организации делового мероприятия в логистике: определение целей и формата, разработка концепции, планирование бюджета, выбор места и времени, формирование программы, приглашение участников и спикеров, техническое обеспечение (трансляция, презентации), проведение мероприятия, пост-мероприятийный анализ. Особенности организации деловых мероприятий для международной логистической аудитории: учёт часовых поясов (онлайн-конференции), обеспечение синхронного перевода, учёт культурных особенностей участников из разных стран (особенности приветствий, деловой этикет, форма одежды, питание с учётом религиозных ограничений). Типичные ошибки при организации деловых мероприятий в логистике и способы их предотвращения.
2	**Раздел 2.** Событийный менеджмент (Event-менеджмент) в логистической компании	Понятие событийного менеджмента (event-менеджмента) и его специфика в логистической отрасли. Виды событийных мероприятий в логистической компании: корпоративные праздники (Новый год, День компании), тимбилдинги для сплочения коллектива водителей, диспетчеров и складских операторов, юбилеи сотрудников, благотворительные акции, спортивные мероприятия, конкурсы профессионального мастерства («Лучший водитель», «Лучший диспетчер»). Цели событийного менеджмента в логистике: повышение лояльности и мотивации персонала, формирование корпоративной культуры, укрепление командного духа, снижение текучести кадров (особенно среди водителей-международников). Этапы организации событийного мероприятия в логистической компании: разработка концепции и сценария, формирование бюджета (аренда площадки, кейтеринг, призы, ведущий), привлечение

		подрядчиков (кейтеринг, фото/видео, анимация), координация участников, проведение мероприятия, сбор обратной связи. Особенности организации тимбилдинга для логистической компании: мероприятия, учитывающие специфику работы водителей и складских операторов (выездные командообразующие программы, квесты, соревнования на ловкость и внимательность). Кейсы успешных событийных мероприятий в российских логистических компаниях.
3	**Раздел 3.** Управление конфликтами при организации и проведении деловых мероприятий	Конфликты как неотъемлемая часть организации мероприятий в логистике: причины возникновения (несовпадение ожиданий участников, задержки по времени, некачественная организация, технические сбои, недовольство питанием или размещением, культурные различия на международных мероприятиях). Виды конфликтов в мероприятийной деятельности логистической компании: между организаторами и участниками, между спонсорами и организаторами, между партнёрами (перевозчики и экспедиторы), внутри команды организаторов, межкультурные конфликты (различия в деловом этикете, восприятии времени, стилях коммуникации). Методы профилактики конфликтов при организации мероприятий: чёткое планирование, прозрачная коммуникация с участниками, учёт пожеланий заинтересованных сторон, создание резервных планов (план Б). Технологии разрешения конфликтных ситуаций в процессе подготовки и проведения мероприятия: переговоры, медиация, компромисс, привлечение независимого арбитра. Особенности разрешения конфликтов на международных мероприятиях в логистике: учёт культурных особенностей участников (высококонтекстные и низкоконтекстные культуры, монохронные и полихронные культуры), привлечение профессионального медиатора, переводчика. Пост-конфликтный анализ и разработка мероприятий по предотвращению повторения конфликтных ситуаций.
4	**Раздел 4.** Разработка сценариев и программ деловых мероприятий в логистике	Структура и содержание сценария делового мероприятия в логистике: приветствие участников, пленарная сессия (выступления ключевых спикеров), панельная дискуссия (обсуждение актуальных проблем логистики – санкции, переориентация грузопотоков, цифровизация), мастер-классы и практикумы, кофе-брейки и нетворкинг. Разработка тематической программы для логистических мероприятий: примерные темы для конференции – «Цифровая трансформация логистики», «Эффективное управление запасами в условиях нестабильности», «Мультимодальные перевозки как драйвер развития бизнеса». Выбор и приглашение спикеров: критерии отбора (опыт работы в логистике, публичные выступления, известность в отрасли), подготовка выступающих, техническое сопровождение презентаций. Организация панельных дискуссий и интерактивных

		форматов на логистических мероприятиях: круглые столы с участием представителей транспортных компаний, складов и грузоотправителей; деловые игры по оптимизации цепочек поставок. Разработка пост-мероприятийной программы: сбор обратной связи от участников (анкетирование, опросы), анализ достижения целей мероприятия (количество участников, количество заключённых контрактов, медийный охват), подготовка отчёта для руководства логистической компании. Учёт обратной связи при планировании будущих мероприятий. Примеры успешных деловых мероприятий в международной логистической отрасли: выставки «ТрансРоссия», «LogiMAT», форумы «PRO//Движение.Логистика».

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий, коды формулируемых компетенций

5.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК (ПА)	
Разделы дисциплины и наименование тем								
Раздел 1. Основы менеджмента деловых мероприятий в логистике	ПК-8	24	10	2		8		14
Раздел 2. Событийный менеджмент (Event-менеджмент) в логистической компании	ПК-8	26	10	2		8		16
Раздел 3. Управление конфликтами при организации и проведении деловых мероприятий	ПК-8	26	10	2		8		16
Раздел 4. Разработка сценариев и программ деловых мероприятий в логистике	ПК-8	26	10	4		6		16
Групповые консультации, и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	ПК-8	2	2				2	
Форма промежуточной аттестации (зачет)	ПК-8	4	2				2	2
Всего часов		108	44	10		30	4	64

1. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими

работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

Тема 1. Основы менеджмента деловых мероприятий в логистике
Цель занятия: формирование у обучающихся системного понимания основ менеджмента деловых мероприятий в логистике, их видов, этапов организации и специфики для эффективного выполнения управленческих функций в мультикультурной среде.
Компетенции: ПК-8 Способен эффективно выполнять управленческие функции в мультикультурной среде.
Тип занятия: практическое занятие
Форма проведения: групповые дискуссии, доклад, практическое задание

1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Какие особенности организации деловых мероприятий возникают при работе с участниками из разных культур (Китай, Германия, ОАЭ)? Как учитывать межкультурные различия при планировании мероприятия?

2. Доклад. Темы для доклада:

1. Понятие и виды деловых мероприятий в логистической отрасли: конференции, форумы, семинары, выставки.
2. Роль деловых мероприятий в развитии логистической компании: партнёрство, презентация услуг, укрепление имиджа.
3. Этапы организации делового мероприятия в логистике: от концепции до пост-анализа.
4. Особенности организации деловых мероприятий для международной аудитории.
5. Учёт часовых поясов и обеспечение синхронного перевода на мероприятиях.
6. Культурные особенности участников: приветствия, этикет, форма одежды, питание.
7. Типичные ошибки при организации деловых мероприятий в логистике.

3. Практическое задание с целью формирования навыков организации делового мероприятия с учётом межкультурных особенностей. Обучающимся предлагается организовать международную конференцию для логистов из России, Китая, Германии и ОАЭ. Необходимо определить формат мероприятия, составить программу с учётом часовых поясов, разработать рекомендации по питанию с учётом культурных и религиозных особенностей. Результат оформить в виде краткой программы мероприятия.

Тема 2. Событийный менеджмент (Event-менеджмент) в логистической компании
Цель занятия: формирование у обучающихся системного понимания событийного менеджмента в логистической компании, его видов, целей и этапов организации для эффективного выполнения управленческих функций в мультикультурной среде.
Компетенции: ПК-8 Способен эффективно выполнять управленческие функции в мультикультурной среде.
Тип занятия: практическое занятие
Форма проведения: групповые дискуссии, доклад, практическое задание

1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Какие событийные мероприятия наиболее эффективны для сплочения мультикультурного коллектива логистической компании (водители из разных стран, диспетчеры)? Как учитывать культурные особенности при организации тимбилдинга?

2. Доклад. Темы для доклада:
1. Понятие событийного менеджмента (event-менеджмента) в логистике.
2. Виды событийных мероприятий: корпоративные праздники, тимбилдинги, юбилеи, конкурсы.
3. Цели событийного менеджмента: повышение лояльности, формирование культуры, снижение текучести.
4. Этапы организации событийного мероприятия в логистической компании.
5. Особенности организации тимбилдинга для мультикультурного коллектива.
6. Кейсы успешных событийных мероприятий в российских логистических компаниях.
7. Учёт культурных особенностей при выборе формата и сценария мероприятия.

3. Практическое задание с целью формирования навыков организации событийного мероприятия. Обучающимся предлагается организовать тимбилдинг для мультикультурного коллектива логистической компании (водители из России, Киргизии, Узбекистана, диспетчеры). Необходимо выбрать формат мероприятия, составить программу с учётом культурных особенностей участников, предложить меню с учётом национальных предпочтений. Результат оформить в виде сценария мероприятия.

Тема 3. Управление конфликтами при организации и проведении деловых мероприятий
Цель занятия: формирование у обучающихся навыков управления конфликтами при организации и проведении деловых мероприятий для эффективного выполнения управленческих функций в мультикультурной среде.
Компетенции: ПК-8 Способен эффективно выполнять управленческие функции в мультикультурной среде.
Тип занятия: практическое занятие
Форма проведения: групповые дискуссии, доклад, практическое задание

1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Какие межкультурные конфликты чаще всего возникают при проведении международных деловых мероприятий в логистике? Как их предотвратить и урегулировать?

2. Доклад. Темы для доклада:
1. Конфликты при организации деловых мероприятий в логистике: причины и виды.
2. Межкультурные конфликты на международных мероприятиях.
3. Методы профилактики конфликтов при организации мероприятий.
4. Технологии разрешения конфликтных ситуаций: переговоры, медиация, компромисс.
5. Особенности разрешения конфликтов на международных мероприятиях в логистике.
6. Роль переводчика и медиатора при разрешении межкультурных конфликтов.

7. Постконфликтный анализ и профилактика повторных конфликтов.

3. Практическое задание с целью формирования навыков разрешения конфликтов. Обучающимся предлагаются конфликтные ситуации на международном логистическом форуме: немецкий участник требует строгого соблюдения регламента, арабский участник прерывает выступление вопросами, китайский участник не понимает английский язык переводчика. Необходимо предложить способ разрешения каждой ситуации с учётом культурных особенностей. Результат оформить в виде кратких рекомендаций.

Тема 4. Разработка сценариев и программ деловых мероприятий в логистике

Цель занятия: формирование у обучающихся навыков разработки сценариев и программ деловых мероприятий в логистике для эффективного выполнения управленческих функций в мультикультурной среде.

Компетенции: ПК-8 Способен эффективно выполнять управленческие функции в мультикультурной среде.

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: групповые дискуссии, доклад, практическое задание

1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Как адаптировать сценарий делового мероприятия для участников из разных культур? Какие форматы наиболее эффективны для международной логистической аудитории?

2. Доклад. Темы для доклада:

1. Структура и содержание сценария делового мероприятия в логистике.
2. Разработка тематической программы для логистических мероприятий.
3. Выбор и приглашение спикеров с учётом культурных особенностей аудитории.
4. Организация панельных дискуссий и интерактивных форматов.
5. Адаптация сценария для международной аудитории.
6. Пост-мероприятийный анализ: сбор обратной связи и отчёт.
7. Примеры успешных деловых мероприятий в международной логистике.

3. Практическое задание с целью формирования навыков разработки сценария мероприятия. Обучающимся предлагается разработать сценарий международной онлайн-конференции «Мультимодальные перевозки: вызовы и возможности» с участниками из России, Китая, Германии, Казахстана. Необходимо определить формат мероприятия, составить программу (длительность, секции, перерывы), предложить варианты синхронного перевода, разработать краткий сценарий открытия и закрытия. Результат оформить в виде программы мероприятия.

6.2. Самостоятельная работа обучающихся

Тема 1. Основы менеджмента деловых мероприятий в логистике

Цель занятия: формирование у обучающихся системного понимания основ менеджмента деловых мероприятий в логистике, их видов, этапов организации и специфики для эффективного выполнения управленческих функций в мультикультурной среде.

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Вопросы для подготовки к дискуссии:

1. Понятие и виды деловых мероприятий в логистической отрасли: конференции, форумы, семинары, круглые столы, выставки;
2. Роль деловых мероприятий в развитии логистической компании: установление партнёрских отношений, презентация услуг, укрепление имиджа;
3. Этапы организации делового мероприятия в логистике: от концепции до пост-мероприятийного анализа;
4. Особенности организации деловых мероприятий для международной логистической аудитории;

5. Учёт часовых поясов и обеспечение синхронного перевода при организации онлайн-конференций;
6. Культурные особенности участников из разных стран (приветствия, деловой этикет, форма одежды, питание);
7. Типичные ошибки при организации деловых мероприятий в логистике и способы их предотвращения.

Подготовка к выполнению практического занятия с целью формирования навыков организации делового мероприятия с учётом межкультурных особенностей. Обучающимся предлагается организовать международную конференцию для логистов из России, Китая, Германии и ОАЭ. Необходимо определить формат мероприятия (очный/гибридный), составить программу с учётом часовых поясов участников, разработать рекомендации по питанию с учётом культурных и религиозных особенностей, предложить варианты обеспечения синхронного перевода. Результат оформить в виде краткой программы мероприятия.

Тема 2. Событийный менеджмент (Event-менеджмент) в логистической компании

Цель занятия: формирование у обучающихся системного понимания событийного менеджмента в логистической компании, его видов, целей и этапов организации для эффективного выполнения управленческих функций.

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Вопросы для подготовки к дискуссии:

1. Понятие событийного менеджмента (event-менеджмента) и его специфика в логистической отрасли;
2. Виды событийных мероприятий в логистической компании: корпоративные праздники, тимбилдинги, юбилеи, конкурсы профессионального мастерства;
3. Цели событийного менеджмента в логистике: повышение лояльности персонала, формирование корпоративной культуры, снижение текучести кадров;
4. Этапы организации событийного мероприятия в логистической компании: от разработки концепции до сбора обратной связи;
5. Особенности организации тимбилдинга для логистической компании (водители, диспетчеры, складские операторы);
6. Особенности организации тимбилдинга для мультикультурного коллектива (водители из разных стран);
7. Кейсы успешных событийных мероприятий в российских логистических компаниях.

Подготовка к выполнению практического занятия с целью формирования навыков организации событийного мероприятия. Обучающимся предлагается организовать тимбилдинг для мультикультурного коллектива логистической компании (водители из России, Киргизии, Узбекистана, диспетчеры). Необходимо выбрать формат мероприятия (спортивный, интеллектуальный, творческий), составить программу с учётом культурных особенностей участников, предложить меню с учётом национальных предпочтений, разработать бюджет мероприятия. Результат оформить в виде сценария мероприятия.

Тема 3. Управление конфликтами при организации и проведении деловых мероприятий

Цель занятия: формирование у обучающихся навыков управления конфликтами при организации и проведении деловых мероприятий для эффективного выполнения управленческих функций.

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Вопросы для подготовки к дискуссии:

1. Конфликты при организации деловых мероприятий в логистике: причины возникновения (несовпадение ожиданий, задержки, технические сбои);

2. Виды конфликтов в мероприятийной деятельности: между организаторами и участниками, между спонсорами, внутри команды организаторов;
3. Межкультурные конфликты на международных мероприятиях в логистике (различия в деловом этикете, восприятии времени, стилях коммуникации);
4. Методы профилактики конфликтов при организации мероприятий: чёткое планирование, прозрачная коммуникация, резервные планы;
5. Технологии разрешения конфликтных ситуаций: переговоры, медиация, компромисс, привлечение независимого арбитра;
6. Особенности разрешения конфликтов на международных мероприятиях с учётом культурных особенностей участников;
7. Постконфликтный анализ и разработка мероприятий по предотвращению повторения конфликтных ситуаций.

Подготовка к выполнению практического занятия с целью формирования навыков разрешения конфликтов. Обучающимся предлагаются конфликтные ситуации на международном логистическом форуме: немецкий участник требует строгого соблюдения регламента, арабский участник прерывает выступление вопросами, китайский участник не понимает английский язык переводчика, российский участник недоволен качеством питания. Необходимо определить культурные причины каждой ситуации, предложить способ разрешения с учётом культурных особенностей. Результат оформить в виде кратких рекомендаций для организаторов мероприятия.

Тема 4. Разработка сценариев и программ деловых мероприятий в логистике

Цель занятия: формирование у обучающихся навыков разработки сценариев и программ деловых мероприятий в логистике для эффективного выполнения управленческих функций.

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Вопросы для подготовки к дискуссии:

1. Структура и содержание сценария делового мероприятия в логистике: приветствие, пленарная сессия, панельная дискуссия, мастер-классы, кофе-брейки, нетворкинг;
2. Разработка тематической программы для логистических мероприятий: примерные темы для конференции и форума;
3. Выбор и приглашение спикеров: критерии отбора, подготовка выступающих, техническое сопровождение;
4. Организация панельных дискуссий и интерактивных форматов для логистической аудитории;
5. Адаптация сценария для международной аудитории: учёт культурных особенностей и синхронный перевод;
6. Пост-мероприятийный анализ: сбор обратной связи, анализ достижения целей, подготовка отчёта;
7. Примеры успешных деловых мероприятий в международной логистической отрасли.

Подготовка к выполнению практического занятия с целью формирования навыков разработки сценария мероприятия. Обучающимся предлагается разработать сценарий международной онлайн-конференции «Мультимодальные перевозки: вызовы и возможности» с участниками из России, Китая, Германии, Казахстана и Турции. Необходимо определить формат мероприятия (секции, круглые столы, дискуссии), составить программу с указанием длительности каждой секции и перерывов, предложить варианты синхронного перевода (какие языки, техническая реализация), разработать краткий сценарий открытия и закрытия конференции (приветствия, ключевые фразы с учётом культурных особенностей). Результат оформить в виде программы мероприятия на 0,5–1 страницу.

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;

2) изучение учебной и научной литературы;

3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;

4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;

5) подготовку к практическим занятиям;

6) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная литература

1. Красовская, Н. В. Событийный маркетинг : учебник для вузов / Н. В. Красовская. — 3-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18674-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566838

2. Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебник для вузов / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16616-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585168

3. Организационная культура : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. Г. Смирновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01440-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583220

8.2. Дополнительная литература

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 406 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583318

2. Овсянников, А. А. Стратегический и операционный маркетинг : учебник и практикум для вузов / А. А. Овсянников. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 481 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17732-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589456

9. Ежегодно обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Ежегодно обновляемые современные профессиональные базы данных

1. https://www.economy.gov.ru – Официальный сайт Министерства экономического развития;
2. https://rosstat.gov.ru - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики;
3. http://www.rostourunion.ru/ - официальный сайт отраслевого объединения РСТ, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма;
4. http://www.fas.gov.ru - Федеральная антимонопольная служба;
5. http://www.rosreestr.ru - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
6. http://www.fedsfm.ru - Федеральная служба по финансовому мониторингу;
7. https://russpass.ru – Цифровая экосистема в туризме (Набор услуг для планирования путешествий по России и участников туристской отрасли);
8. https://национальныепроекты.рф/projects/turizm - Национальный проект «Туризм и индустрия гостеприимства»;
9. https://russia.travel - Информационный портал о туризме в России;
10. https://www.tourdom.ru - Профессиональный портал о туризме;
11. https://profi.travel - Профессиональной портал о туризме «Profi Travel»;
12. https://tonkosti.ru - Портал «Тонкости туризма»;
13. https://www.tourdom.ru/hotline - Электронный журнал «Горячая линия. Туризм»;
14. https://www.atorus.ru - Официальный сайт Ассоциации туроператоров России;
15. https://favt.gov.ru - Официальный сайт Федерального агентства воздушного транспорта (Росавиация);
16. https://mintrans.gov.ru - Официальный сайт Министерства транспорта РФ;
17. https://customs.gov.ru - Официальный сайт Федеральной таможенной службы;
18. https://www.rospotrebnadzor.ru - Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор);
19. https://www.iata.org - Официальный сайт Международной ассоциации воздушного транспорта (IATA);
20. https://www.scopus.com - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;
21. https://apps.webofknowledge.com - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;
22. https://www.sciencealert.com - Science Alert является академическим

издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;

23. https://sciencepublishinggroup.com - Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

9.2. Ежегодно обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: http://www.garant.ru/;
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: http://www.consultant.ru/.

10. Комплект лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. ЭБС «Юрайт»;

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент к материально-техническому обеспечению. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет экономических дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкафы, учебная доска, стенды; технические средства обучения: ПК, экран, проектор

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены: персональные компьютеры (10 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Комплект мебели

РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).