

**Приложение 1 к РПД**  
**Организация и проведение международных ярмарок и конференций**  
**38.03.01 Экономика**  
**Направленность (профиль) Внешнеэкономическая деятельность**  
**Форма обучения – очная**  
**Год набора – 2022**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ  
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.	Кафедра	Сервиса и туризма
2.	Направление подготовки	38.03.01 Экономика
3.	Направленность (профиль)	Внешнеэкономическая деятельность
4.	Дисциплина (модуль)	Организация и проведение международных ярмарок и конференций
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2022

### **1. Методические рекомендации**

#### **1.1 Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время проведения лекционных занятий**

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и указания для выполнения самостоятельной работы.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание изучаемой дисциплины, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Рекомендуется активно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

#### **1.2 Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям**

Практические занятия посвящены изучению наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающегося по изучаемой дисциплине.

В ходе подготовки к семинарским (практическим) занятиям следует изучить основную и дополнительную литературу, учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы.

Можно подготовить свой конспект ответов по рассматриваемой тематике, подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие. Следует продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной практикой. Можно дополнить список рекомендованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы.

### **1.3. Методические рекомендации по подготовке презентаций**

Алгоритм создания презентации:

- 1 этап – определение цели презентации
- 2 этап – подробное раскрытие информации,
- 3 этап – основные тезисы, выводы.

Следует использовать 10-15 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;
- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;
- оставшиеся слайды имеют информативный характер.

Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

Требования к оформлению и представлению презентации:

1. Читабельность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.
2. Тщательно структурированная информация.
3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.
4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.
5. Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.
6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.
7. Графика должна органично дополнять текст.
8. Выступление с презентацией длится не более 10 минут.

### **1.4. Методические рекомендации по подготовке доклада**

Алгоритм создания доклада:

- 1 этап – определение темы доклада
- 2 этап – определение цели доклада
- 3 этап – подробное раскрытие информации
- 4 этап – формулирование основных тезисов и выводов.

### **1.5. Методические рекомендации по составлению глоссария**

1. Внимательно прочитайте и ознакомьтесь с текстом. Вы встретите в нем много различных терминов, которые имеются по данной теме.

2. После того, как вы определили наиболее часто встречающиеся термины, вы должны составить из них список. Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов.

3. После этого начинается работа по составлению статей глоссария. Статья глоссария - это определение термина. Она состоит из двух частей: 1. точная формулировка термина в именительном падеже; 2. содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
- старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов. В случае употребления такового, давайте ему краткое и понятное пояснение;

- излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций. Глоссарий - это всего лишь констатация имеющихся фактов;

- также не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употребляться данный термин;

- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

Основные понятия для глоссария выставка, ярмарка, менеджмент мероприятия, проект.

Перечень понятий может быть дополнен и расширен.

Глоссарий составляется по темам.

### **1.6. Методические рекомендации по проведению занятий в интерактивной форме (дискуссии)**

Интерактивное обучение представляет собой способ познания, осуществляемый в формах совместной деятельности обучающихся, т.е. все участники образовательного процесса взаимодействуют друг с другом, совместно решают поставленные проблемы, моделируют ситуации, обмениваются информацией, оценивают действие коллег и свое собственное поведение, погружаются в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем.

По дисциплине «Организация и проведение международных ярмарок и конференций» предусмотрены в качестве интерактивной формы обучения – проведение дискуссий. Дискуссия — это метод, обеспечивающий активное вовлечение обучающихся в обмен мнениями, идеями и соображениями о способах разрешения какой-либо проблемы или по какому-либо вопросу.

### **1.7. Методические рекомендации по подготовке к устному ответу на практическом занятии**

Практические занятия преследуют цель закрепления лекционного материала, более глубокого изучения отдельных тем, развития практических навыков работы с литературой. Устный ответ используется для контроля усвоения пройденной темы.

Для подготовки к устному ответу обучающиеся должны ориентироваться на вопросы, которые изложены в плане занятия. При этом наряду с лекционным материалом рекомендуется использовать дополнительную литературу и информацию Интернет-ресурсов соответствующей тематики.

Ответ обучающегося должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При этом учитывается правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

### **1.8. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета**

Зачет является формой итогового контроля знаний и умений по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка к зачету включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;

- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;

- подготовка к ответу на вопросы.

При подготовке к зачету целесообразно использовать материалы лекций, основную

и дополнительную литературу.

На зачет выносятся материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Зачет проводится в устной форме.

Ведущий данную дисциплину преподаватель составляет билеты, которые утверждаются на заседании кафедры и включают в себя два вопроса. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня вопросов, доведенного до сведения обучающихся накануне экзаменационной сессии. Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины.

В аудитории, где проводится зачет, должно одновременно находиться не более шести обучающихся на одного преподавателя, принимающего зачет.

На подготовку к ответу на билет на зачете отводится 20 минут.

Результат зачета выражается оценками «зачтено», «не зачтено».

Для прохождения зачета необходимо иметь при себе зачетную книжку и письменные принадлежности.

За нарушение дисциплины и порядка обучающиеся могут быть удалены с зачета.

## 2. Планы практических занятий

### Практические занятия 1-2. Актуальные характеристики и тренды глобальной индустрии встреч

#### План:

1. Вектор развития международного бизнеса, роль деловых коммуникаций в повышении конкурентоспособности бизнеса.
2. Факторы развития сферы деловых поездок в XXI веке.
3. Роль деловых встреч в эпоху цифровой индустрии.
4. Исследование и оценка ресурсов делового туризма.
5. Факторы роста сегмента корпоративных мероприятий как сферы индустрии делового туризма.
6. Специфика инсентив-туризма.
7. Страны – лидеры по организации МІСЕ-мероприятий.
8. Влияние МІСЕ-туризма на экономику стран, регионов и городов.
9. Конгрессно-выставочные кластеры.
10. Политика государств и регионов в развитии МІСЕ-индустрии.
11. Дискуссия «Глобальные тренды в индустрии встреч»
12. Составить таблицу «Примеры событий в МІСЕ-индустрии».

Направление индустрии	МІСЕ-	Пример события	Краткая характеристика

#### Литература: [1,2]

#### Вопросы для самоконтроля

1. Какие объективные факторы способствуют развитию МІСЕ-индустрии?
2. Какие страны (города) специализируются на выставочной индустрии?
3. Почему государства стремятся поддержать индустрию встреч?

#### Задание для самостоятельной работы:

1. Составить глоссарий по теме.
2. Подготовить презентацию.

### **Практические занятия 3-4. Основы выставочной индустрии**

#### **План:**

1. Выставка как событие в предпринимательстве и культурных индустриях.
2. Обзор международных ресурсов выставочной индустрии.
3. Международные организации выставочной индустрии.
4. Дизайн-проекты выставочных мероприятий.
5. Проектирование выставки организаторами и участниками.
6. Организация поездок на выставочные мероприятия.
7. Менеджмент гостеприимства в период выставочных мероприятий.
8. Специфика экскурсионных услуг в период выставочных мероприятий.

#### **Литература: [1]**

##### **Вопросы для самоконтроля**

1. Что такое «выставочное пространство»?
2. В чем суть брендинга выставочного мероприятия?
3. Какие культурные мероприятия рекомендуется планировать во время выставки?

##### **Задание для самостоятельной работы**

1. Составить глоссарий по теме.
2. Подготовить презентацию.

### **Практические занятия 5-6. Основы менеджмента конгрессной деятельности**

#### **План:**

1. Роль дискуссионных площадок для формирования деловых связей.
2. Классификация конгрессных мероприятий.
3. Инфраструктура конгрессной индустрии.
4. Состав конгрессного мероприятия.
5. Типология услуг конгрессных событий.
6. Рынок конгрессных услуг.
7. Информационные услуги конгрессных мероприятий.
8. Организация мастер-классов, бизнес-тренингов на конгрессе.
9. Пресс-тур: специфика организации.
10. Профессиональная подготовка в сегменте конгрессной деятельности, базовые трудовые функции.
11. Дискуссия «Организация виртуальной деловой площадки»

#### **Литература: [1]**

##### **Вопросы для самоконтроля**

1. Почему конференции трансформировались в индустрию встреч?
2. В чем суть регламента выступлений на конференции?
3. Какое техническое оснащение представляет сегмент услуг технических инноваций?

##### **Задание для самостоятельной работы**

1. Составить глоссарий по теме.
2. Подготовить презентацию.

### **Практическое занятие 7. Разработка программ и отдельных услуг MICE-события**

#### **План:**

1. Принципы разработки услуги и/или сервисной программы для MICE-индустрии.
2. Источники идей новых услуг и комбинированных программ в деловом туризме.

3. Запрос на услугу и техническое задание в практике проектирования.
4. Коммерческое предложение в деловом сотрудничестве.
5. Организация переговоров для согласования услуг и программ в МІСЕ-событии.
6. Договор и приложения к заказу сервисной программы.
7. Планирование работ предпроектной стадии.
8. Этапы и технологии проектирования сервисного сопровождения МІСЕ-события.
9. Ошибки проектирования и ошибки презентации проекта.
10. Оценки проекта программы в МІСЕ-индустрии.
11. Точки контроля реализации проекта.
12. Итоговая оценка сервисного сопровождения МІСЕ-события.
13. Тест

**Литература: [1]**

**Вопросы для самоконтроля**

1. Что такое «техническое задание» на разработку трэвел-пакета?
2. Какие обязательные работы включает предпроектная стадия?
3. Что такое «точка контроля» проекта?

**Задание для самостоятельной работы**

1. Составить глоссарий по теме.
2. Подготовить презентацию.