

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Усынин Максим Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.03.2026 16:44:00  
Уникальный программный ключ:  
f498e59e83f65dd7c5ce7bb8a25c0b8bb55e0e58

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)**

**Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
МАСТЕРСТВО ВЕДУЩЕГО МЕРОПРИЯТИЙ**

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль): Продюсирование и маркетинг мероприятий

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора - 2025

Рабочая программа дисциплины «Мастерство ведущего мероприятий» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (уровень бакалавриата) (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 514).

Автор–составитель: Босоногов А.А.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций. Протокол № 09 от 28.04.2025 г.

Заведующий кафедрой гостеприимства  
и международных бизнес-коммуникаций,  
кандидат педагогических наук, доцент

М.В. Василиженко

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля), цели и задачи освоения дисциплины (модуля) .....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	6
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	20
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) .....	20
8. Перечень ресурсов информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	20
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	21
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем .....	22
11. Материально–техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	23

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Наименование дисциплины

Мастерство ведущего мероприятий

### 1.2. Цель дисциплины

Формирование у студентов комплексных знаний и практических навыков, необходимых для успешного проведения различных мероприятий. Освоение техники подготовки, организации и ведения мероприятий, эффективного взаимодействия с аудиторией, управление временем и ресурсами, развитие креативного мышления и навыков публичного выступления. Развитие личной уверенности и харизмы, что позволит будущим ведущим создавать атмосферу, способствующую вовлечению участников и достижению целей мероприятия.

### 1.3. Задачи дисциплины

- освоение основ организации мероприятий: изучение ключевых этапов подготовки и проведения мероприятий, включая планирование, выбор формата, составление программы и управление ресурсами;

- развитие навыков публичного выступления и взаимодействия с аудиторией: эффективное коммуницирование с участниками, использование техники привлечения внимания и удержания интереса, а также управление динамикой группы.

- формирование креативного подхода к ведению мероприятий: развитие способности к импровизации и адаптации сценария в зависимости от ситуации, а также освоение методов создания уникальной атмосферы и запоминающегося контента для участников.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Процесс изучения дисциплины «Мастерство ведущего мероприятий» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни
	УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения
	УК-6.3. Владеет методами управления собственным временем; технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни
ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	ОПК-3.1. Оценивает качество оказания услуг в сервисе на основе клиентоориентированных технологий
	ОПК-3.2. Обеспечивает требуемое качество процессов оказания услуг в сервисе в соответствии с международными и национальными стандартами; обеспечивает оказание

	услуг в соответствии с заявленным качеством
	ОПК-3.3. Организует оценку качества оказания услуг учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон
ПК-9 Способность осуществлять сценарно-режиссерскую деятельность в индустрии событий	ПК-9.1 Осуществляет разработку сценариев конгрессно-выставочных и событийных мероприятий
	ПК-9.2 Режиссирует все элементы сценария с целью создания единого замысла мероприятия
	ПК-9.3 Разрабатывает новые технологии и творческо-креативные методики реализации сценариев конгрессно-выставочных и событийных мероприятий, применяет методы сценографии

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Мастерство ведущего мероприятий» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, направленность (профиль) «Продюсирование и маркетинг мероприятий».

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 11 зачетных единиц, 396 академических часа. Дисциплина изучается на 1, 2, 3 курсе, 1, 2, 3, 4, 5, 6 семестре.

#### Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Всего	Разделение по семестрам					
		1	2	3	4	5	6
Общая трудоемкость, ЗЕТ	11	2	2	2	2	2	1
Общая трудоемкость, час.	396	72	72	72	72	72	36
Аудиторные занятия, час.	204	34	38	34	38	34	26
Лекции, час.	108	18	20	18	20	18	14
Практические занятия, час.	96	16	18	16	18	16	12
Самостоятельная работа	192	38	34	38	34	38	10
Курсовая работа	-	-	-	-	-	-	-
Контрольные работы	-	-	-	-	-	-	-
Контроль	-	-	-	-	-	-	-
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	Зачет, экзамен			Зачет		Зачет	Экзамен

## **5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

### **5.1. Содержание дисциплины**

#### **Раздел 1. Введение в профессию ведущего мероприятий**

##### **Тема 1.1. Понятие и роль ведущего в организации мероприятий**

Изучение понятия и роли ведущего в организации мероприятий. Важность фигуры ведущего для успешного проведения событий. Функции ведущего: координирует программу, создает атмосферу мероприятия/события, вовлекает участников, управляет динамикой группы и поддерживает интерес к мероприятию. Задачи ведущего: адаптация сценария под аудиторию, решение возникающих проблем и обеспечение позитивного взаимодействия между участниками.

##### **Тема 1.2. Типы мероприятий и их особенности**

Типы мероприятий и их особенности как фактор понимания влияния различных форматов на организацию и восприятие событий. Ключевые категории мероприятий, такие как корпоративные, культурные, образовательные и развлекательные, их уникальные характеристики и цели. Понимание специфики каждого типа как обеспечение поддержки организаторов в выборе подходящих методов и инструментов для достижения желаемых результатов, учитывая аудиторию и контекст.

##### **Тема 1.3. Основные компетенции и навыки ведущего**

Основные компетенции и навыки ведущего: понимание ключевых качеств, необходимых для успешного проведения мероприятий, коммуникативные способности, умение управлять аудиторией и создавать комфортную атмосферу. Адаптивность, креативность и способность быстро реагировать на изменения в ходе события. Формирование навыков организации и планирования для обеспечения плавного течения мероприятия.

#### **Раздел 2. Подготовка к мероприятию**

##### **Тема 2.1. Этапы планирования мероприятия**

Этапы планирования мероприятия, включающие в себя несколько ключевых процессов, начиная с определения целей и задач, которые необходимо достичь. Затем следует анализ целевой аудитории и выбор подходящего формата мероприятия. Важным шагом является составление бюджета, который поможет определить доступные ресурсы и ограничения. После этого разрабатывается детальный план, включая выбор места, составление программы и организацию логистики. Завершает процесс этап подготовки и реализации, где важно обеспечить координацию всех участников и контроль за выполнением плана.

##### **Тема 2.2. Определение целевой аудитории и формата мероприятия**

Изучение целевой аудитории и формата мероприятия как ключевой этап в успешном планировании. Знакомство с тем, как правильно идентифицировать целевую группу, анализируя ее интересы, потребности и предпочтения. Рассмотрение вопроса о выборе формата мероприятия — конференция, семинар или вебинар — и его влияние на вовлеченность и удовлетворенность участников.

##### **Тема 2.3. Составление программы и сценария**

Составление программы и сценария мероприятия: анализ целей и задач, определение ключевых этапов мероприятия и временных рамок. Вопросы разработки структуры мероприятия, включая выбор тем, спикеров и форматов взаимодействия с аудиторией. Создание сценария, как важный аспект, учитывающий динамику мероприятия. Способы поддержания интереса участников и управления временем. Вопросы эффективного планирования и организации мероприятия, с целью их успешного проведения.

### **Раздел 3. Коммуникация и взаимодействие с аудиторией**

#### **Тема 3.1. Основы эффективной коммуникации**

Основы эффективной коммуникации: ключевые принципы взаимодействия, такие как активное слушание, ясность выражения мыслей и умение адаптировать сообщение в зависимости от аудитории. Формирование умения распознавания барьеров в коммуникации и нахождение способов их преодоления. Вопросы развития навыков невербального общения. Практика применения различных техник, способствующих установлению доверительных отношений и конструктивного диалога. Овладение инструментом для повышения коммуникативной компетентности студента в различных сферах жизни.

#### **Тема 3.2. Техники привлечения и удержания внимания**

Изучение техник привлечения и удержания внимания с акцентом на понимании психологических аспектов восприятия информации. Формирование умения использования различных методов, такие как storytelling, визуальные элементы и интерактивные подходы, чтобы сделать сообщения более запоминающимися. Значение эмоциональной связи с аудиторией и способы создания интереса через вопросы и обсуждения.

### **Раздел 4. Публичное выступление**

#### **Тема 4.1. Подготовка к публичному выступлению**

Изучение подготовки к публичному выступлению: анализ аудитории, выбор темы и структуры выступления. Освоение техники создания убедительного контента и разработки эффективных визуальных материалов. Формирование умения управлять своим волнением и

#### **Тема 4.2. Ораторское мастерство: голос, жесты, мимика**

Изучение и овладение ораторским мастерством: голос, жесты, мимика для создания убедительного и запоминающегося выступления. Формирование умения контролировать интонацию, темп и громкость речи, чтобы передавать эмоции и поддерживать интерес аудитории. Рассмотрение вопроса мимики и жестов. Жесты как способ подчеркнуть ключевые моменты и усиливать смысл сказанного. Мимика как способ выражения чувства и установления связи со слушателями. Практические упражнения для отработки данных навыков в реальных условиях, как способ повышения уверенности и эффективности в публичных выступлениях.

#### **Тема 4.3. Использование визуальных материалов и технологий**

Использование визуальных материалов и технологий в процессе презентаций для улучшения восприятия информации аудиторией. Освоение методов выбора и создания эффективных визуальных средств, таких как слайды, графики и видео, которые помогут проиллюстрировать ключевые идеи и сделать выступление более запоминающимся. Рассмотрение вопроса о том, как технологии, интерактивные доски и онлайн-платформы, смогут улучшить взаимодействие с аудиторией и способствовать более глубокому пониманию представляемого материала.

#### **Тема 4.4. Импровизация и адаптация сценария на ходу**

Изучение импровизации и адаптации сценария для развития гибкости мышления и умения быстро реагировать на изменения в ходе выступления. Упражнения, способствующие освоению техники формирования уверенности в общении с аудиторией. Формирование умения адаптировать заранее подготовленный материал в зависимости от настроения слушателей и возникающих вопросов. Важность активного слушания и взаимодействия с аудиторией для эффективного управления динамикой презентации и поддержки интереса слушателей.

### **Раздел 5. Креативные подходы в ведении мероприятий**

#### **Тема 5.1. Генерация идей для уникального контента**

Генерация идей для уникального контента с включением методов и техник, которые помогают развивать креативное мышление и находить свежие подходы к созданию материалов. Знакомство с различными инструментами, такими как мозговой штурм, ассоциации и карты идей, которые стимулируют творческий процесс. Исследование актуальных трендов и потребностей аудитории, что позволит создавать контент, который резонирует с целевой группой.

### **Тема 5.2. Использование игровых элементов и интерактивных форматов**

Правила использования игровых элементов и интерактивных форматов в контенте для повышения вовлеченности аудитории и с целью сделать обучение более увлекательным. Концепция геймификации. Рассмотрение примеров успешных кейсов и формирование умения интегрировать игровые механики в свои проекты. Создание интерактивных заданий, способствующих активному участию и повышению интереса к материалу.

## **Раздел 6. Практические занятия и кейсы**

### **Тема 6.1. Моделирование различных сценариев мероприятий**

Изучение вопросов моделирования различных сценариев мероприятий с целью освоения методики планирования и реализации событий с учетом разнообразных факторов, таких как аудитория, цели и ресурсы. Рассмотрение ключевых элементов успешного сценария: структура, тайминг, взаимодействие с участниками. Получение практических навыков создания адаптивных сценариев, которые помогут эффективно реагировать на изменения в ходе мероприятия и обеспечивать его успешное проведение. Анализ реальных кейсов для более глубокого понимания динамики организации мероприятий и выявления лучших практик.

### **Тема 6.2. Ролевые игры и тренинги по взаимодействию с аудиторией**

Изучение ролевых игр и тренингов по взаимодействию с аудиторией с целью развития навыков эффективной коммуникации и управления групповыми динамиками. Практическое применение ролевых игр для отработки различных сценариев взаимодействия для улучшения уверенности и адаптивности в общении. Возможность экспериментировать с разными ролями, анализировать свои реакции и поведение, а также получать обратную связь от коллег для лучшего понимания потребностей и ожидания аудитории.

### **Тема 6.3. Анализ успешных примеров ведения мероприятий**

Изучение успешных примеров ведения мероприятий с целью выявления ключевых стратегий и подходов, которые способствуют их эффективности. Анализ конкретных кейсов, с рассмотрением элементов планирования, организации и взаимодействия с аудиторией. Обсуждение успешных практик с целью понимания, как правильно адаптировать контент под целевую аудиторию, управлять временем и ресурсами, а также использовать инновационные методы для повышения вовлеченности участников.

## 5.2. Тематический план

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов				
	Общая трудоёмкость	из них			
		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	из них	
Лекции	Практические занятия				
<b>1 семестр</b>					
<b>Раздел 1. Введение в профессию ведущего мероприятий</b>					
Тема 1.1. Понятие и роль ведущего в организации мероприятий	24	13	11	6	5
Тема 1.2. Типы мероприятий и их особенности	24	13	11	6	5
Тема 1.3. Основные компетенции и навыки ведущего	24	12	12	6	6
<b>Итого по разделу 1</b>	<b>72</b>	<b>38</b>	<b>34</b>	<b>18</b>	<b>16</b>
<b>2 семестр</b>					
<b>Раздел 2. Подготовка к мероприятию</b>					
Тема 2.1. Этапы планирования мероприятия	24	11	13	7	6
Тема 2.2. Определение целевой аудитории и формата мероприятия	24	11	13	7	6
Тема 2.3. Составление программы и сценария	24	12	12	6	6
<b>Итого по разделу 2</b>	<b>72</b>	<b>34</b>	<b>38</b>	<b>20</b>	<b>18</b>
<b>3 семестр</b>					
<b>Раздел 3. Коммуникация и взаимодействие с аудиторией</b>					
Тема 3.1. Основы эффективной коммуникации	36	19	17	9	8
Тема 3.2. Техники привлечения и удержания внимания	36	19	17	9	8
<b>Итого по разделу 3</b>	<b>72</b>	<b>38</b>	<b>34</b>	<b>18</b>	<b>16</b>
<b>4 семестр</b>					
<b>Раздел 4. Публичное выступление</b>					
Тема 4.1. Подготовка к публичному выступлению	17	8	9	5	4
Тема 4.2. Ораторское мастерство: голос, жесты, мимика	17	8	9	5	4
Тема 4.3. Использование визуальных материалов и технологий	19	9	10	5	5
Тема 4.4. Импровизация и адаптация сценария на ходу	19	9	10	5	5
<b>Итого по разделу 4</b>	<b>72</b>	<b>34</b>	<b>38</b>	<b>20</b>	<b>18</b>

<b>5 семестр</b>					
<b>Раздел 5. Креативные подходы в ведении мероприятий</b>					
<b>Тема 5.1.</b> Генерация идей для уникального контента	36	19	17	9	8
<b>Тема 5.2.</b> Использование игровых элементов и интерактивных форматов	36	19	17	9	8
<b>Итого по разделу 5</b>	<b>72</b>	<b>38</b>	<b>34</b>	<b>18</b>	<b>16</b>
<b>6 семестр</b>					
<b>Раздел 6. Практические занятия и кейсы</b>					
<b>Тема 6.1.</b> Моделирование различных сценариев мероприятий	12	3	9	5	4
<b>Тема 6.2.</b> Ролевые игры и тренинги по взаимодействию с аудиторией	12	3	9	5	4
<b>Тема 6.3.</b> Анализ успешных примеров ведения мероприятий	12	4	8	4	4
<b>Итого по разделу 6</b>	<b>36</b>	<b>10</b>	<b>26</b>	<b>14</b>	<b>12</b>
<b>Всего изучено по дисциплине</b>	<b>396</b>	<b>192</b>	<b>204</b>	<b>108</b>	<b>96</b>
<b>Всего зачетных единиц</b>	<b>11</b>				

### 5.3. Лекционные занятия

Тема	Содержание	часы	Формируемые компетенции
<b>1 семестр</b>			
<b>Раздел 1. Введение в профессию ведущего мероприятий</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Понятие и роль ведущего в организации мероприятий	1. Понятие и роли ведущего в организации мероприятий. 2. Функции ведущего: координирует программу, создает атмосферу мероприятия/события, вовлекает участников, управляет динамикой группы и поддерживает интерес. 3. Задачи ведущего: адаптация сценария под аудиторию, решение возникающих проблем, обеспечение позитивного взаимодействия между участниками.	6	УК-6 ОПК-3 ПК-9
<b>Тема 1.2.</b> Типы мероприятий и их особенности	1. Типы мероприятий и их особенности как фактор понимания влияния различных форматов на организацию и восприятие событий. 2. Ключевые категории мероприятий: корпоративные, культурные, образовательные, развлекательные. Их характеристики и цели. 3. Специфика каждого типа мероприятия как обеспечение поддержки организаторов в выборе подходящих методов и инструментов для достижения желаемых результатов.	6	УК-6 ОПК-3 ПК-9
<b>Тема 1.3.</b> Основные компетенции и навыки ведущего	1. Основные компетенции и навыки ведущего: понимание ключевых качеств, необхо-	6	УК-6 ОПК-3 ПК-9

	<p>димых для успешного проведения мероприятий, коммуникативные способности, умение управлять аудиторией и создавать комфортную атмосферу.</p> <p>2. Адаптивность, креативность и способность быстро реагировать на изменения в ходе события.</p> <p>3. Формирование навыков организации и планирования.</p>		
<b>2 семестр</b>			
<b>Раздел 2. Подготовка к мероприятию</b>			
<b>Тема 2.1.</b> Этапы планирования мероприятия	<p>1. Этапы планирования мероприятия: определения целей и задач, которые необходимо достичь.</p> <p>2. Анализ целевой аудитории и выбор подходящего формата мероприятия. Составление бюджета, определение доступных ресурсов и ограничений.</p> <p>3. Детальный план мероприятия: выбор места, составление программы и организация логистики. Подготовка, реализация, контроль за выполнением плана.</p>	7	УК-6 ОПК-3 ПК-9
<b>Тема 2.2.</b> Определение целевой аудитории и формата мероприятия	<p>1. Изучение целевой аудитории и формата мероприятия как ключевой этап в успешном планировании.</p> <p>2. Правила идентифицирования целевой группы с анализом ее интересов, потребностей и предпочтений.</p> <p>3. Выбор формата мероприятия — конференция, семинар или вебинар — и его влияние на вовлеченность и удовлетворенность участников.</p>	7	УК-6 ОПК-3 ПК-9
<b>Тема 2.3.</b> Составление программы и сценария	<p>1. Составление программы и сценария мероприятия: анализ целей и задач, определение ключевых этапов мероприятия и временных рамок.</p> <p>2. Вопросы разработки структуры мероприятия: выбор тем, спикеров и форматов взаимодействия с аудиторией. Создание сценария.</p> <p>3. Способы поддержания интереса участников и управления временем. Вопросы планирования и организации мероприятия, с целью их успешного проведения.</p>	6	УК-6 ОПК-3 ПК-9
<b>3 семестр</b>			
<b>Раздел 3. Коммуникация и взаимодействие с аудиторией</b>			
<b>Тема 3.1.</b> Основы эффективной коммуникации	<p>1. Основы эффективной коммуникации: ключевые принципы взаимодействия – активное слушание, ясность выражения мыслей, умение адаптировать сообщение в зависимости от аудитории.</p>	9	УК-6 ОПК-3 ПК-9

	<p>2. Формирование умения распознавания барьеров в коммуникации и нахождение способов их преодоления. Вопросы развития навыков невербального общения.</p> <p>3. Практика применения различных техник, для доверительных отношений и конструктивного диалога.</p> <p>4. Овладение инструментом для повышения коммуникативной компетентности студента в различных сферах жизни.</p>		
<b>Тема 3.2.</b> Техники привлечения и удержания внимания	<p>1. Техника привлечения и удержания внимания с акцентом на понимании психологических аспектов восприятия информации.</p> <p>2. Формирование умения использования различных методов: storytelling, визуальные элементы и интерактивные подходы.</p> <p>3. Значение эмоциональной связи с аудиторией и способы создания интереса через вопросы и обсуждения.</p>	9	УК-6 ОПК-3 ПК-9
<b>4 семестр</b>			
<b>Раздел 4. Публичное выступление</b>			
<b>Тема 4.1.</b> Подготовка к публичному выступлению	<p>1. Изучение вопросов подготовки к публичному выступлению: анализ аудитории, выбор темы и структуры выступления.</p> <p>2. Освоение техники создания убедительного контента и разработки эффективных визуальных материалов.</p> <p>3. Формирование умения управлять своим волнением и использовать голос и жесты для усиления воздействия на слушателей.</p>	5	УК-6 ОПК-3 ПК-9
<b>Тема 4.2.</b> Ораторское мастерство: голос, жесты, мимика	<p>1. Овладение ораторским мастерством: голос, жесты, мимика для создания убедительного и запоминающегося выступления.</p> <p>2. Вопросы контроля интонации, темпа и громкости речи, с целью передачи эмоций и поддержания интереса аудитории.</p> <p>3. Мимика и жесты. Жесты как способ подчеркнуть ключевые моменты и усилить смысл сказанного. Мимика как способ выражения чувства и установления связи со слушателями.</p>	5	УК-6 ОПК-3 ПК-9
<b>Тема 4.3.</b> Использование визуальных материалов и технологий	<p>1. Визуальные материалы и технологии в процессе презентации для улучшения восприятия информации аудиторией.</p> <p>2. Освоение методов выбора и создания эффективных визуальных средств: слайды, графики, видео.</p>	5	УК-6 ОПК-3 ПК-9

	3. Технологии, интерактивные доски, онлайн-платформы как способ улучшить взаимодействие с аудиторией и способствовать глубокому пониманию представляемого материала.		
<b>Тема 4.4.</b> Импровизация и адаптация сценария на ходу	1. Импровизация и адаптация сценария для развития гибкости мышления и умения быстро реагировать на изменения в ходе выступления. 2. Формирование умения адаптировать заранее подготовленный материал в зависимости от настроения слушателей и возникающих вопросов. 3. Активное слушание и взаимодействие с аудиторией для эффективного управления динамикой презентации и поддержки интереса слушателей.	5	УК-6 ОПК-3 ПК-9
<b>5 семестр</b>			
<b>Раздел 5. Креативные подходы в ведении мероприятий</b>			
<b>Тема 5.1.</b> Генерация идей для уникального контента	1. Генерация идей для уникального контента с включением методов и техник. 2. Знакомство с различными инструментами, такими как мозговой штурм, ассоциации и карты идей, которые стимулируют творческий процесс. 3. Исследование актуальных трендов и потребностей аудитории. 4. Создание эффективного контента, резонирующего с целевой группой.	9	
<b>Тема 5.2.</b> Использование игровых элементов и интерактивных форматов	1. Правила использования игровых элементов и интерактивных форматов в контенте. 2. Концепция геймификации. 3. Примеры успешных кейсов и формирование умения интегрировать игровые механики в свои проекты. 4. Создание интерактивных заданий.	9	УК-6 ОПК-3 ПК-9
<b>6 семестр</b>			
<b>Раздел 6. Практические занятия и кейсы</b>			
<b>Тема 6.1.</b> Моделирование различных сценариев мероприятий	1. Вопросы моделирования различных сценариев мероприятий. 2. Рассмотрение ключевых элементов успешного сценария: структура, тайминг, взаимодействие с участниками. 3. Анализ реальных кейсов для более глубокого понимания динамики организации мероприятий и выявления лучших практик.	5	УК-6 ОПК-3 ПК-9
<b>Тема 6.2.</b> Ролевые игры и тренинги по взаимодействию с аудиторией	1. Ролевые игры и тренинги по взаимодействию с аудиторией с целью развития навыков эффективной коммуникации и управления групповыми динамиками.	5	УК-6 ОПК-3 ПК-9

	<p>2. Практическое применение ролевых игр для отработки различных сценариев взаимодействия для улучшения уверенности и адаптивности в общении.</p> <p>3. Экспериментальная практика с разными ролями, анализ реакции и поведения, обратная связь от коллег.</p>		
<b>Тема 6.3.</b> Анализ успешных примеров ведения мероприятий	<p>1. Примеры ведения мероприятий с целью выявления ключевых стратегий и подходов. Анализ конкретных кейсов.</p> <p>2. Примеры успешных практик с целью понимания, как адаптировать контент под целевую аудиторию, управлять временем и ресурсами, использовать инновационные методы для повышения вовлеченности участников.</p>	4	УК-6 ОПК-3 ПК-9

#### 5.4. Практические занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
<b>1 семестр</b>				
<b>Раздел 1. Введение в профессию ведущего мероприятий</b>				
<b>Тема 1.1.</b> Понятие и роль ведущего в организации мероприятий	<p>Приведите понятие и роль ведущего в организации мероприятий.</p> <p>Назовите обязанности ведущего и дайте их характеристики.</p> <p>Назовите задачи, который решает ведущий мероприятия.</p>	5	УК-6 ОПК-3 ПК-9	Устный ответ на семинаре Сообщение
<b>Тема 1.2.</b> Типы мероприятий и их особенности	<p>Назовите типы мероприятий и их особенности.</p> <p>Дайте характеристику и цели ключевым категориям мероприятий: корпоративные, культурные, образовательные, развлекательные. Их специфика.</p>	5	УК-6 ОПК-3 ПК-9	Устный ответ на семинаре Сообщение
<b>Тема 1.3.</b> Основные компетенции и навыки ведущего	<p>Назовите основные компетенции и навыки ведущего. Дайте характеристику адаптивности, креативности и способности быстро реагировать на изменения в ходе события.</p> <p>Назовите способы формирования навыков организации и планирования.</p>	6	УК-6 ОПК-3 ПК-9	Устный ответ на семинаре Презентация

<b>2 семестр</b>				
<b>Раздел 2. Подготовка к мероприятию</b>				
<b>Тема 2.1.</b> Этапы планирования мероприятия	Назовите этапы планирования мероприятия. Дайте анализ целевой аудитории и выбор формата мероприятия. Просчитайте бюджет мероприятия. Разработайте детальный план мероприятия. Рассмотрите вопрос обеспечения координации всех участников.	6	УК-6 ОПК-3 ПК-9	Устный ответ на семинаре Доклад
<b>Тема 2.2.</b> Определение целевой аудитории и формата мероприятия	Дайте анализ целевой аудитории. Ее интересы, потребности и предпочтения. Рассмотрите вопрос о выборе формата мероприятия — конференция, семинар или вебинар — и его влияние на вовлеченность и удовлетворенность участников.	6	УК-6 ОПК-3 ПК-9	Устный ответ на семинаре Доклад
<b>Тема 2.3.</b> Составление программы и сценария	Составьте программу и сценарий мероприятия. Разработайте структуру мероприятия: тема, спикеры и форматы взаимодействия с аудиторией. Продумайте способы поддержания интереса участников и управления временем.	6	УК-6 ОПК-3 ПК-9	Устный ответ на семинаре Кейс-задание
<b>3 семестр</b>				
<b>Раздел 3. Коммуникация и взаимодействие с аудиторией</b>				
<b>Тема 3.1.</b> Основы эффективной коммуникации	Назовите основы эффективной коммуникации и способы формирования умения распознавания барьеров в коммуникации и их преодоление. Приведите примеры практики применения различных техник в установлении доверительных отношений и конструктивного диалога. Инструменты для повышения коммуникативной компетентности.	8	УК-6 ОПК-3 ПК-9	Устный ответ на семинаре Презентация
<b>Тема 3.2.</b> Техники привлечения и удержания внимания	Приведите примеры техник привлечения и удержания внимания аудитории. Назовите способы формирования	8	УК-6 ОПК-3 ПК-9	Устный ответ на семинаре Тест (зачет)

	умения использования методов storytelling, визуальных элементов, интерактивных подходов. В чем значение эмоциональной связи с аудиторией и каковы способы создания интереса.			
<b>4 семестр</b>				
<b>Раздел 4. Публичное выступление</b>				
<b>Тема 4.1.</b> Подготовка к публичному выступлению	Назовите этапы подготовки к публичному выступлению. Назовите техники создания контента и разработки эффективных визуальных материалов. Как управлять волнением и использовать голос и жесты при публичном выступлении.	4	УК-6 ОПК-3 ПК-9	Устный ответ на семинаре Презентация
<b>Тема 4.2.</b> Ораторское мастерство: голос, жесты, мимика	Назовите способы овладения ораторским мастерством (голос, жесты, мимика) и формирования умения контролировать интонацию, темп и громкость речи. Рассмотрите вопрос мимики и жестов. Выполните практическое задание для отработки данных навыков в реальных условиях.	4	УК-6 ОПК-3 ПК-9	Устный ответ на семинаре Кейс-задание
<b>Тема 4.3.</b> Использование визуальных материалов и технологий	Назовите визуальные материалы и технологии в процессе презентаций. Назовите методы выбора и создания визуальных средств (слайды, графики, видео); технологии, интерактивные доски и онлайн-платформы для улучшения взаимодействия с аудиторией.	5	УК-6 ОПК-3 ПК-9	Устный ответ на семинаре Презентация
<b>Тема 4.4.</b> Импровизация и адаптация сценария на ходу	Изучите вопросы импровизации и адаптации сценария по ходу мероприятия. Выполните практическое задание для освоения техник, которые способствуют уверенности в общении с аудиторией, научат адаптировать заранее подготовленный материал в зависимости от настроения слушателей и возникающих вопросов.	5	УК-6 ОПК-3 ПК-9	Устный ответ на семинаре Кейс-задание

<b>5 семестр</b>				
<b>Раздел 5. Креативные подходы в ведении мероприятий</b>				
<b>Тема 5.1.</b> Генерация идей для уникального контента	Охарактеризуйте понятие «генерация идей» для уникального контента. Ознакомьтесь с различными инструментами: мозговой штурм, ассоциации, карты идей, стимулирующие творческий процесс. Проведите исследование актуальных трендов и потребностей аудитории.	8	УК-6 ОПК-3 ПК-9	Устный ответ на семинаре Презентация
<b>Тема 5.2.</b> Использование игровых элементов и интерактивных форматов	Назовите правила использования игровых элементов и интерактивных форматов в контенте для повышения вовлеченности аудитории и с целью сделать обучение более увлекательным. Дайте определение концепции «геймификация». Рассмотрите примеры успешных кейсов. Разработайте интерактивные задания.	8	УК-6 ОПК-3 ПК-9	Устный ответ на семинаре  Тест (зачет)
<b>6 семестр</b>				
<b>Раздел 6. Практические занятия и кейсы</b>				
<b>Тема 6.1.</b> Моделирование различных сценариев мероприятий	Приведите примеры моделирования различных сценариев мероприятий с целью освоения методики планирования и реализации событий с учетом разнообразных факторов. Рассмотрите ключевые элементы сценария. Проанализируйте реальные кейсы.	4	УК-6 ОПК-3 ПК-9	Кейс-задание
<b>Тема 6.2.</b> Ролевые игры и тренинги по взаимодействию с аудиторией	Приведите примеры ролевых игр и тренингов по взаимодействию с аудиторией с целью развития навыков эффективной коммуникации и управления групповыми динамиками. Выполните практическое задание с применением ролевых игр.	4	УК-6 ОПК-3 ПК-9	Кейс-задание
<b>Тема 6.3.</b> Анализ успешных примеров ведения мероприятий	Приведите примеры успешного ведения мероприятий. Дайте анализ конкретных кейсов, с рассмотрением элементов планирования, организации и взаимодействия с	4	УК-6 ОПК-3 ПК-9	Устный ответ на семинаре Творческий проект

	аудиторией. Обсудите успешных практики.			
--	---	--	--	--

### 5.5. Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Виды самостоятельной работы	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
<b>1 семестр</b>				
<b>Раздел 1. Введение в профессию ведущего мероприятий</b>				
<b>Тема 1.1</b> Понятие и роль ведущего в организации мероприятий	Изучение лекционного материала по теме, работа со справочной и учебной литературой для подготовки к семинару. Подготовка сообщения.	13	УК-6 ОПК-3 ПК-9	- устный опрос на семинаре; - проверка конспекта лекции; - выступление с сообщением
<b>Тема 1.2.</b> Типы мероприятий и их особенности	Изучение лекционного материала по теме, работа со справочной и учебной литературой для подготовки к семинару. Подготовка сообщения.	13	УК-6 ОПК-3 ПК-9	- устный опрос на семинаре; - проверка конспекта лекции; - выступление с сообщением
<b>Тема 1.3</b> Основные компетенции и навыки ведущего	Изучение лекционного материала по теме, работа со справочной и учебной литературой для подготовки к семинару и защите презентации.	12	УК-6 ОПК-3 ПК-9	- устный опрос на семинаре; - проверка конспекта лекции; - защита презентации
<b>2 семестр</b>				
<b>Раздел 2. Подготовка к мероприятию</b>				
<b>Тема 2.1</b> Этапы планирования мероприятий	Изучение лекционного материала по теме, работа со справочной и учебной литературой для подготовки к семинару. Подготовка доклада.	11	УК-6 ОПК-3 ПК-9	- устный опрос на семинаре; - проверка конспекта лекции; - выступление с докладом
<b>Тема 2.2.</b> Определение целевой аудитории и формата мероприятия	Изучение лекционного материала по теме, работа со справочной и учебной литературой для подготовки к семинару. Подготовка доклада.	11	УК-6 ОПК-3 ПК-9	- устный опрос на семинаре; - проверка конспекта лекции; - выступление с докладом
<b>Тема 2.3</b> Составление программы и сценария	Изучение лекционного материала по теме, работа со справочной и учебной литературой для подготовки к семинару и решения кейс-задачи.	12	УК-6 ОПК-3 ПК-9	- устный опрос на семинаре; - проверка конспекта лекции; - решение кейс-задачи

<b>3 семестр</b>				
<b>Раздел 3. Коммуникация и взаимодействие с аудиторией</b>				
<b>Тема 3.1</b> Основы эффективной коммуникации	Изучение лекционного материала по теме, работа со справочной и учебной литературой для подготовки к семинару и защите презентации.	19	УК-6 ОПК-3 ПК-9	- устный опрос на семинаре; - проверка конспекта лекции; - защита презентации
<b>Тема 3.2.</b> Техники привлечения и удержания внимания	Изучение лекционного материала по теме, работа со справочной и учебной литературой для подготовки к семинару. Подготовка к тесту (зачет).	19	УК-6 ОПК-3 ПК-9	- устный опрос на семинаре; - проверка конспекта лекции; - тест (зачет)
<b>4 семестр</b>				
<b>Раздел 4. Публичное выступление</b>				
<b>Тема 4.1.</b> Подготовка к публичному выступлению	Изучение лекционного материала по теме, работа со справочной и учебной литературой для подготовки к семинару и защите презентации.	8	УК-6 ОПК-3 ПК-9	- устный опрос на семинаре; - проверка конспекта лекции; - защита презентации
<b>Тема 4.2.</b> Ораторское мастерство: голос, жесты, мимика	Изучение лекционного материала по теме, работа со справочной и учебной литературой для подготовки к семинару и решения кейс-задачи.	8	УК-6 ОПК-3 ПК-9	- устный опрос на семинаре; - проверка конспекта лекции; - решение кейс-задачи
<b>Тема 4.3.</b> Использование визуальных материалов и технологий	Изучение лекционного материала по теме, работа со справочной и учебной литературой для подготовки к семинару и защите презентации.	9	УК-6 ОПК-3 ПК-9	- устный опрос на семинаре; - проверка конспекта лекции; - защита презентации
<b>Тема 4.4.</b> Импровизация и адаптация сценария на ходу	Изучение лекционного материала по теме, работа со справочной и учебной литературой для подготовки к семинару и решения кейс-задачи.	9	УК-6 ОПК-3 ПК-9	- устный опрос на семинаре; - проверка конспекта лекции; - решение кейс-задачи
<b>5 семестр</b>				
<b>Раздел 5. Креативные подходы в ведении мероприятий</b>				
<b>Тема 5.1.</b> Генерация идей для уникального контента	Изучение лекционного материала по теме, работа со справочной и учебной литературой для подготовки к семинару и защите презентации.	19	УК-6 ОПК-3 ПК-9	- устный опрос на семинаре; - проверка конспекта лекции; - защита презентации

<b>Тема 5.2.</b> Использование игровых элементов и интерактивных форматов	Изучение лекционного материала по теме, работа со справочной и учебной литературой для подготовки к семинару. Подготовка к тесту (зачет).	19	УК-6 ОПК-3 ПК-9	- устный опрос на семинаре; - проверка конспекта лекции; - тест (зачет)
<b>6 семестр</b>				
<b>Практические занятия и кейсы</b>				
<b>Тема 6.1.</b> Моделирование различных сценариев мероприятий	Изучение лекционного материала по теме, работа со справочной и учебной литературой для подготовки к решению кейс-задачи.	3	УК-6 ОПК-3 ПК-9	- проверка конспекта лекции; - решение кейс-задачи
<b>Тема 6.2.</b> Ролевые игры и тренинги по взаимодействию с аудиторией	Изучение лекционного материала по теме, работа со справочной и учебной литературой для подготовки к решению кейс-задачи.	3	УК-6 ОПК-3 ПК-9	- проверка конспекта лекции; - решение кейс-задачи
<b>Тема 6.3.</b> Анализ успешных примеров ведения мероприятий	Изучение лекционного материала по теме, работа со справочной и учебной литературой для к семинару. Разработка творческого проекта (экзамен).	4	УК-6 ОПК-3 ПК-9	- устный опрос на семинаре; - проверка конспекта лекции; - презентация творческого проекта (экзамен)

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – ФОС) по дисциплине «Мастерство ведущего мероприятий» представлен отдельным документом и является частью рабочей программы.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Латынникова И.Н. Актерское мастерство: учебное пособие для вузов / И.Н. Латынникова, В.Л. Прокопов, Н.Л. Прокопова. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2025. — 110 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559471> (дата обращения: 25.04.2025).

2. Пога Л.Н. Дикторское мастерство: учебник для вузов / Л.Н. Пога. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2025. — 105 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520313> (дата обращения: 25.04.2025).

3. Фоменко Н.К. Эстрадное речевое искусство: конференс и конференсье: учебник для вузов / Н.К. Фоменко. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2025. — 166 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566324> (дата обращения: 23.04.2025).

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО–ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой используются рекомендованные Интернет–сайты, ЭБС.

### Электронные образовательные ресурсы

- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: <https://minobrnauki.gov.ru>
- Федеральный портал «Российское образование»: <http://edu.ru>
- Библиотека сайта [philosophy.ru](http://www.philosophy.ru): <http://www.philosophy.ru>;
- Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru>

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Данная дисциплина предназначена для формирования у студентов знаний и навыков в области мастерства, ведущего мероприятий. Обучение включает теоретические и практические занятия, которые помогут освоить ключевые аспекты создания и реализации мероприятий.

**Цель дисциплины** – формирование у студентов комплексных знаний и практических навыков, необходимых для успешного проведения различных мероприятий. Освоение техники подготовки, организации и ведения мероприятий, эффективного взаимодействия с аудиторией, управление временем и ресурсами, развитие креативного мышления и навыков публичного выступления. Развитие личной уверенности и харизмы, что позволит будущим ведущим создавать атмосферу, способствующую вовлечению участников и достижению целей мероприятия.

**Основные задачи дисциплины** – освоение основ организации мероприятий: изучение ключевых этапов подготовки и проведения мероприятий, включая планирование, выбор формата, составление программы и управление ресурсами; развитие навыков публичного выступления и взаимодействия с аудиторией: эффективное коммуницирование с участниками, использование техники привлечения внимания и удержания интереса, а также управление динамикой группы; формирование креативного подхода к ведению мероприятий: развитие способности к импровизации и адаптации сценария в зависимости от ситуации, а также освоение методов создания уникальной атмосферы и запоминающегося контента для участников.

**Структура дисциплины** включает в себя, лекционные, практические занятия и самостоятельную работу студентов.

Для организации самостоятельной работы предназначен фонд оценочных средств по дисциплине «Мастерство ведущего мероприятий», в котором содержатся описание заданий для текущего и итогового контроля, методические рекомендации к их выполнению.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

1. В течение недели выбрать время для работы с основной и дополнительной литературой.
2. При подготовке к практическим занятиям рекомендуется использовать лекционный материал, ответить на вопросы для самоконтроля для подготовки к тестированию, выбрать из предложенных тему для составления презентации, сообщения/доклада.

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом.

При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут.

При подготовке к зачету в форме тестирования и экзамену в форме презентации творческого проекта следует в первую очередь повторить пройденный материал по дисциплине.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- консультационная помощь.

Формы самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ учебных дисциплин, содержанием учебной дисциплины, учитывая степень подготовленности студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине, и может проходить в письменной, устной или смешанной формах.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов:

- ответы на вопросы семинара по темам курса;
- разработка материала презентации;
- подготовка к участию в дискуссии;
- подготовка сообщений/докладов;
- решение кейс-задач;
- подготовка к тестированию;
- разработка и презентация творческого проекта.

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МО–ДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

### ***Перечень информационных технологий:***

Платформа для презентаций microsoft powerpoint;  
 Онлайн платформа для командной работы miro;  
 Текстовый и табличный редактор microsoft word;  
 Портал института <http://portal.midis.info>

### ***Перечень программного обеспечения:***

1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755)

Mozilla Firefox  
 Adobe Reader  
 ESET Endpoint Antivirus

Microsoft™ Windows® 10 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)

Microsoft™ Office®

Google Chrome

«Балаболка»

NVDA.RU

**Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

«Гарант аэро»

КонсультантПлюс

Научная электронная библиотека «Elibrary.ru».

Сведения об электронно–библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно–библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно–библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	Образовательная платформа «Юрайт»: <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>

## **11. МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий, аудиторий для практических занятий	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1.	Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности № 251  (Лаборатория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	Компьютер Плазменная панель Компьютерный стол Стулья Стол преподавателя Стул преподавателя Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
2.	Библиотека. Читальный зал № 122	Автоматизированные рабочие места библиотекарей Автоматизированные рабочие места для читателей Принтер Сканер Стеллажи для книг Кафедра Выставочный стеллаж Каталожный шкаф Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы) Стенд информационный Условия для лиц с ОВЗ: Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ Линза Френеля

		<p>Специальная парта для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата Клавиатура с нанесением шрифта Брайля Компьютер с программным обеспечением для лиц с ОВЗ Световые маяки на дверях библиотеки Тактильные указатели направления движения Тактильные указатели выхода из помещения Контрастное выделение проемов входов и выходов из помещения Табличка с наименованием библиотеки, выполненная шрифтом Брайля Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».</p>
--	--	--