

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до організації самостійної роботи
з навчальної дисципліни

«ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛЛЯ»

*(для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм
навчання спеціальностей 073 – Менеджмент і 242 – Туризм)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2023

Методичні рекомендації до організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Організація дозвілля» (для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм навчання спеціальностей 073 – Менеджмент і 242 – Туризм) / Харків нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. О. М. Радіонова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2023. – 24 с.

Укладач канд. екон. наук, доц. О. М. Радіонова

Рецензент

Л. В. Оболенцева, доктор економічних наук, професор кафедри туризму і готельного господарства Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

Рекомендовано кафедрою туризму і готельного господарства, протокол № 1 від 05.09.2022.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 План організації самостійної роботи	6
Змістовий модуль 1 Теоретико-методологічні засади організації дозвілля.....	8
Змістовий модуль 2 Технологія розробки та організації заходів.....	9
Змістовий модуль 3 Оцінка результатів організації заходів.....	11
2 Рекомендації щодо ефективної організації самостійної роботи	12
3 Завдання для самоперевірки.....	16
4 Критерії оцінювання знань студентів	19
Список рекомендованих джерел.....	22

ВСТУП

Метою вивчення дисципліни «Організація дозвілля» є формування у студентів сучасного управлінського мислення та системи спеціальних знань. Вивчення теоретичних та практичних засад організації дозвілля, опанування навичками професійного планування, організації заходів в службовому, суспільному та приватному житті, включаючи розробку концепції і програми, формування і контроль виконання бюджету, координацію роботи субпідрядників, а також вивчення ефективності проведеного івент-заходу.

В результаті навчання здобувачі будуть вміти організовувати різні види заходів для різних категорій споживачів: застосовувати різні методи та технології для організації дозвілля; розробляти та координувати плани, програми виняткових заходів; проводити оцінку ефективності організації заходів, обґрунтовувати методи їх оптимізації.

Навчальним планом з даної дисципліни передбачено час для самостійної роботи студентів. Самостійна робота є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Самостійна робота сприяє формуванню самостійності, ініціативності, дисциплінованості, точності, почуття відповідальності, необхідних майбутньому фахівцю у навчанні і професійній діяльності. Самостійна робота включає: обов'язкову частину, що передбачена навчальним планом і робочою програмою; бажану – наукова й дослідницька робота здобувачів освіти, що полягає у самостійному проведенні досліджень, збиранні наукової інформації та її аналізі; добровільну – робота в позааудиторний час, участь у міжфакультетських, міжвузівських, всеукраїнських олімпіадах, конкурсах наукових робіт.

За своєю суттю самостійна робота є активною розумовою діяльністю студента, пов'язаною з виконанням навчального завдання. Завдання, які вирішує здобувач освіти в навчальній діяльності, стосуються таких її сфер:

- засвоєння матеріалу теми, яка розглядається на лекції (робота з конспектом лекції, рекомендованою навчальною літературою);
- конспектування фундаментальних робіт відповідно до програми навчальної дисципліни;
- підготовка до вирішення ситуаційних задач;
- розв'язання проблемних ситуацій;
- підготовка доповідей, наукових доповідей, презентації доповідей.
- підготовка до контрольних робіт.

Усі ці елементи навчального процесу є самостійною роботою, оскільки студенти здійснюють їх певною мірою індивідуально, в позааудиторний час.

Самостійна робота сприяє формуванню у студентів інтелектуальних якостей, необхідних майбутньому фахівцю. Вона виховує у здобувачів освіти стійкі навички постійного поповнення своїх знань, самоосвіти, сприяє розвитку працелюбності, організованості й ініціативи, випробовує їх сили, перевіряє волю, дисциплінованість тощо. Під час самостійної роботи здобувачі освіти мають змогу краще використати свої індивідуальні здібності.

Організація і методика самостійної роботи здобувачів мають бути підпорядковані певним вимогам:

1) систематичність і безперервність. Тривала перерва у роботі з навчальним матеріалом негативно впливає на засвоєння знань, спричинює втрату логічного зв'язку з раніше вивченим матеріалом. Несистематичність самостійної роботи унеможливує досягнення високих результатів у навчанні;

2) послідовність у роботі. Послідовність означає чітку упорядкованість, черговість етапів роботи;

3) правильне планування самостійної роботи, раціональне використання часу. Чіткий план допоможе раціонально структурувати самостійну роботу, зосередитися на найсуттєвіших питаннях;

4) використання відповідних методів, способів і прийомів роботи;

5) керівництво з боку викладача.

Виховання у студентів навичок самостійної роботи з навчальним матеріалом, науковою і навчально-методичною літературою належить до першочергових завдань вищої школи. Адже разом із цим здобувачі освіти виховують у собі організованість, системність, діловитість, зосередженість, без чого не обійтися в майбутній науковій та професійній діяльності.

1 ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

За кожною з тем, включеною до навчальної дисципліни «Організація дозвілля», передбачено самостійну роботу студентів з метою кращого засвоєння матеріалу (табл. 1.2). Структура навчальної дисципліни «Організація дозвілля» і розподіл часу наведені у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 – Структура навчальної дисципліни і розподіл часу

Змістові модулі	Кількість годин				
	усього*	лек.	практ.	лаб.	сам. роб.
МОДУЛЬ (семестр)	150	16	32	—	102
Змістовий модуль 1	45	6	11	—	28
Змістовий модуль 2	45	6	10	—	29
Змістовий модуль 3	45	4	11		30
Підсумковий семестровий контроль	15	—	—	—	15

Таблиця 1.2 – Теми навчальної дисципліни «Організація дозвілля»

Тема	Зміст
1	2
Змістовий модуль 1	
Теоретико-методологічні засади організації дозвілля	
1 Поняття та зміст організації дозвілля. Класифікація подій	Сутність і зміст технології організації подій. Підходи до визначення поняття «дозвілля», «івент». Стійкі характеристики івент заходів. Ознаки та критерії класифікації івент. Характеристика класифікації івент подій за типом або фінансова класифікація
2 Цілі та завдання івент-заходів	Основні цілі заходів. Класифікація івент заходів по цілях. Основні завдання івент. Цілі та завдання за типами івент-заходів. Національні особливості івент
3 Методологія дослідження виняткових подій	Етапи організації подієвих заходів. Сутність понять «фокус-групи», «людина-«монітор»». Сутність анкетування та інтерв'ю. Зміст маркетингових досліджень та їх необхідність. Основні відмінності при проведенні дослідження за допомогою фокус-групи та інтерв'ю. Переваги і недоліки дослідження при проведенні анкетування та інтерв'ю. Особливості дослідження за допомогою експертної думки

Продовження таблиці 1.2

1	2
Змістовий модуль 2 Технологія розробки та організації заходів	
4 Технологія розробки програми заходу	Основні підходи розробки подієвого заходу. Сутність підходу мозковий штурм при розробці івент. Значущість документації ідей та проведення конкурсу ідей. Переваги підходу «творчий вплив ззовні» при розробці виняткових заходів
5 Планування подієвих заходів	Основні елементи планування подієвих заходів. Етапи роботи над івент-проектом. Складові елементи атмосфери заходу. Особливості, які важливо врахувати при плануванні часу заходу. Елементи правила «п'яти почуттів» (зір, слух, дотик, нюх, смак.), як найбільш важливі для подієвих заходів. Розробка проєктної документації
6 Склад та функції персоналу в організації дозвілля	Основні культури управління персоналом. Методика організації роботи персоналу для успішного проведення заходу. Складові роботи з підрядниками. Переваги і недоліки роботи з підрядниками івент-заходів. Сучасні підходи до формування складу персоналу для івент-заходів
Змістовий модуль 3 Оцінка результатів організації заходів	
7 Ризик-менеджмент виняткових заходів	Основні види ризиків івент-заходів. Сутність експлуатаційного ризику івент-заходів. Управління ризиками виняткових подій. Головні складові безпеки проведення заходу. Необхідні якості організатора заходу при ризик-менеджменті виняткових подій. Сучасна система безпеки івент заходів
8 Інструменти просування і продажів івент-заходів	Основні інструменти продажів івент-заходу. Сутність реклами і рекламних каналів. Основні елементи, які повинні бути присутніми в запрошенні на винятковий захід. Реклама в засобах масової інформації як інструмент просування івент. Формати організації роботи з пресою. Відмінності між рекламою та Public Relations. Переваги та недоліки інтернету, як рекламного каналу

Закінчення таблиці 1.2

1	2
9 Ефективність управління заходами	Найбільш популярні інструментами при оцінці івент-заходів. Фінансова класифікація івент-заходів. Основні фінансові питання при організації івент. Основні фактори, що впливають на бюджет подієвого заходу. Сучасні джерела формування доходів заходів. Шляхи зниження витрат на проведення івент-заходу

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОЗВІЛЛЯ

Тема 1 Поняття та зміст організації дозвілля. Класифікація подій

Перелік основних завдань

1. Розкрийте сутність понять: «дозвілля», «івент», «туризм».
2. Назвіть основні концепції дозвілля.
3. Визначте основні типи дозвілля.
4. Розкрийте специфіку взаємозв'язку професійно-трудової діяльності та дозвілля.
5. Визначте вплив дозвілля на економіку країни.
6. Наведіть приклади дозвіллевої діяльності у вільний час.
7. Назвіть особливості в управлінні івент-заходами.
8. Розкрийте сутність підходів до класифікації заходів.

Тема 2 Цілі та завдання івент-заходів

Перелік основних завдань

1. Визначте сутність першочергових та другорядних цілей заходів.
2. Сформулюйте приклади цілей заходів.
3. Розкрийте сутність завдань івент-проекту.
4. Визначте які задачі вирішують ділові заходи.
5. Поясніть задачі, що стоять перед розважальними заходами.

Тема 3 Методологія дослідження виняткових подій

Перелік основних завдань

1. Назвіть основні вимоги до методу аналізу документів.
2. Розкрийте сутність понять «фокус-група».
3. Опишіть сучасні види анкетування.
4. Назвіть різновиди інтерв'ю.
5. Визначте переваги та недоліки дослідження під час проведення анкетування та інтерв'ю.
6. Назвіть особливості дослідження за допомогою експертної думки.
7. Визначте основні цілі маркетингового дослідження.
8. Поясніть який вид маркетингової інформації є найціннішим під час проведення дослідження і чому.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 ТЕХНОЛОГІЯ РОЗРОБКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАХОДІВ

Тема 4 Технологія розробки програми заходу

Перелік основних завдань

1. Назвіть основні технології для розробки заходу.
2. Охарактеризуйте сутність підходу «мозковий штурм» під час розробки подієвих заходів.
3. Означте технологію проведення генерації ідей під час проведення «мозкового штурму».
4. Визначте основні правила для проведення ефективного «мозкового штурму».
5. Охарактеризуйте етапи оцінювання конкурсних заявок під час проведення конкурсу ідей.

Тема 5 Планування подієвих заходів

Перелік основних завдань

1. Назвіть основні етапи роботи над івент-проектом.
2. Охарактеризуйте основні теми, ідеї та концепти подієвих заходів.
3. Що важливо брати до уваги під час планування часу заходу?
4. Чому важливо складати розклад подієвих заходів?
5. Визначте, який елемент з правила «п'яти почуттів» (зір, слух, дотик, нюх, смак) є найважливішим для подієвих заходів.
6. Означте важливість вибору «обличчя заходу», що від нього залежить і на що впливає.
7. Надайте характеристику проектної документації заходу.
8. Визначте сутність та зміст прес-релізу та вимоги до його структури і оформлення.

Тема 6 Склад та функції персоналу в організації дозвілля

Перелік основних завдань

1. Яким чином необхідно організувати роботу персоналу для успішного проведення заходу?
2. Поясніть що важливіше для проведення подієвих заходів – розподіл робіт за проектами чи розподіл робіт за функціями.
3. Що значить тимчасовий персонал при організації івент-заходів, які особливості його роботи.
4. Розкрийте сутність сучасних підходів щодо формування складу персоналу для організації подієвих заходів.
5. Назвіть переваги та недоліки аутсорсингу та аутстафінгу персоналу, їх відмінності.
6. Визначте переваги та недоліки лізінгу персоналу.
7. Що передбачає робота з підрядниками заходу.
8. Назвіть найпоширеніші послуги підрядників-організаторів заходів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАХОДІВ

Тема 7 Ризик-менеджмент виняткових заходів

Перелік основних завдань

1. Надайте визначення поняття та властивості ризику.
2. Визначте сутність основних видів ризиків подієвих заходів.
3. Опишіть основні функції ризику.
4. Визначте види ризиків за рівнем фінансових втрат та можливістю передбачення.
5. Опишіть головні види ризиків під час організації заходів.
6. Що включає в себе управління ризиками івент-заходів?
7. Охарактеризуйте сучасну систему безпеки подієвих заходів.
8. Визначте особливості організації системи безпеки на масових заходах.

Тема 8 Інструменти просування і продажів івент-заходів

Перелік основних завдань

1. Визначте сутність та критерії вибору каналів поширення рекламної інформації.
2. Охарактеризуйте основні канали, які можна використовувати, щоб проінформувати цільову аудиторію про івент-захід.
3. Означте основні елементи, які повинні бути в запрошенні на захід.
4. Назвіть критерії за якими обирають канал поширення рекламних звернень.
5. Сформулюйте вимоги до оформлення запрошення івент-заходу.
6. Що таке «телемаркетинг» і як його організують?
8. Сформулюйте ефективність використання PR-технологій в просуванні заходу.
9. Визначте основні види заходів, що організуються для журналістів.
10. Опишіть особливості організації «прес-брифінгу» та «прес –ланчу».

Тема 9 Ефективність управління заходами

Перелік основних завдань

1. Назвіть найпопулярніші інструментами під час проведення оцінки подієвих заходів.
2. Надайте фінансову класифікацію івент-заходів.
3. Назвіть заходи, які відносяться до тих, що безпосередньо приносять прибуток.
4. Визначте головні вимоги, що висувають до бюджету заходу.
5. Охарактеризуйте основні показниками ефективності івент-заходу.
6. Що включає в себе доходна частина заходу.
7. Назвіть види витрат в організації заходів.
8. Поясніть методика розрахунку точки беззбитковості заходу.
9. Запропонуйте шляхи зменшення витрат подієвого заходу.
10. Назвіть показники рентабельності для оцінки ефективності івент-заходу.

2 РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЕФЕКТИВНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Обов'язковим елементом успішного засвоєння навчального матеріалу дисципліни «Організація дозвілля» є самостійна робота студентів з вітчизняною та зарубіжною спеціальною літературою. Самостійна робота є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від нормованих навчальних занять, тобто лекційних та практичних занять (аудиторної роботи).

Основні види самостійної роботи, на які повинні звертати увагу студенти:

- вивчення лекційного матеріалу;
- робота з опрацювання та вивчення рекомендованої літератури;
- підготовка до практичних занять;
- підготовка до дискусій та інших пропонованих викладачем завдань;
- укладання словника категорій з основних понять навчальної дисципліни «Організація дозвілля»;
- підготовка доповідей з організації та проведення заходів;

- самоперевірка студентом власних знань за запитаннями для самодіагностики;
- підготовка до поточного й підсумкового контролю.

Опрацювання лекційного матеріалу. У системі різних форм навчально-виховної роботи у закладах вищої освіти особливе місце належить лекції, де викладач надає здобувачу освіти основну інформацію, навчає розмірковувати, аналізувати, допомагає опанувати ключові знання, а також спрямовує самостійну роботу студента.

Зв'язок лекції і самостійної роботи студента розглядається в таких напрямках:

- лекція як головна початкова ланка, що визначає зміст та обсяг самостійної роботи студента;
- методичні прийоми читання лекцій, що активізують самостійну роботу студентів;
- самостійна робота, яка сприяє поглибленому засвоєнню теми на базі прослуханої лекції.

Перший етап самостійної роботи починається з процесу слухання і записування лекції. Правильно складений конспект лекції – найефективніший засіб стимулювання подальшої самостійної роботи студентів. Студент повинен чітко усвідомити, що конспект – це короткий тезовий запис головних положень навчального матеріалу. Складання та вивчення конспекту – перший етап самостійної роботи студента над вивченням теми. Конспект допомагає в раціональній підготовці до практичних занять у визначенні напряму і обсягу подальшої роботи з літературними джерелами.

Під час підготовки до лекції студент повинен опрацювати матеріал попередньої лекції з використанням підручників та інших джерел літератури. На лекціях висвітлюються основні теоретичні положення та найбільш актуальні проблеми, тому є питання, що виносяться на самостійне опрацювання.

Підготовка до практичних занять. Підготовка до практичних занять розпочинається з опрацювання лекційного матеріалу. Студент повинен самостійно ознайомитися з питаннями теми, підготувати відповіді на контрольні питання, які подані у визначеній послідовності згідно з логікою засвоєння навчального матеріалу.

Практичні заняття збагачують і закріплюють теоретичні знання студентів, розвиваючи їх творчу активність, допомагають у набутті практичних навичок роботи за предметом навчальної дисципліни.

У процесі підготовки до практичних занять самостійна робота студентів – обов'язкова частина навчальної роботи, без якої успішне і якісне засвоєння навчального матеріалу неможливе. Це свідчить про необхідність керування самостійною роботою студентів з боку викладача завдяки проведенню цілеспрямованих організаційних і контрольних заходів.

Викладач у вступній лекції рекомендує здобувачам освіти основну і додаткову літературу, а також методичні рекомендації до самостійної роботи та до організації практичних занять з дисципліни. У методичних вказівках з кожної теми наведено перелік питань для теоретичної підготовки до заняття.

У випадку, коли здобувач освіти не може самостійно розібратися в якомусь питанні, він може отримати консультацію у викладача (згідно з графіком проведення консультацій викладачами кафедри туризму і готельного господарства). Добре організовані консультації дозволяють спрямувати самостійну роботу в потрібному напрямі, зробити раціональною та підвищити її ефективність.

Робота над індивідуальним завданням. Підготовка доповідей з організації та проведення дозвіллевих заходів. При виконанні даного завдання здобувач освіти повинен описати масовий захід за такою структурою:

1. Назва заходу.
2. Час проведення.
3. Число учасників.
4. Мета заходу.
5. Суть заходу (опис).
6. Історію заходу.

Здобувач освіти може підготувати доповідь із запропонованих тем (варіант роботи вибирається відповідно до порядкового номеру прізвища здобувача освіти у списку групи в системі МКР) або запропонувати свою тему з погодженням з викладачем.

Теми доповідей

1. Проведення музичного фестивалю.
2. Проведення кінофестивалю України.
3. Історія проведення Олімпійських ігор.
4. Проведення мистецького фестивалю України.
5. Проведення гастрономічного фестивалю України.

6. Конкурс пісні «Євробачення » (англ. Eurovision Song Contest).
7. Церемонія вручення премії «Оскар».
8. Церемонія вручення Нобелівської премії.
9. Джазовий фестиваль «Art Jazz», Україна.
10. Проведення спортивного заходу.
11. Фестиваль українського вина «Ukrainian Wine Festival».
12. Проведення Міжнародного канського кінофестивалю.
13. Проведення Одеського міжнародного кінофестивалю.
14. Проведення ралі Монте-Карло.
15. Церемонія нагородження премії MTV Video Music Awards.
16. Проведення Чемпіонату світу з фігурного катання.
17. Проведення Чемпіонату світу з футболу.
18. Проведення Велоперегонів серії Тур де Франс.
19. Музичний фестиваль України «Atlas».
20. Проведення Бразильського карнавалу (порт. Carnaval do Brasil).
21. Проведення етнічного фестивалю «Країна мрій», Україна.
22. Проведення Венеціанського міжнародного кінофестивалю.
23. Проведення London Design Festival.
24. Проведення Dubai Shopping Festival (Дубайський торговельний фестиваль).
25. Проведення ярмарку Frieze Art Fair (Ярмарок сучасного мистецтва Frieze).
26. Виставка тюльпанів (Нідерланди).
27. Фестиваль «Coffee, Books & Vintage Festiva», Україна.
28. Проведення Всесвітнього економічного форуму (ВЕФ).
29. Проведення Сорочинського ярмарку в Україні.
30. Опишіть «Вишиванковий» фестиваль, Україна.
31. Проведення гастрономічного фестивалю: Паризький салон шоколаду, Париж (Франція).
32. Опишіть фестиваль хризантем (Японія).
33. Український Тиждень Моді «Ukrainian Fashion Week».
34. Фольклорно-етнографічний Фестиваль Маланок.
35. Фестиваль «Bereg Fest», Україна.

3 ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Визначте сутність і зміст поняття «дозвілля».
2. Поясніть сутність понять «вільний час» та «дозвілля».
3. Подайте історію розвитку «дозвілля».
4. Назвіть основні функції дозвілля.
5. Означте в чому полягає специфіка виховної функції дозвілля.
6. Сформулюйте принципи за якими здійснюється дозвіллева діяльність.
7. Визначте сутність поняття «івент».
8. Назвіть сталі характеристики подієвих заходів.
9. Означте особливості організації івент-заходів.
10. Подайте ознаки та критерії класифікації івент-заходів.
11. Назвіть основні цілі організації заходів.
12. Визначте класифікацію заходів за цілями.
13. Наведіть приклади цілей заходів відповідно до типу івент.
14. Що таке першочергові цілі заходів?
15. Сформулюйте основні задачі організації заходів.
16. Означте цілі та завдання за типами заходів.
17. Визначте основні стадії розробки подієвих заходів.
18. Поясніть, що таке «спонсоринг» і які задачі в організації заходів вирішує.
19. Назвіть основні етапи дослідження як інструменту організації заходів.
20. Означте методи, що використовуються для організації дозвіллевих заходів.
21. Надайте класифікацію досліджень.
22. Назвіть форми аналізу документів.
23. Охарактеризуйте сутність методу опитування.
24. Назвіть основні види опитувань.
25. Визначте сутність методу спостереження та його види.
26. Поясніть сутність проведення маркетингових досліджень в організації заходів.
27. Охарактеризуйте етапи проведення маркетингового дослідження.
28. Означте класифікацію маркетингової інформації.
29. Визначте сутність та зміст технології розробки заходу.
30. Поясніть сутність методу «мозковий штурм» для розробки програми заходу.

31. Охарактеризуйте основні етапи проведення «мозкового штурму»
32. Поясніть роль та значимість роботи фасилітатора під час проведення «мозкового штурму».
33. Визначте значущість технології документація ідей.
34. Що таке конкурс ідей і як його проводять?
35. Поясніть переваги та недоліки підходу «творчий вплив ззовні» під час розробки заходів.
36. Назвіть основні елементи планування подієвих заходів.
37. Охарактеризуйте складові кожного етапу планування івенту.
38. Визначте, що таке бриф, які складники він включає.
39. Якими є вимоги щодо підготовки креативної пропозиції івент.
40. Поясніть, що таке первинна та вторинна аудиторії заходу.
41. Означте переваги укладання договорів при організації заходів.
42. Визначте, складники атмосфери заходу.
43. Означте основні документи в плануванні та організації заходу.
44. Поясніть важливість складання таких документів як чек-лист та контакт-репорт.
45. Визначте, що таке монтажний лист, його види та необхідність складання.
46. Охарактеризуйте сутність та відмінності двох основних культур управління персоналом в організації заходів.
47. Назвіть основний склад та функції робочої групи при плануванні та організації івент-заходу.
48. Визначте основні якості та вміння івент менеджера.
49. Означте творчий і менеджерський склад персоналу при організації масштабного заходу.
50. Визначте переваги та недоліки роботи з підрядниками подієвих заходів.
51. Охарактеризуйте сучасні форми підбору персоналу для організації івент-заходів.
52. Визначте методи залучення персоналу, що використовують приватні агентства зайнятості.
53. Розкрийте сутність поняття лізинг персоналу.
54. Розкрийте сутність поняття «ризик» при організації заходів.
55. Назвіть основні види ризиків.
56. Що розуміють під фінансовим та правовим ризиком, чим вони загрожують.

57. Визначте сутність поняття експлуатаційного ризику подієвих заходів.
58. Поясніть чому є важливим визначення та управління ризиками івент заходів.
59. Опишіть процес управління ризиками.
60. Визначте головні складники безпеки проведення заходу.
61. Назвіть необхідні якості організатора заходу під час ризик-менеджменту івент-заходів.
62. Назвіть основні інструменти просування заходу.
63. Визначте сутність реклами й рекламних каналів.
64. Охарактеризуйте рекламу в засобах масової інформації як інструмент просування подієвих заходів.
65. Визначте формати організація роботи з пресою.
66. Визначте сутність та зміст зв'язків з громадськістю, піар.
67. Поясніть відмінності реклами та Public Relations.
68. Назвіть основні етапи процесу вибору рекламних засобів.
69. Назвіть переваги та недоліки інтернету як рекламного каналу.
70. Охарактеризуйте формати заходів для преси.
71. Визначте сучасні канали поширення інформації щодо організації та проведення заходу.
72. Розкрийте сутність фінансового типу класифікації заходів.
73. Сформулюйте основні підходи до визначення ефективності заходу.
74. Означте основні фінансові питання під час організації подієвих заходів.
75. Визначте головні фактори, що впливають на бюджет подієвого заходу.
76. Розкрийте сучасні джерела формування доходів подієвих заходів.
77. Поясніть сутність та зміст прямих та непрямих витрат заходу.
78. Що таке точка беззбитковості заходу і навіщо її визначати?
79. Надайте сутність аналізу економічної ефективності реалізації івент-проекту.
80. Назвіть показники, що характеризують прибутковість заходу.

4 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Методи поточного контролю:

- усне або письмове опитування;
- письмовий контроль (контрольні роботи тощо);
- тестування в аудиторії, віртуальному освітньому середовищі на платформі MOODLE;
- розв'язання проблемних ситуацій;
- прослуховування доповідей за самостійно вивченими темами, презентації доповідей.

Підсумковий контроль у вигляді екзамену або диференційного заліку проводиться письмово або у віртуальному освітньому середовищі на платформі MOODLE в тестовій формі.

Критерієм успішного проходження здобувачем вищої освіти підсумкового оцінювання у вигляді заліку є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання.

Таблиця 4.1 – Структура навчальної дисципліни і розподіл балів

Змістові модулі	Максимальна кількість балів				
	усього	практ.	лаб.	самостійна робота	
				завдання	модульний контроль
МОДУЛЬ (номер)	100				
Змістовий модуль 1	20	6	–	6	8
Змістовий модуль 2	25	9	–	8	8
Змістовий модуль 3	25	9	–	8	8
Підсумковий семестровий контроль	30	–	–	–	–

Контроль систематичного виконання практичних завдань і самостійної роботи

Оцінювання проводять за такими критеріями:

- 1) розуміння, ступінь засвоєння теорії і методології проблем, що розглядаються;
- 2) ступінь засвоєння матеріалу дисципліни;
- 3) ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються;

4) уміння поєднувати теорію з практикою під час розгляду виробничих ситуацій, вирішення завдань, виконання завдань, винесених для самостійного опрацювання, і завдань, винесених на розгляд в аудиторії;

5) логіка, структура, стиль викладення матеріалу в письмових роботах і у виступах в аудиторії, уміння обґрунтовувати свою позицію, узагальнювати інформацію й робити висновки.

За успішне та систематичне виконання визначених завдань протягом змістових модулів студент отримує оцінку «відмінно» або відповідний відсоток балів за поточний контроль. Якщо він виконує завдання без окремих розрахунків, які пояснюють вирішення завдання, то отримує оцінку «добре», яка береться до уваги у відповідній сумі балів за кожний окремий змістовий модуль.

Самостійна робота студентів контролюється протягом усього семестру. Під час оцінювання практичних завдань і самостійної роботи увага приділяється також їх якості і самостійності, своєчасності здачі виконаних завдань (згідно з графіком навчального процесу). Якщо якась із вимог не була виконана, то оцінка знижується.

Підсумковий контроль здійснюється в час, передбачений розкладом занять.

Проведення підсумкового контролю за модулем «Організація дозвілля»

Умовою допуску до підсумкового контролю є сума накопичення балів за змістовими модулями, яка повинна бути не меншою за мінімально встановлену (за внутрішнім вишівським рейтингом або системою ESTC), або наявність позитивних оцінок із проміжного модульного контролю (за національною системою).

Підсумковий контроль здійснюється у тестовій формі. Підсумкову оцінку з дисципліни виставляють за національною системою оцінювання результатів навчання і в системі ECTS згідно з методикою переведення показників успішності знань студентів Академії в систему оцінювання за шкалою ECTS.

Таблиця 4.2 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
74–81	C		
64–73	D	задовільно	
60–63	E		
35–59	FX	незадовільно, з можливістю повторного складання	не зараховано, з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно, з обов'язковим повторним вивченням	не зараховано, з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Для студентів заочної форми навчання передбачено такі види контролю засвоєних знань: виконання контрольної роботи, яка є допуском до підсумкового контролю.

Підсумкову оцінку з дисципліни виставляють в системі ECTS оцінювання результатів навчання:

Оцінка «А» – студент грамотно, логічно і повно відповів на всі екзаменаційні запитання. Охайно оформив екзаменаційні матеріали. Текстова частина відповіді доповнена потрібним графічним матеріалом. У відповідях студент показав знання додаткової літератури.

Оцінка «В, С» – студент грамотно і по суті дав відповіді на теоретичні запитання екзаменаційного білету, не допускаючи при цьому істотних неточностей, уміло використовує знання під час розв'язання практичних завдань і відповідей на запитання. Екзаменаційні матеріали оформлені охайно, текстова частина доповнена графічним матеріалом (за необхідності).

Оцінка «D, E» – студент показав знання основного матеріалу, але не зазначив деталей. У відповідях він допускає неточності. Студент порушує послідовність викладу відповіді. Спостерігається неохайність в оформленні екзаменаційних відповідей.

Оцінка «FX» – студент не відповів на значну частину програмного матеріалу. У відповідях допустив багато помилок. Матеріали екзаменаційних відповідей оформлені неохайно.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Петрова І. В. Дозвілля в зарубіжних країнах : підручник / І. В. Петрова – Київ : Кондор, 2015. – 408 с.
2. Повалій Т. Л. Івент-менеджмент : навч. посіб. / Т. Л. Повалій, Н. Д. Світайло. – Суми : Сумський державний університет, 2021. – 198 с.
3. Гайдук О. С. Організація культурно-дозвіллевої діяльності молоді / О. С. Гайдук. – Ужгород : ООМЦК, 2020. – 15 с.
4. Радіонова О. М. Словник термінів і визначень з курсу «Івент-технології» / О. М. Радіонова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 44 с.
5. Батенко Л. П. Управління проектами : навч. посіб. / Батенко Л. П., Загородніх О. А., Ліщинська В. В. – Київ : КНЕУ, 2017. – 429 с.
6. Паньків Н. Іміджологія та PR у туризмі : навч.-метод. посіб. / Н. Паньків. – Львів : Львів ЛНУ імені Івана Франка, 2017. – 120 с.
7. Світайло Н. Д. Практикум із соціокультурної діяльності / Н. Д. Світайло, Т. Л. Повалій. – Суми : Сумський державний університет, 2020. – 38 с.
8. Струтинська І. В. Бренд-менеджмент: теорія і практика : навч. посіб. / І. В. Струтинська. – Тернопіль : Прінт-офіс, 2015. – 204 с.
9. Мороз В. М. Ризик-менеджмент : навч. посіб. / В. М. Мороз, С. А. Мороз. – Харків : НТУ «ХП», 2018. – 140 с.
10. Shone A. Successful event management : a practical handbook / A. Shone, B. Parry. – CengageLearning : EMEA, 2018. – 289 p.
11. Getz D. Event management and event tourism : textbook / D. Getz. – New York : Cognizant, 2005. – 439 p.
12. Getz D. Event Tourism – Definition, Evolution and Research : textbook / Getz D. Calgary: Elsevier, 2008. – 428 p.
13. Фольклорно-етнографічний Фестиваль Маланок [Електрон. ресурс] : сайт. – Електрон. дані – Оновлюється постійно. – Режим доступу: <http://malankafest.com.ua>, вільний (дата звернення: 25.03.2023). – Назва з екрана.
14. Одеський міжнародний кінофестиваль [Електрон. ресурс] : сайт. – Електрон. дані – Оновлюється постійно. – Режим доступу: <https://oiff.com.ua>, вільний (дата звернення: 20.03.2023). – Назва з екрана.
15. Музичний фестиваль України «Atlas» [Електрон. ресурс] : сайт. – Електрон. дані – Оновлюється постійно. – Режим доступу: <https://atlasfestival.com>, вільний (дата звернення: 15.03.2023). – Назва з екрана.

16. Український Тиждень Моді «Ukrainian Fashion Week» [Електрон. ресурс] : сайт. – Електрон. дані – Оновлюється постійно. – Режим доступу: <http://fashionweek.ua/uk>, вільний (дата звернення: 10.02.2023). – Назва з екрана.

17. Джазовий фестиваль «Art Jazz» [Електрон. ресурс] : сайт. – Електрон. дані – Оновлюється постійно. – Режим доступу: <http://artjazz.info>, вільний (дата звернення: 20.03.2023). – Назва з екрана.

18. Національний Сорочинський ярмарок [Електрон. ресурс] : сайт. – Електрон. дані – Оновлюється постійно. – Режим доступу: <https://yarmarok.in.ua>, вільний (дата звернення: 10.03.2023). – Назва з екрана.

19. Фестиваль «Coffee, Books & Vintage Festiva» [Електрон. ресурс] : сайт. – Електрон. дані – Оновлюється постійно. – Режим доступу: <https://www.fest.lviv.ua/uk/projects/coffeebooksvintage>, вільний (дата звернення: 20.03.2023). – Назва з екрана.

20. Фестиваль українського вина «Ukrainian Wine Festival» [Електрон. ресурс] : сайт. – Електрон. дані – Оновлюється постійно. – Режим доступу: <https://uwf.com.ua>, вільний (дата звернення: 25.03.2023). – Назва з екрана.

21. Фестиваль «Bereg Fest» [Електрон. ресурс] : сайт. – Електрон. дані – Оновлюється постійно. – Режим доступу: <https://calendar.karpaty.ua/uk/events/bereg-fest>, вільний (дата звернення: 20.03.2023). – Назва з екрана.

Електронне навчальне видання

Методичні рекомендації
до організації самостійної роботи
з навчальної дисципліни

«ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛЛЯ»

*(для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм навчання
спеціальностей 073 – Менеджмент і 242 – Туризм)*

Укладач **РАДІОНОВА** Ольга Миколаївна

Відповідальний за випуск *Л. В. Оболенцева*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *О. М. Радіонова*

План 2022, поз. 400М

Підп. до друку 25.04.2023. Формат 60 × 84/16.

Ум. друк. арк. 1,4.

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.

Електронна адреса: office@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.