

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

ІВЕНТ-МЕНЕДЖМЕНТ

**Методичні рекомендації
до виконання курсової роботи
для студентів спеціальності
028 "Менеджмент соціокультурної діяльності"
освітньої програми "Подієвий менеджмент"
другого (магістерського) рівня**

**Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2023**

УДК 005.3(072.034)

I-25

Укладач О. В. Мазоренко

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту та бізнесу.
Протокол № 7 від 23.12.2023 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Івент-менеджмент [Електронний ресурс] : методичні рекомендації до виконання курсової роботи для студентів спеціальності 028 "Менеджмент соціокультурної діяльності" освітньої програми "Подієвий менеджмент" другого (магістерського) рівня / уклад. О. В. Мазоренко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2023. – 18 с.

Подано методичні рекомендації щодо написання курсової роботи. Наведено структуру та зміст основних розділів курсової роботи.

Рекомендовано для студентів спеціальності 028 "Менеджмент соціокультурної діяльності" освітньої програми "Подієвий менеджмент" другого (магістерського) рівня.

УДК 005.3(072.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2023

Вступ

Курсова робота є завершальним етапом у вивченні навчальної дисципліни "Івент-менеджмент" під час підготовки магістрів із менеджменту соціокультурної діяльності. У рамках написання роботи студенти набувають практичних навичок щодо застосування отриманих теоретичних знань за напрямом.

Виконання роботи є результатом самостійної індивідуальної науково-дослідницької діяльності студента у вищому навчальному закладі, комплексним дослідженням, яке підводить підсумки вивчення ним різноманітних навчальних дисциплін, що передбачені навчальними планами підготовки за спеціальністю 028 "Менеджмент соціокультурної діяльності". Студент підтверджує рівень загальнотеоретичної й спеціальної підготовки.

Метою виконання курсової роботи є:

комплексне оволодіння матеріалом і методами самостійного дослідження та послідовного викладання;

практичне застосування теоретичних знань для ініціації, розроблення, планування івент-проєкту.

Курсова робота повинна мати логічний, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;

містити елементи самостійного дослідження, проєктні розробки;

бути належним чином оформленою;

мати всі супровідні документи;

відповідати вимогам щодо унікальності та академічної доброчесності;

бути виконаною і поданою на випускову кафедру в термін, передбачений графіком навчального процесу.

1. Вимоги до структури та змісту курсової роботи

Тема курсової роботи повинна бути спрямована на розроблення або обґрунтування будь-якого проєкту пов'язаного зі сферою культури, спорту, відпочинку, виставкової діяльності та іншої соціокультурної сфери. Тему роботи кожен студент обирає самостійно та затверджує з викладачем.

Під час підготовки курсової роботи студент повинен дотримуватися певних вимог:

курсону роботу виконують державною мовою або англійською мовою, і вона повинна бути обов'язково надрукована за допомогою комп'ютера;

курсону роботу виконує кожен студент індивідуально;

курсону роботу спрямовано на організацію та планування конкретних івентів, а також на вирішення питань менеджменту соціокультурної сфери;

необхідно, щоб курсова робота розкривала вміння студента стисло, логічно та аргументовано викладати матеріал. Текст повинен бути без граматичних і стилістичних помилок, а оформлення – відповідати вимогам, що висувають до робіт, поданих до друку;

у роботі студент повинен обов'язково робити посилання на автора та джерело, звідки запозичені матеріали або окремі результати. У випадку виявлення запозиченого матеріалу (тексту, таблиць, розрахунків, графіків тощо) без посилання на автора та джерело роботу не буде допущено до захисту.

Курсова робота повинна містити такі розділи:

1. Титульний аркуш роботи. Має певну структуру та містить підписи студента і викладача (шаблон титульного аркуша наведено в додатку А).
2. Зміст курсової роботи.
3. Вступ.
4. Основна частина, яка складається з теоретичного та проєктного розділів.
5. Висновки.
6. Список використаної літератури.
7. Додатки.

Зміст подають на початку курсової роботи. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів і підрозділів. Назви окремих розділів не мають збігатися з назвою (темою) курсової роботи. Бажано, аби зміст уміщувався на одну сторінку.

Вступ містить актуальність обраної теми курсової роботи, мету та основні завдання, а також презентує актуальність ідеї, що буде розглянута в рамках курсової роботи.

Основну частину курсової роботи поділяють на два розділи – теоретичний і проєктний.

Структуру основної частини мають становити такі розділи:

1. *Теоретичний розділ* присвячена висвітленню теоретичного питання за обраною темою (перелік тем наведений у додатку Б). При цьому розділ може бути розподілений на підрозділи, якщо цього вимагає логіка викладання матеріалу та підрозділи матимуть достатній обсяг. Цей розділ повинен містити узагальнення теоретичних аспектів з обраної теми, викладення матеріалу повинно бути з використанням посилань на літературні ресурси.

Загальний обсяг теоретичного розділу – 6 – 10 сторінок.

2. *Проєктний розділ* присвячений обґрунтуванню та опису запропонованого студентом івент-проєкту. Проєктний розділ повинен містити:

- опис ідеї проєкту в соціокультурній сфері;
- складання брифу на івент;
- обґрунтування та складання статуту івент-проєкту;
- визначення та аналіз зацікавлених сторін івент-проєкту;
- визначення основних етапів реалізації івенту та загального бюджету.

Загальний обсяг проєктного розділу – 6 – 10 сторінок.

Висновки — це завершальний етап курсової роботи. В них коротко наведено найбільш важливі теоретичні та практичні положення, які містять оцінювання досягнутих результатів з точки зору відповідності меті роботи та поставленим у вступі завданням, пропозицій щодо вирішення проєктного завдання. Послідовність висновків має відповідати поставленим і наведеним у вступі завданням.

Список використаних джерел – це перелік усіх джерел первинної, статистичної, довідкової, методичної, спеціальної та іншої інформації, на які є посилання в тексті курсової роботи. Такий список має демонструвати,

звідки конкретно отримано інформацію, на підставі якої виконано курсову роботу.

2. Вимоги до оформлення курсової роботи

Загальні вимоги

Курсову роботу здають в електронному вигляді на сайті персональних навчальних систем (ПНС). Виконання курсової роботи здійснюють за допомогою комп'ютера на сторінці формату А4 (210 x 297 мм) через півтора міжрядкових інтервали, до тридцяти рядків на сторінці. Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 25 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм. Шрифт основного тексту – звичайний, 14 pts Times New Roman. Абзацний виступ має складати 1,25 см, вирівнювання основного тексту – по ширині. "Висячі рядки" не допускаються. Необхідно дотримуватися єдиного стилю оформлення курсової роботи. Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту курсової роботи повинна бути однаковою.

Заголовки структурних частин курсової роботи: змісту, вступу, розділів, списку використаних джерел тощо – друкують великими літерами жирним шрифтом симетрично до тексту, наприклад:

Вступ

Від заголовка роблять відступ в один рядок, а потім розміщують заголовки підрозділу, якщо є поділ тексту на підрозділи. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (окрім першої – великої) з абзацного відступу жирним шрифтом. Між текстом попереднього підрозділу і заголовком поточного залишають один вільний рядок. Після заголовку підрозділу перед безпосередньо текстом відступ не роблять. Крапку в кінці заголовків не ставлять.

Кожний розділ починають з нової сторінки. Кожний новий підрозділ починають на тій самій сторінці, на якій було завершено попередній, залишивши відступ у одну стрічку.

Зміст

Зміст курсової роботи має містити найменування та нумерацію початкових сторінок усіх розділів та підрозділів, зокрема вступу, загальних висновків, списку використаних джерел, додатків тощо. У змісті не слід виокремлювати кожний додаток, достатньо вказати номер першої сторінки додатків. Під час складання змісту аркуш умовно поділяють на два стовпці: у лівому (ширшому) подають нумерацію (якщо вона є) та назву розділів та підрозділів роботи, а у правому – відповідно нумерацію початкових сторінок (не слід указувати першу та останню сторінки). Треба уникати подовження назви розділів та підрозділів на правий стовпець. Під час нумерації початкових сторінок не слід застосовувати позначку "С." або "Стор.". Після номера сторінки крапку не ставлять. У змісті не слід виділяти назви розділів, підрозділів або нумерацію їхніх початкових сторінок жирним шрифтом.

Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. Перед заголовком розділу ставлять його номер арабською цифрою, після якого ставлять крапку. Слово "розділ" не пишуть. Такі структурні складові курсової роботи, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: "2.1." (перший підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад, "1.3." (третій підрозділ першого розділу).

Списки

У курсовій роботі під час перерахування певних об'єктів, явищ або їхніх властивостей може виникнути необхідність використання списків (нумерованих або маркованих). Загальні правила використання списків такі.

1. Якщо позиції списків досить об'ємні (складаються з кількох речень), то доцільно використовувати нумерований список. Кожна позиція списку починається з нового рядка з великої літери, в кінці позиції ставлять крапку. Нумерацію подають арабськими цифрами, після номера ставлять крапку. Якщо позиції списків дуже об'ємні (складаються з кількох абзаців), то допускають використання нумерації римськими цифрами або великими літерами української абетки.

2. Якщо логіка роботи вимагає здійснення нумерації позицій списків за умови невеликого обсягу позицій, то використовують нумерований список. Нумерацію подають арабськими цифрами або малими літерами української абетки. Після номера ставлять закриваючу дужку без крапки. Кожну позицію списку починають з нового рядка з малої літери, в кінці позиції ставлять крапку з комою. У кінці останньої позиції ставлять крапку.

3. У разі необхідності використання багаторівневого списку (якщо деякі або всі позиції списку містять "вкладені" списки) доцільно дотримуватися тих самих правил, що й для об'ємних позицій списків (п. 1).

4. В усіх інших випадках використовують маркований список. Кожну позицію списку починають з нового рядка з малої літери, в кінці позиції ставлять крапку з комою. У кінці останньої позиції ставлять крапку. Маркер або взагалі не використовують, або як маркер використовують риску (тире). Не можна використовувати інші типи маркерів (коло, квітка, стрілка тощо).

5. Стиль оформлення списків певного типу (величина відступу, табуляції) має бути однаковим по всій роботі.

Ілюстрації

Ілюстрації (фотографії, креслення, діаграми, схеми, графіки, карти) необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці, якщо вони не вміщаються. Ілюстрації, які розміщені на окремих сторінках консультаційного проєкту, включають

до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більші за формат А4, після згадування в тексті або в додатках.

Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Усі ілюстрації, незалежно від того, чи є вони графіками, діаграмами, схемами тощо, позначають словом "Рис." з великої літери та нумерують послідовно в межах курсової роботи, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно виключно під ілюстрацією. Між номером ілюстрації та її назвою ставлять крапку.

Якість ілюстрації має забезпечувати її чітке відтворення (електрографічне копіювання, принтер). Ілюстрації повинні бути зроблені за допомогою комп'ютера і бути чорно-білими.

Назву ілюстрації розміщують після її номера. Номер та назву ілюстрації можна виділяти або не виділяти жирним шрифтом, розміщувати з абзацного відступу або симетрично до тексту. Важливо, щоб стиль оформлення назв усіх ілюстрацій у роботі був однаковим (Рис. 1).

Назва ілюстрації може містити експлікацію, яку будують так: деталі сюжету позначають цифрами, що виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування ілюстрації, а лише пояснює його.

Ілюстрацію, її назву та експлікацію не можна відривати одне від одного або розривати.

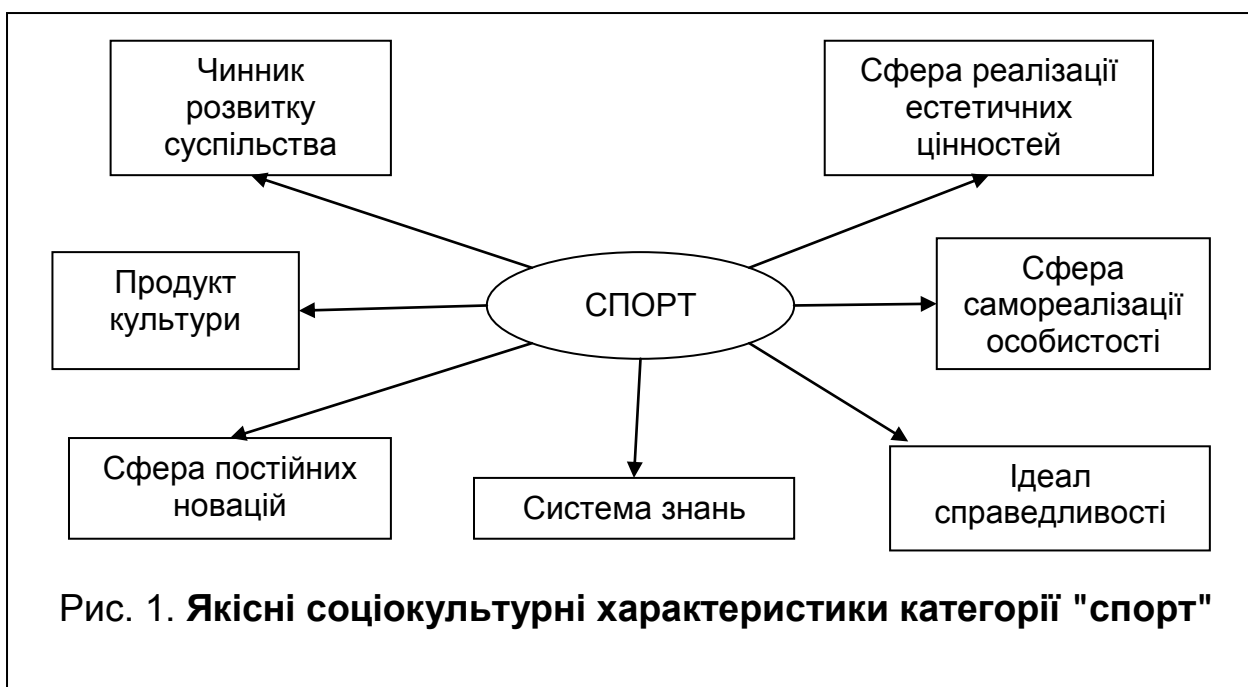


Рис. 1. Якісні соціокультурні характеристики категорії "спорт"

Таблиці

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах курсової роботи. Біля правого поля аркуша, залишивши порожній рядок після тексту, над відповідною назвою таблиці розміщують надпис "Таблиця" із зазначенням її номера. Після номера таблиці крапку не ставлять, наприклад: "Таблиця 2". На наступному рядку обов'язково подають назву таблиці, яку друкують симетрично до тексту. Слово "Таблиця" і назву таблиці починають з великої літери. Назву не підкреслюють і крапку в кінці не ставлять. Назву таблиці можна виділяти або не виділяти жирним шрифтом. Важливо, щоб стиль оформлення назв усіх таблиць у роботі був однаковим. Під назвою таблиці, не пропускаючи вільного рядка, розміщують власне таблицю. Приклад оформлення таблиці наведено далі.

Зміст проєкту		
№ з/п	Категорія змісту проєкту	Опис
1	Мета проєкту	
2	Короткий опис проєкту та його обґрунтування	
3	Завдання проєкту	
4	Вимоги до проєкту	
5	Очікувані результати проєкту	
6	Основні блоки робіт за проєктом	

На всі таблиці курсової роботи повинні бути посилання в тексті!

У разі перенесення таблиці на інший аркуш слово "Таблиця" і її номер, а також назву вміщують тільки один раз над її першою частиною. Над іншими частинами біля правого поля аркуша пишуть слова "Продовження табл." і вказують номер таблиці, наприклад: "Продовження табл. 2". Крім того, на першій сторінці під "шапкою" таблиці вміщують рядок з порядковими номерами стовпців, а на інших сторінках такий рядок вміщують замість "шапки". Неприпустимо залишати на сторінці лише назву,

або назву та "шапку" таблиці. Таблиці можна переносити на інший аркуш виключно таким чином, щоб на першій та останній сторінці було не менше трьох смислових рядків (без урахування "шапки" та рядка з порядковими номерами стовпців). Якщо це неможливо, то таблицю не розривають, а повністю переносять на наступну сторінку. Для таблиць допускають використання шрифту 10 або 12 pts Times New Roman через одинарний міжрядковий інтервал. Якщо розмір таблиці складає 2 повних аркуші або більше, то таку таблицю переносять до додатків. Розділ або підрозділ не може завершуватися таблицею – після неї обов'язково має бути текст.

Посилання

Під час написання курсової роботи студент повинен робити посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі (теоретичні джерела, довідкові матеріали тощо), а також на таблиці, формули, ілюстрації та додатки роботи. Якщо використовують відомості, матеріали з підручників, монографій, оглядових статей, інших джерел із великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в курсовій роботі. Посилання на джерела в тексті слід зазначати порядковим номером за списком використаної літератури та виділяти двома квадратними дужками, наприклад: "[5, с. 25–27]" (п'яте за номером джерело в списку використаної літератури, сторінки 25 – 27), або "... у працях [11, 23, 29]...". Крапку перед закриваючою дужкою не ставлять. Після дужки крапку ставлять лише в тому випадку, якщо це кінець речення. Якщо посилання розміщене в кінці заголовка таблиці або ілюстрації, то крапку не ставлять. Посилання на ілюстрації курсової роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: "рис. 2.1". У разі посилання на таблицю слово "таблиця" у тексті пишуть скорочено, наприклад: "...в табл. 2". У повторних посиланнях на таблиці, ілюстрації та формули треба вказувати скорочено слово "дивись", наприклад: "див. табл. 3". Посилання на додатки доцільно застосовувати в тих випадках, коли йдеться про всі матеріали додатка або додаток містить лише одну складову (текст, таблицю, ілюстрацію, формулу тощо). У такому випадку використовують слово "додаток" та його номер, наприклад: "Схема

організаційної структури підприємства наведена в додатку А". У випадку, якщо посилання роблять на окремий елемент додатка, то треба вказувати лише цей елемент, не називаючи номер додатка, наприклад, треба писати "... у табл. Б.4..." замість "... у табл. Б.4 додатку Б...". У посиланнях на ілюстрації, формули, таблиці, додатки відповідні позначення пишуть з маленької літери (окрім випадків, коли вони знаходяться на початку речення). Після посилання (номера рисунка, таблиці, додатка, за дужкою формули) крапку не ставлять, за винятком випадків, коли посилання стоїть у кінці речення.

Список використаних джерел

Джерела в списку використаної літератури наводять за абеткою (в алфавітному порядку за прізвищами перших авторів або за заголовками). Спочатку подають джерела українською мовою, а потім – іншомовні джерела. Нумерація джерел у списку – наскрізна.

Під час внесення окремих джерел до списку використаної літератури необхідно чітко дотримуватися певних вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць, видавництва, року видання, кількості сторінок. Назви та інші реквізити джерел з іноземних мов не перекладають!

Додатки

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи безпосередньо після списку використаних джерел у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи.

Додатки повинні починатися з титульного аркуша, на якому великими літерами симетрично аркуша надруковано слово "ДОДАТКИ". Кожний додаток також повинен починатися з титульного аркуша, на якому симетрично до сторінки наведена назва додатка, надрукована малими літерами. Наприклад: "ДОДАТОК А". З іншого рядка – його назва, наприклад: "Аналіз стейкхолдерів проєкту". Слова "ДОДАТКИ", "ДОДАТОК", номер додатка та його назву в лапки не беруть. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: "Додаток А", "Додаток Б" тощо. Ілюстрації,

таблиці та формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: "рис. Д.2" – другий рисунок додатка Д; (А.1) – перша формула додатка А. В іншому на ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, поширюються загальні вимоги щодо оформлення. Документи, заповнені з обох боків аркуша, рахуються як дві сторінки, але номер ставиться лише на першій з них.

3. Підготовка курсових робіт студентами

Підготовку курсових робіт починають після затвердження тематики. Перелік тем теоретичного розділу курсової роботи подано в додатку Б.

Роботу з підготовки та написання курсової роботи проводять студенти в рамках вивчення навчальної дисципліни "Івент-менеджмент" самостійно відповідно до затвердженого викладачем календарного графіка. У процесі роботи студент має дотримуватися всіх рекомендацій викладача. Відповідальність за виконання затверджених планів підготовки курсової роботи покладається безпосередньо на студентів-виконавців роботи. Закінчена курсова робота, підписана студентом (на титульному аркуші) завантажується на ПНС у визначений термін, додатково студент завантажує звіт з перевірки на плагіат. У випадку негативного висновку викладача або недотримання академічної доброчесності, порушення процедури подачі курсової роботи на кафедру, студент до захисту не допускається. Ліквідацію академічної заборгованості з курсової роботи проводять відповідно до Положення з організації навального процесу, яке діє в ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

4. Порядок захисту курсових робіт

Захист курсових робіт проводять на занятті з "Івент-менеджменту" згідно з графіком, встановленим викладачем.

Процедура захисту складається з таких етапів:

короткого повідомлення автора (визначають мету, зміст, наукову та практичну цінність роботи; результати роботи). Рекомендована тривалість доповіді студента – 5 – 10 хвилин;

відповідей на запитання членів комісії із захисту курсової роботи;

підведення підсумків захисту курсової роботи (оцінюють кожного студента).

Рекомендована література

Основна

1. Афанасьєв М. В. Управління проектами : навч.-метод. посіб. / М. В. Афанасьєв. – Харків : ІНЖЕК, 2007. – 271 с.
2. Верещагіна Г. В. Управління інноваційними проектами : конспект лекцій / Г. В. Верещагіна. – Харків : ХНЕУ, 2010. – 127 с.
3. Гонтарева І. В. Управління проектами : підручник / І. В. Гонтарева. – Харків : ХНЕУ, 2011. – 443 с.
4. Івент-менеджмент : робоча програма навчальної дисципліни для студентів спеціальності 028 "Менеджмент соціокультурної діяльності" другого (магістерського) рівня [Електронне видання] / уклад. О. В. Мазоренко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. – 11 с.

Додаткова

5. Тянь Р. Б. Управління проектами : підручник / Р. Б. Тянь; Дніпропетр. ун-т екон. та права. – Київ : ЦУЛ, 2004. – 221 с.
6. Хміль Т. М. Проектний менеджмент : навч. посіб. / Т. М. Хміль. – Харків : ХНЕУ, 2009. – 126 с.

Інформаційні ресурси

7. Менеджмент: методологія та практика. – Режим доступу : www.management.com.ua.
8. Сайт з основних питань управління стартапами. – Режим доступу : <http://startupmanagement.org>.
9. Сайт про стартапи. – Режим доступу : <https://www.inc.com/startup>.

Додатки

Додаток А

Приклад оформлення титульного аркуша курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Кафедра менеджменту та бізнесу

КУРСОВА РОБОТА

з навчальної дисципліни "Івент-менеджмент"
на тему: "Обґрунтування івент-проєкту _____"
вказати назву проєкту

студент 1 року навчання магістратури
групи

/підпис /

ПІБ студента

Члени комісії

/підпис/

/підпис/

ПІБ членів комісії

Харків, 2023

Перелік тем теоретичного розділу курсової роботи

1. Основні функції івент-менеджменту.
2. Історія розвитку івентів: загальна ретроспектива.
3. Структура сучасного івент-ринку.
4. Роль і місце івент-менеджменту у створенні і підтримці іміджу організації.
5. Основні професійні якості та головні обов'язки івент-менеджера.
6. Актуальні проблеми становлення івент-менеджменту в Україні.
7. Розкрити поняття "івент" та його специфіку.
8. Принципи формування цільової аудиторії івенту.
9. Моделі класифікації івентів.
10. Особливості бізнесових (ділових) івентів.
11. Актуальні типи івентів у системі промподій.
12. Типова структура, організаційні засади та пріоритетні напрями діяльності івент-агенств.
13. Характерні етапи підготовки заходів.
14. Концепція івенту (заходу) та його складові.
15. Джерела фінансування івентів.
16. Комунікації в івент-менеджменті.
17. Проблеми оцінювання ефективності івенту.
18. Ризики в івент-менеджменті.
19. Івенти в соціальній сфері: сутність та основні характеристики.
20. Спортивні івенти: сутність та особливості.
21. Івенти в сфері туризму: сутність та особливості.
22. Корпоративні заходи: сутність та основні характеристики.
23. Нові та нетрадиційні івенти: сутність, специфіка та місце реалізації.
24. Онлайн івенти: сутність та особливості.
25. Проблеми та перспективи розвитку івент-менеджменту.
26. Логістика в івент-менеджменті.
27. Особливості просування івентів.
28. Підготовка та ресурси у плануванні заходу.
29. Проектний менеджмент івенту.

Зміст

Вступ.....	3
1. Вимоги до структури та змісту курсової роботи	4
2. Вимоги до оформлення курсової роботи.....	6
3. Підготовка курсових робіт студентами.....	13
4. Порядок захисту курсових робіт.....	13
Рекомендована література.....	14
Основна	14
Додаткова.....	14
Інформаційні ресурси	14
Додатки.....	15

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ІВЕНТ-МЕНЕДЖМЕНТ

**Методичні рекомендації
до виконання курсової роботи
для студентів спеціальності
028 "Менеджмент соціокультурної діяльності"
освітньої програми "Подієвий менеджмент"
другого (магістерського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладач **Мазоренко** Оксана Володимирівна

Відповідальний за видання *Т. І. Лепейко*

Редактор *В. О. Дмитрієва*

Коректор *В. Ю. Труш*

План 2023 р. Поз. № 92 ЕВ. Обсяг 18 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*