

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

ІВЕНТ-МЕНЕДЖМЕНТ

**Методичні рекомендації
до виконання курсової роботи
для здобувачів вищої освіти спеціальності
028 «Менеджмент соціокультурної діяльності»
освітньої програми «Подієвий менеджмент»
другого (магістерського) рівня**

**Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2025**

УДК 005.316.6(072.034)

I-25

Укладачі: Т. П. Близнюк

І. О. Кінас

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту та бізнесу.

Протокол № 1 від 26.08.2024 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Івент-менеджмент [Електронний ресурс] : методичні рекомендації до виконання курсової роботи для здобувачів вищої освіти спеціальності 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності» освітньої програми «Подієвий менеджмент» другого (магістерського) рівня / уклад. Т. П. Близнюк, І. О. Кінас. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2025. – 21 с.

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

Рекомендовано для здобувачів вищої освіти спеціальності 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності» освітньої програми «Подієвий менеджмент» другого (магістерського) рівня.

УДК 005:316.6(072.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2025

Вступ

Курсова робота є завершальним етапом у вивченні навчальної дисципліни «Івент-менеджмент» під час підготовки магістрів із менеджменту соціокультурної діяльності. У межах написання роботи здобувачі вищої освіти набувають практичних навичок із застосування набутих теоретичних знань за напрямом.

Виконання роботи є результатом самостійної індивідуальної науково-дослідницької діяльності здобувача вищої освіти в закладі вищої освіти, комплексним дослідженням, яке підводить підсумки вивчення ним різноманітних навчальних дисциплін, передбачених навчальними планами підготовки за спеціальністю 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності».

Здобувач вищої освіти підтверджує рівень загальнотеоретичної та 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 мусить мати логічний, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

містити поглиблений усебічний аналіз досліджуваної проблеми;

містити елементи самостійного дослідження, проєктні розроблення;

бути належним чином оформленою;

мати всі супровідні документи;

відповідати вимогам щодо унікальності й академічної доброчесності;

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

Результати навчання та компетентності з освітньої компоненти – курсова робота «Івент-менеджмент» подано в табл. 1.

**Результати навчання та компетентності,
які формує навчальна дисципліна**

Результати навчання	Компетентності, якими має оволодіти здобувач вищої освіти
РН1	ЗК3
РН2	ЗК2, ЗК3, СК4
РН6	ЗК2, СК2
РН7	СК12
РН13	СК13

Примітка.

ЗК2. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК3. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

СК2. Здатність до практичної адаптації науково-обґрунтованих соціокультурних практик в їх глобальному, глобальному і локальному вимірах.

СК4. Здатність вирішувати соціокультурні проблеми за невизначених умов і вимог та надавати науково-обґрунтовані, професійні рекомендації та висновки.

СК12. Здатність бути лідером у соціокультурній сфері.

СК13. Здатність розробляти та реалізовувати системи управління в сфері соціокультурної діяльності.

РН1. Відшукувати, аналізувати та оцінювати інформацію, необхідну для постановки і вирішення як професійних завдань так і особистісного розвитку.

РН2. Використовувати на практиці фаховий науково-термінологічний апарат, вміти представляти підсумки виконаної роботи.

РН6. Аналізувати та оцінювати ризики, приймати ефективні рішення з питань соціокультурної діяльності.

РН7. Розуміти і застосовувати сучасні світові соціокультурні практики.

РН13. Використовувати сучасний світовий досвід менеджменту в сфері соціокультурної діяльності.

Методичні рекомендації до виконання курсової роботи

1. Порядок виконання курсової роботи

Для успішного виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Івент-менеджмент» здобувач вищої освіти має чітко дотримуватися таких рекомендацій.

Курсову роботу виконують у такій послідовності:

вибір теми курсової роботи;

вивчення наукової літератури за темою;

складання плану роботи;

ознайомлення з алгоритмом виконання розрахунків;

написання й оформлення роботи;

подання курсової роботи науковому керівникові для рецензування;

захист курсової роботи.

Курсову роботу виконують самостійно за консультації наукового керівника в процесі вивчення здобувачами вищої освіти навчальної дисципліни, відповідно до навчального процесу.

Курсова робота передбачає наявність таких елементів дослідження: тему, актуальність, предмет і об'єкт дослідження, практичну значущість, комплексний системний підхід до виконання завдань дослідження, теоретичне використання сучасної методології та науки, наявність відповідних розрахунків, обґрунтування висновків, наявність елементів творчості.

Тема курсової роботи має бути однією з актуальних проблем сучасного менеджменту. Здобувач вищої освіти може вибрати тему курсової роботи з переліку тем. Вибір теми роботи потребує дотримання таких вимог:

актуальності – ступінь своєчасності дослідження теми; це потрібна (хоч і недостатня) умова корисності результату дослідження. Актуальність ґрунтується на потребі в розв'язанні проблеми, що виникла на практиці;

достовірності – відповідність даних і результатів дійсності;

особистого інтересу – важливість для автора дослідження певної проблеми.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що створює проблемну ситуацію або потребує більш детального вивчення.

Предмет – це методи, прийоми та технології, що дозволяють розкрити сутність процесу або явища й ухвалити відповідні управлінські рішення.

Метою курсової роботи є кінцевий результат, на досягнення якого її спрямовано. Її має бути адекватно визначено в темі курсової роботи, що містить очікувані результати та наукові завдання.

Основними **завданнями** виконання курсової роботи є:

ознайомитися з вимогами до організації та проведення наукового дослідження, підготовки й оформлення курсової роботи як виду наукового дослідження;

опрацювати методику виконання курсової роботи за основними джерелами інформації та науковою літературою;

обґрунтувати актуальність, наукову та практичну значущість вибраної для дослідження теми;

набути знань і навичок із використання методології дослідження та оформлення теоретичних й експериментальних результатів у формі курсової роботи;

набути вміння самостійно аналізувати методику проведення досліджень;

набути вміння застосовувати методи та прийоми ухвалення управлінських рішень у сфері соціокультурної діяльності;

набути знань і навичок з обґрунтування та пояснення потрібного рівня ключових результатів, які підтверджують актуальність і своєчасність дослідження у сфері соціокультурної діяльності;

набути навичок і вмінь з обґрунтування висновків щодо управлінських рішень;

ознайомитися з вимогами до підготовки та порядку захисту курсової роботи.

Комплексний системний підхід до написання курсової роботи передбачає, що предмет дослідження розглядають із різних поглядів – із позиції теоретичної бази та практичного досвіду, умов його впровадження в соціокультурній діяльності, аналізу, обґрунтування, удосконалення – у тісному взаємозв'язку та єдиній логіці викладу.

2. Оцінювання курсової роботи

Курсову роботу оцінюють за такими критеріями:

самостійністю виконання;

логічністю і детальністю плану;

повнотою і глибиною опрацювання теми;

наявність рисунків (таблиць, ілюстрацій, схем тощо);

кількістю використаних джерел (понад 10);

використанням цифрової інформації та відображення практичного досвіду;

наявністю конкретних пропозицій;

наявністю і обґрунтованістю висновків щодо ухвалення управлінського рішення у сфері соціокультурної діяльності;

якістю оформлення;

презентацією результатів;

захистом.

Курсова робота має відповідати принципам академічної доброчесності. Особа, відповідальна за перевірку на академічний плагіат, призначена рішенням випускової кафедри, здійснює перевірку за допомогою програмно-технічних засобів перевірки на ознаки плагіату, які є у відкритому доступі в мережі «Інтернет».

За запитом кафедри навчально-методичний відділ може виконати перевірку з використанням інтернет-сервісу StrikePlagiarism.com.

Якість виконання курсової роботи оцінюють, відповідно до таких вимог:

своєчасного подання курсової роботи на кафедру – за чотири тижні до закінчення семестру;

зміст курсової роботи має відповідати вимогам до змісту;

теоретичного узагальнення наявних підходів до розв'язання проблемної ситуації та використання передової сучасної методології й науково-методичного інструментарію івент-менеджменту;

курслова робота має відповідати вимогам, що ставлять до курсових робіт.

Максимально можлива оцінка якості виконання курсової роботи – 60 балів (30 балів за теоретичну частину та 30 балів за практичну частину); мінімально потрібно – 35 балів.

Захист курсової роботи організовують на кафедрі менеджменту та бізнесу за два тижні до екзаменаційного періоду, згідно із графіком, затвердженим завідувачем кафедри.

Захист є презентацією виконаної курсової роботи. Під час захисту курсової роботи здобувач вищої освіти має вміти відповісти на запитання про методику дослідження, його основні результати й оцінити перспективи подальших досліджень. Максимально можлива оцінка захисту курсової роботи – 40 балів; мінімально потрібна – 25 балів.

Підсумкову оцінку за курсову роботу з навчальної дисципліни «Івент-менеджмент» виставляють за 100-бальною накопичувальною системою оцінювання.

3. Вимоги до структури курсової роботи

Курсову роботу подають в електронному вигляді на сайті персональних навчальних систем (ПНС). Виконання курсової роботи здійснюють за допомогою комп'ютера на сторінці формату A4 (210×297 мм) через півтора міжрядкових інтервала, до 30 рядків на сторінці. Текст роботи потрібно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше ніж 25 мм, праве – не менше ніж 10 мм, верхнє – не менше ніж 20 мм, нижнє – не менше ніж 20 мм. Шрифт основного тексту – основний, Times New Roman, кг. 14.

Абзацний виступ має становити 1,25 см, вирівнювання основного тексту – по ширині. «Висячі рядки» не допускаються. Потрібно дотримуватися єдиного стилю оформлення курсової роботи. Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту курсової роботи має 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 розподіл тексту на підрозділи. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої – великої) з абзацного відступу жирним шрифтом. Між текстом попереднього підрозділу й заголовком поточного залишають один вільний рядок. Після заголовка

підрозділу перед безпосередньо текстом відступ не роблять. Крапку в кінці заголовків не ставлять.

Кожний розділ починають із нової сторінки. Кожний новий підрозділ починають на тій самій сторінці, на якій було завершено попередній, залишивши відступ в один рядок.

Зміст

Зміст курсової роботи має містити назви та нумерацію початкових сторінок усіх розділів і 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 розподіляють на два стовпці: у лівому (ширшому) подають нумерацію (якщо вона є) і назву розділів та підрозділів роботи, а у правому – відповідно нумерацію початкових сторінок (не слід указувати першу й останню сторінки). Треба уникати продовження назви розділів і 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 (додаток А), який додають 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 й порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу має стояти крапка, наприклад: «2.1.» (перший підрозділ другого розділу). Потім у тому самому рядку йде заголовок підрозділу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера має стояти крапка, наприклад, «1.3.» (третій підрозділ першого розділу).

Списки

У курсовій роботі під час переліку певних об'єктів, явищ або їхніх властивостей може виникнути потреба у використанні списків (нумерованих або маркованих). Загальні правила використання списків такі:

1. Якщо позиції списків досить великі (складаються з кількох речень), то доцільно використовувати нумерований список. Кожну позицію списку починають із нового рядка з великої літери, у кінці позиції ставлять крапку. Нумерацію подають арабськими цифрами, після номера ставлять крапку. Якщо позиції списків дуже великі (складаються з кількох абзаців), то допускають використання нумерації римськими цифрами або великими літерами української абетки.

2. Якщо логіка роботи потребує 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 дужку, що закриває, без крапки. Кожну позицію списку починають із нового рядка з малої літери, у кінці позиції ставлять крапку з комою. У кінці останньої позиції ставлять крапку.

3. У разі потреби використання багаторівневого списку (якщо деякі або всі позиції списку містять «укладені» списки) доцільно дотримуватися тих самих правил, що й для великих позицій списків (див. п. 1).

4. В усіх інших випадках використовують маркований список. Кожну позицію списку починають із нового рядка з малої літери, у 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.

Рисунки

Рисунки (фотографії, креслення, діаграми, схеми, графіки, карти) потрібно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці, якщо їх не вміщають. Рисунки, розміщені на окремих сторінках курсової роботи, уносять до загальної нумерації сторінок. Рисунок, розміри якого більші за формат А4, після згадування в тексті або в додатках.

Кожен рисунок має відповідати тексту, а текст – рисунку.

Усі рисунки, незалежно від того, чи є вони графіками, діаграмами, схемами тощо, позначають словом «Рис.» із великої літери та нумерують послідовно в межах курсової роботи, за винятком рисунків, поданих у додатках. Номер рисунка, його назву й пояснювальні підписи розміщують послідовно тільки під рисунком. Між номером рисунка та його назвою ставлять крапку.

Якість рисунка має забезпечувати її чітке відтворення (електрографічне копіювання, принтер). Рисунки мають бути зробленими за допомогою комп'ютера й бути чорно-білими.

Назву рисунка розміщують після його номера. Номер і назву рисунка можна виділяти або не виділяти жирним шрифтом, розміщувати з абзацного відступу або симетрично до тексту.

Важливо, щоб стиль оформлення назв усіх рисунків у роботі був однаковим (рис. 1).

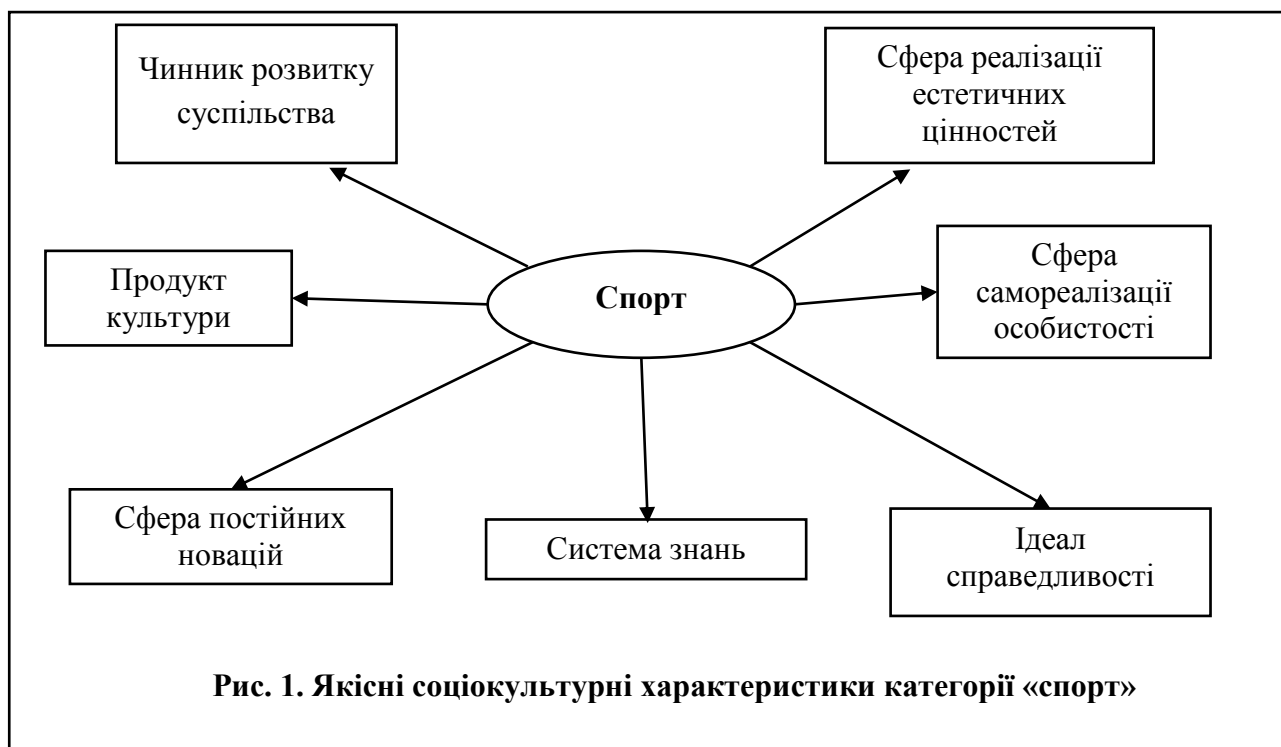


Рис. 1. Приклад оформлення рисунків

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

Рисунок, його назву й експлікацію не можна відривати одне від одного або розривати.

Таблиці

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах курсової роботи. Біля правого поля аркуша, залишивши вільний рядок після тексту, над відповідною назвою таблиці розміщують слово «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. Зразок оформлення таблиці наведено далі.

Таблиця 2		
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 мають бути посилання в тексті!

У разі перенесенні таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і її номер, а також назву вміщують тільки один раз над її першою частиною. Над іншими частинами біля правого поля аркуша друкують слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 2». Крім того, на першій сторінці під «шапкою» таблиці вміщують рядок із порядковими номерами стовпців, а на інших сторінках такий

рядок уміщують замість «шапки». Неприпустимо залишати на сторінці лише назву, або назву та «шапку» таблиці.

Таблиці можна переносити на іншу сторінку тільки таким способом, щоб на першій та останній сторінці було не менше ніж три смислові рядки (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 кг. Times New Roman через одинарний міжрядковий інтервал. Якщо розмір таблиці становить дві повні сторінки 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 здобувач вищої освіти має робити посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводять у роботі (теоретичні джерела, довідкові матеріали тощо), а також на таблиці, формули, рисунки та додатки роботи. Якщо використовують відомості, матеріали з підручників, монографій, оглядових статей, інших джерел із великою кількістю сторінок, тоді в посиланні потрібно точно вказати номери сторінок, рисунків, 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 дужкою, що закриває, не ставлять. Після дужки крапку ставлять лише в тому разі, якщо це кінець речення. Якщо посилання розміщене в кінці заголовка таблиці або рисунка, то крапку не ставлять.

Посилання на рисунки курсової роботи вказують порядковим номером рисунка, наприклад: «рис. 2.1». У разі посилання на таблицю слово «таблиця» у тексті пишуть скорочено, наприклад: «... у табл. 2». У повторних посиланнях на таблиці, рисунки та формули треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 3». Посилання на додатки доцільно застосовувати в тих випадках, якщо йдеться про всі матеріали додатка або додаток містить лише одну складову (текст, таблицю, рисунок, формулу тощо). У такому разі використовують слово

«додаток» та його номер, наприклад: «Схему організаційної структури підприємства наведено в додатку А». У разі, якщо посилання роблять на окремий елемент додатка, то треба друкувати лише цей елемент, не називаючи номер додатка, наприклад, треба писати «... у табл. Б.4 ...» замість «... у табл. Б.4 додатка Б ...».

У посиланнях на рисунки, формули, таблиці, додатки відповідні позначення друкують із малої літери (крім випадків, коли їх розміщено 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 використаної літератури

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

Під час унесення окремих джерел до списку використаної літератури слід 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 оформляють як продовження курсової роботи безпосередньо після списку використаних джерел у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи.

Додатки мають починати з титульного аркуша, на якому великими літерами симетрично аркуша надруковано слово «ДОДАТКИ». Кожний додаток також мають починати з титульного аркуша, на якому симетрично до сторінки наведено назву додатка, надруковано 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, Ь, наприклад: «Додаток А», «Додаток Б» тощо. Рисунки, таблиці та формули, 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 рисунки, таблиці та формули, розміщені в додатках, поширюють загальні

вимоги щодо оформлення. Документи, заповнені з обох боків сторінки, вважають двома сторінками, але номер ставлять лише на першій із них.

4. Підготовка курсових робіт здобувачами вищої освіти

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

Роботу з підготовки та написання курсової роботи виконують здобувачі вищої освіти в мажах вивчення навчальної дисципліни «Івент-менеджмент» самостійно, відповідно до затвердженого науковим керівником календарного графіка. У процесі роботи здобувач вищої освіти має дотримуватися всіх рекомендацій наукового керівника. Відповідальність за виконання затверджених планів підготовки курсової роботи покладається безпосередньо на виконавців роботи.

Закінчену курсову роботу, підписану здобувачем вищої освіти (на титульному аркуші), завантажують на ПНС у визначений термін, додатково здобувач вищої освіти завантажує звіт із перевірки на плагіат. У разі негативного висновку наукового керівника або недотримання академічної доброчесності, порушення процедури подання курсової роботи на кафедру здобувача вищої освіти до захисту не допускають.

Ліквідацію академічної заборгованості з курсової роботи здійснюють відповідно до Положення з організації навчального процесу, яке діє в ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

5. Порядок захисту курсових робіт

Захист курсових робіт відбувається на занятті з «Івент-менеджменту», згідно з графіком, установленим науковим керівником.

Процедура захисту складається з таких етапів:

короткого повідомлення автора (визначають мету, зміст, наукову та практичну цінність роботи; результати роботи). Рекомендована тривалість доповіді здобувача вищої освіти – 5 – 10 хв;

відповідей на запитання членів комісії із захисту курсової роботи;

підбиття підсумків захисту курсової роботи (оцінюють кожного здобувача вищої освіти).

Рекомендована література

Основна

1. Афанасьєв М. В. Управління проектами : навч.-метод. посіб. / М. В. Афанасьєв. – Харків : ІНЖЕК, 2007. – 271 с.
2. Гонтарева І. В. Управління проектами : підручник / І. В. Гонтарева. – Харків : ХНЕУ, 2011. – 443 с.
3. Івент-менеджмент [Електронний ресурс] : робоча програма навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти спеціальності 028 "Менеджмент соціокультурної діяльності" другого (магістерського) рівня / уклад. Т. П. Близнюк, О. В. Майстренко, І. О. Кінас. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2024. – 11 с.
4. Теорія управління [Електронний ресурс] : навч. посіб. / І. А. Грузіна, І. О. Кінас, І. М. Перерва [та ін.] ; Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. – 137 с. – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/27798>.

Додаткова

5. Blyznyuk T. Event-management as a tool for organizing special events [Електронний ресурс] / T. Blyznyuk, O. Kuz, I. Kinas // Економіка та суспільство. – 2024. – Вип. 64. – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/33308>.
6. Blyznyuk T. Risks in Volunteer Activities during the War in Ukraine [Electronic resource] / T. Blyznyuk, M. Sobakar // Ukrainian Journal of Applied Economics and Technology. – 2024. – Vol. 9. No. 2. – P. 39–43. – Access mode : <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/32917>.
7. Blyznyuk T. Theoretical foundations of development and implementation of event projects for trade enterprises [Electronic resource] / T. Blyznyuk, V. Deli, K. Nemashkalo // Ukrainian Journal of Applied Economics and Technology. – 2024. – Vol. 9. No. 2. – P. 245–249. – Access mode : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/33307>.

Інформаційні ресурси

8. Гулевич Ю. В. Проектний менеджмент [Електронний ресурс] / Ю. В. Гулевич // Управління івентами під час війни. – 2023. – Режим доступу : <https://arenacs.ua/ua/news/proyektnyj-menedzhment-v-arena-cs/>.
9. Курсова робота: Івент-менеджмент // Сайт ПНС ХНЕУ ім. С. Кузнеця. – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=10118>.
10. Event Planning: Event-management – organization of events on top level. – 2007. – Access mode : <http://www.pr2b.net/index.php/articles/91-listprevent>.

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

здобувач(-ка) вищої освіти

1 року навчання магістратури групи

/підпис/

ПІБ здобувач(-ки) вищої освіти

Члени комісії

/підпис/

ПІБ членів комісії

/підпис/

Харків, 2025

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 й підтриманні іміджу організації.
5. Основні професійні якості й головні обов'язки івент-менеджера.
6. Актуальні проблеми становлення івент-менеджменту в Україні.
7. Сутність поняття «івент» та його специфіка.
8. Принципи формування цільової аудиторії івенту.
9. Моделі класифікації івентів.
10. Особливості бізнесових (ділових) івентів.
11. Актуальні типи івентів у системі промоподій.
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 у сфері туризму: сутність та особливості.
22. Корпоративні заходи: сутність та основні характеристики.
23. Нові й 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 в плануванні заходу.
29. Проєктний менеджмент івенту.
30. Волонтерські івенти: сутність та основні характеристики.
31. Особливості івентів під час війни.
32. Організація івентів у Харківському регіоні.

Зміст

Вступ.....	3
Методичні рекомендації до виконання курсової роботи	5
1. Порядок виконання курсової роботи	5
2. Оцінювання курсової роботи	7
3. Вимоги до структури курсової роботи	8
4. Підготовка курсових робіт здобувачами вищої освіти.....	15
5. Порядок захисту курсових робіт	15
Рекомендована література.....	16
Основна	16
Додаткова	16
Інформаційні ресурси	17
Додатки.....	18

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ІВЕНТ-МЕНЕДЖМЕНТ

**Методичні рекомендації
до виконання курсової роботи
для здобувачів вищої освіти спеціальності
028 «Менеджмент соціокультурної діяльності»
освітньої програми «Подієвий менеджмент»
другого (магістерського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: **Близнюк** Тетяна Павлівна
Кінас Ірина Олександрівна

Відповідальний за видання *Т. І. Лепейко*

Редактор *О. Г. Доценко*

Коректор *В. О. Дмитрієва*

План 2025 р. Поз № 82 ЕВ. Обсяг 21 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61165, м. Харків, просп. Науки, 9-А

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