

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.03 Событийный менеджмент

42.04.05 Медиакоммуникации

«Медиаменеджмент и связи с общественностью в государственных и бизнес-структурах»

заочная

Год набора - 2026

Барнаул

Автор-составитель РПД:

Комиссарова Людмила Михайловна, к.филол.н., доцент, доцент кафедры медиакоммуникаций, русского языка и риторики Алтайского филиала РАНХиГС

Заведующий кафедрой:

Гончарова Наталья Петровна, к.соц.н., и.о. заведующего кафедрой медиакоммуникаций, русского языка и риторики Алтайского филиала РАНХиГС

Рабочая программа дисциплины Б1.В.03 «Событийный менеджмент» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры медиакоммуникаций, русского языка и риторики Алтайского филиала РАНХиГС.

протокол № 1 от «27» августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся
6. Формы промежуточной аттестации по дисциплине, типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.В.03 «Событийный менеджмент» обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС	Код компете нции	Наименован ие компе тенции	Код индикато ра достижен ия компетен ций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
	УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2	Способен использовать основные методы менеджмента и стратегического планирования, применяемые в сфере медиа, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2 З-1.: знает концепцию и специфические инструменты управления событийными впечатлениями; УК-3.2 У-1: умеет разрабатывать командную стратегию, анализировать процессы и явления, относящиеся к управлению событийными впечатлениями; УК-3.2 Н-1: владеет навыками анализа системы управления человеческими ресурсами и эффективности организационной структуры и специфическими инструментами управления событийными впечатлениями.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины на заочной форме обучения составляет – 23.Е., 72 академических часа.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):

на заочной форме обучения контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) составляет 14 академических часов, из них лекции – 4 академических часа, практические занятия – 10 академических часов, самостоятельная работа – 58 академических часов.

Дисциплина Б1.В.03 «Событийный менеджмент» относится к вариативной части и в соответствии с учебным планом осваивается на 2 курсе на заочной форме обучения после изучения дисциплин:

- Медиапланирование
- Разработка и управление медиапроектами

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**	
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		К	СР	Э	аттэ к	он тр ол ь	Ркр	Рэк		СР
				ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1.	Введение в событийный менеджмент	17	1	0	0	2		0	0	0		0	14	ПЗ	
Тема 2.	Планирование события. Взаимодействие со стейкхолдерами.	19	1	0	0	4		0	0	0		0	14	ПЗ	
Тема 3.	Источники финансирования и партнеры событий	17	1	0	0	2		0	0	0		0	14	ПЗ	

Тема 4.	Оценка эффективности событий	19	1	0	0	2		0	0	0		0	16	ПЗ
Промежуточная аттестация		2	0	0	0	0		0	0	0		0	0	Зачет**
Итого		72	4	0	0	10		0	0	0		0	58	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в событийный менеджмент

Подходы к определению события. Определение и изучение событий. «Событийный менеджмент» - общее понятие. Терминология событий. Перспективы сферы событий. Типология событий: религиозные, корпоративные, коммерческие/бизнес, культурные, музыкальные, спортивные, политические/государственные, личные. Локальные и массовые события. Субъекты Event-индустрии. Компании, предоставляющие услуги по организации и проведению событий: Event-агентства, рекламные агентства, BTL-агентства, агентства интегрированных маркетинговых коммуникаций, рекреационная индустрия (HoReCa), корпоративные ивент-отделы. Заказчики Event-услуг: частные лица, компании, государственные учреждения, общественные организации. Компании – субподрядчики, или непосредственные исполнители услуг.

Тема 2. Планирование события. Взаимодействие со стейкхолдерами.

Стадии процесса планирования: идея и предложение, исследование выполнимости, цели и задачи события, требования/условия выполнения, план выполнения, мониторинг и оценка, будущая практика. Основные составляющие концепции события. Программа события. Паспорт события.

Стейкхолдеры события. Понятие, подходы, классификация. Знаменитости и творческие участники события. Менеджмент артистов. Как пригласить звезду, переговоры, райдеры, составление и подписание контрактов. Особенности работы с сотрудниками. Организаторы, штатные сотрудники, сезонные сотрудники, волонтеры. Особенности мотивации разных категорий персонала. Импаkты, которые событие оказывает на аудиторию. От краткосрочных к долгосрочным отношениям с аудиторией. Обратная связь с аудиторией: до, во время и после события.

Тема 3. Источники финансирования и партнеры событий

Источники финансирования события. Специфика получения государственного финансирования. События, имеющие возможность получить финансирование от международных организаций и зарубежных консульств. Получение спонсорской помощи. Поиск спонсора, критерии выбора, ограничения. Особенности заполнения спонсорских пакетов. Подготовка спонсорского предложения и отчета о событии. Собственные доходы события. Продажа билетов и иные доходы события. Краудфандинг.

Тема 4. Оценка эффективности событий

Управление эффективностью события. Сбор и анализ обратной связи: методики ОКР, KPI и др. Мероприятия, направленные на выявление и ликвидацию слухов или других источников непонимания. Мероприятия, направленные на расширение сферы влияния компании средствами соответствующей пропаганды, рекламы продукта, выставок, видео- и кинопоказов. Устойчивое развитие событий.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.03 «Событийный менеджмент» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов.

ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</p>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</p> <p>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</p> <p>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</p>	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p>	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

		4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>	<p>Ответ считается верным:</p> <p>1. Отсутствие фактических ошибок.</p> <p>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</p> <p>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</p>

			4. Логическая последовательность излагаемого материала.
--	--	--	---

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС¹

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
			B	P/ Passed
	Хорошо		C	P/ Passed
			D	P/ Passed
	Удовлетворительно		E	P/ Passed
	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.03 «Событийный менеджмент» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Практические задания

Типовые оценочные материалы по теме 1 «Введение в событийный менеджмент»

Типовые темы докладов-презентаций:

1. Событийный менеджмент: история развития и современные перспективы данной сферы.
2. Типология событий и их масштаб.
3. Субъекты Event- индустрии: обзор современного рынка предложений.
4. Заказчики Event-услуг: обзор современного рынка.
5. Событийный менеджмент в регионе: анализ мероприятий, прошедших в течение года.

¹ БРС при изучении данной дисциплины не применяется.

Типовые оценочные материалы по теме 2 «Планирование события. Взаимодействие со стейкхолдерами»

Типовые темы докладов-презентаций:

1. Стадии процесса планирования: идея и предложение, исследование выполнимости, цели и задачи события, требования/условия выполнения, план выполнения, мониторинг и оценка, будущая практика.
2. Концепции события: обзор современного рынка.
3. Понятия «программа события» и «паспорт события»: анализ существующих практик.
4. Стейкхолдеры события, их классификация.
5. Индекс влияния (импакт - значительные позитивные изменения) события на аудиторию.
6. Принципы организации обратной связи с аудиторией: до, во время и после события.

Типовые оценочные материалы по теме 3 «Источники финансирования и партнеры событий»

Типовые темы докладов-презентаций:

1. Источники финансирования события: обзор современных практик.
2. Специфика получения государственного финансирования: теория и практика.
3. Обзор событий, получивших финансирование от международных организаций и зарубежных консульств.
4. Спонсорская помощь и Event.
5. Собственные доходы от события (продажа билетов и др.): обзор современных практик.
6. Краудфандинг в Event-менеджменте.

Типовые оценочные материалы по теме 4 «Оценка эффективности событий»

Типовые темы докладов-презентаций:

1. Управление эффективностью события: теория и практика.
2. Сбор и анализ обратной связи: методики ОКР, KPI и др.
3. Мероприятия, направленные на выявление и ликвидацию слухов или других источников непонимания.
4. Мероприятия, направленные на расширение сферы влияния компании средствами соответствующей пропаганды, рекламы продукта, выставок, видео- и кинопоказов.
5. Устойчивое развитие событий (обзор современных практик).

Практические задания

При самостоятельной работе по подготовке к выполнению практического задания для получения зачета (разработка проекта, в котором представлен план реализации массового PR-мероприятия) обучающемуся необходимо ознакомиться с темой, изучить инструменты, которые предлагаются для анализа данных.

Критерии оценки практического задания:

- умение применить теоретические положения к конкретной практической задаче;
- логичный выбор инструментов для визуализации полученных данных;
- корректность полученных выводов;

- адаптация результатов анализа потока больших данных к восприятию в медиапотоке;
- качество (понятность, логичность, информативность) итогового медиаконтента.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,2	20
КТ 2	100	4	20
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1.

Тема 1.

Доклад:

Подготовка докладов «Введение в событийный менеджмент» 10 групповых докладов с обсуждением вклада ведущих ученых.

Тематика докладов:

1. **Определение понятия «события»: подходы и концепции.** Подходы к пониманию сущности события в современном мире, ключевые характеристики и критерии отнесения явления к категории события.
2. **Терминология событийного менеджмента: основные понятия и классификации.** Основные термины и понятия отрасли event-менеджмента, классификация событий по различным критериям (масштаб, тип, аудитория).
3. **Типология событий: виды и особенности каждой группы** Подробное рассмотрение типов событий (религиозные, корпоративные, культурные, музыкальные, спортивные, политические и др.) с выделением особенностей каждого типа.

4. **Организационные субъекты индустрии мероприятий.** Кто занимается организацией событий: типы компаний и организаций, работающих в сфере событийного менеджмента, включая Event-агентства, HoReCa-компании, корпоративные отделы.
5. **Заказчики Event-услуг: цели и потребности клиентов.** Анализ основных групп заказчиков услуг по организации мероприятий: частники, бизнес-клиенты, госучреждения, некоммерческие организации.
6. **Ключевые игроки рынка Event-услуг: роль подрядчиков и исполнителей.** Особенности взаимодействия организаторов событий с подрядчиками, роли и ответственность сторонних поставщиков услуг.
7. **Современные тенденции развития событийного бизнеса.** Какие изменения происходят в сфере event-менеджмента, инновации и технологии, влияющие на организацию мероприятий.
8. **Event-менеджмент в России: специфика российского рынка.** Обзор специфики отечественной практики организации мероприятий, влияние культурных традиций и национальных особенностей на формирование событийной культуры.
9. **Международный опыт организации массовых мероприятий.** Примеры успешных крупных международных проектов, международный опыт проведения глобальных событий, особенности подготовки к международным мероприятиям.
10. **Этические нормы и стандарты качества в event-менеджменте.** Важнейшие этические принципы и стандарты профессиональной ответственности участников индустрии событийного менеджмента, механизмы контроля качества предоставляемых услуг.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Критерии оценивания заданий:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность

Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

КТ – 2.

Тема 3. «Оценка эффективности событий»

Опрос:

Вопросы для опроса:

№ п.п.	Содержание вопроса
1.	Каковы наиболее эффективные методы сбора обратной связи от участников мероприятия?
2.	Что включает в себя процесс анализа обратной связи и какие показатели используются для измерения успешности события?
3.	Чем отличаются методики OKR и KPI в оценке результатов мероприятия, и какую методику лучше выбрать в зависимости от целей события?
4.	Почему важно выявлять слухи и недопонимания среди аудитории, и какими методами это можно сделать эффективно?
5.	Как влияют мероприятия вроде выставок, рекламных кампаний и презентаций продуктов на имидж бренда и восприятие компании аудиторией?
6.	Какой вклад вносят выставки и кинопоказы в повышение узнаваемости компании и её продукции?
7.	Какова роль устойчивого развития событий в долгосрочной стратегии компании и какие меры необходимы для достижения экологичности и социальной ответственности?
8.	Какие шаги должна предпринять компания, чтобы расширить своё влияние и укрепить репутацию на рынке посредством специальных мероприятий?
9.	Какие инструменты позволяют оценить реальную эффективность проводимых мероприятий и насколько они полезны для принятия управленческих решений?
10.	Как внедрение инновационных технологий (например, VR-технологий, интерактивных стендов) влияет на успех мероприятия и удовлетворенность участников?

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится в тестовой форме.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Тема 1. Введение в событийный менеджмент

1. Задания открытого типа

1.1. Вопросы открытого типа

№ п.п.	Вопрос
1.	Какие существуют подходы к определению понятия «событие» в современных исследованиях событийного менеджмента, и какое определение является наиболее актуальным для российской практики?
2.	Почему важна правильная классификация событий (по типу, масштабу, целям)? Приведите примеры ситуаций, когда неверная оценка характера события привела к ошибкам в управлении событием.

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов:

Задание №1

Что из перечисленного НЕ относится к основным субъектам Event-индустрии?

- a) Рекламные агентства
- b) Государственные учреждения
- c) Блоггеры-фрилансеры
- d) Корпоративные ивент-отделы

Задание №2

Какой тип событий направлен преимущественно на продвижение товаров и услуг коммерческих предприятий?

- a) Религиозные события
- b) Политико-государственные события
- c) Спортивные события
- d) Коммерческо-бизнес события

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

п.п.	№ Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	<p>Выберите правильное утверждение относительно субъектов Event-индустрии:</p> <p>а) Основным заказчиком Event-услуг являются исключительно крупные корпорации.</p> <p>б) Агентства интегрированных маркетинговых коммуникаций занимаются исключительно рекламой.</p> <p>с) Субподрядчики обеспечивают дополнительные специализированные услуги для успешного проведения события.</p> <p>д) Event-агентства предоставляют услуги исключительно в области корпоративных мероприятий.</p>		
2.	<p>Верно ли следующее утверждение: «Событие должно обязательно привлекать массовую аудиторию, чтобы считаться успешным?»</p> <p>а) Верно, так как массовость определяет уровень успеха любого мероприятия.</p> <p>б) Неверно, поскольку успех мероприятия определяется множеством факторов, включая достижение поставленных целей независимо от количества участников.</p> <p>с) Частично верно, потому что лишь некоторые типы</p>		

	событий требуют массового участия. d) Не имеет значения, поскольку главное — затраты на мероприятие.		
--	---	--	--

3. Задания закрытого типа

3.1. Тестовые задания.

Задание №1

Кто чаще всего выступает конечным потребителем услуг Event-организации?

- a) Организаторы мероприятий
- b) Поставщики оборудования
- c) Участники мероприятия
- d) Специалисты технических служб

Задание №2

К какому типу относятся Олимпийские игры?

- a) Религиозные события
- b) Культурные события
- c) Спортивные события
- d) Политико-государственные события

Задание №3

Что из нижеперечисленного не является частью терминологии событийного менеджмента?

- a) Event-продюсер
- b) Хостесс
- c) Аффилиат-маркетинг
- d) Гастролёр

Задание №4

Как называется агентство, которое специализируется на разработке и проведении комплексных коммуникационных кампаний, объединяющих рекламу, PR и промо-акции?

- a) BTL-агентство
- b) Рекламное агентство
- c) Event-агентство
- d) Агентство интегрированных маркетинговых коммуникаций

Тема 2. Планирование события. Взаимодействие со стейкхолдерами.

Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа

№ п.п.	Вопрос
1.	Опишите подробно этапы планирования крупного культурного мероприятия, начиная с идеи и заканчивая оценкой результата. Какие основные моменты и решения необходимо учитывать на каждом этапе? Какие проблемы могут возникнуть и как их избежать?
2.	Какие факторы влияют на взаимодействие организатора мероприятия с разными категориями стейкхолдеров (участниками, спонсорами, волонтерами, знаменитостями)? Предложите стратегию эффективного взаимодействия с

	каждым типом стейкхолдера и укажите возможные риски неправильного подхода.
--	--

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов:

Контрольное задание №1

Определите правильную последовательность стадий процесса планирования события:

Исследование выполнимости

Идея и предложение

Цели и задачи события

Требования/условия выполнения

Мониторинг и оценка

Будущая практика

План выполнения

Выберите правильный порядок этапов:

a) 2 → 1 → 3 → 4 → 7 → 5 → 6

b) 1 → 2 → 3 → 4 → 7 → 5 → 6

c) 2 → 1 → 4 → 3 → 7 → 5 → 6

d) 2 → 1 → 3 → 4 → 5 → 7 → 6

Контрольное задание №2

Ответьте письменно: что такое паспорт события? Из каких элементов он состоит?

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Задание №1 Для какого этапа планирования события характерно установление конкретных сроков, бюджета и распределения ресурсов? a) Исследование выполнимости b) Цели и задачи события c) План выполнения d) Мониторинг и оценка		выполнением работ
2.	При работе с артистами важное значение имеют контракты и специальные условия. Укажите, какой элемент контракта помогает учесть индивидуальные пожелания артиста и обеспечивает комфортное участие в событии? a) Райдер		

	b) Финансовое соглашение c) График выступлений d) Информированное согласие		
--	--	--	--

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Задание №1

Какая стадия процесса планирования события предполагает оценку возможности реализации предложенной идеи?

- a) Исследование выполнимости
- b) Цели и задачи события
- c) План выполнения
- d) Будущая практика

Задание №2

Что входит в состав паспорта события?

- a) Цель и программа мероприятия
- b) Список приглашенных гостей и звезд
- c) Информацию о расходах на мероприятие
- d) Все вышеперечисленные пункты

Задание №3

Как называется специальный договор, фиксирующий условия выступления артиста на мероприятии?

- a) Соглашение о сотрудничестве
- b) Артистический контракт
- c) Договор аренды площадки
- d) Договор оказания услуг

Задание №4

Какие специалисты привлекаются для повышения привлекательности мероприятия и привлечения внимания широкой публики?

- a) Профессиональные организаторы
- b) Стейкхолдеры мероприятия
- c) Знаменитости и артисты
- d) Волонтеры

Тема 3. Источники финансирования и партнеры событий

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа

№ п.п.	Вопрос
1.	Какие существуют основные источники финансирования событий, и каким образом государство поддерживает проведение социально значимых мероприятий? Опишите механизм подачи заявок на получение государственных субсидий и грантов.
2.	Как правильно организовать привлечение спонсоров к событию? Какие

	критерии используют организаторы при выборе потенциальных партнёров, и как составить эффективное спонсорское предложение, способствующее привлечению финансовых вложений?
--	---

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов:

Контрольное задание №1

Укажите основной источник доходов коммерческого музыкального фестиваля:

- a) Спонсорская помощь
- b) Продажа билетов
- c) Гранты от государства
- d) Доход от продажи мерча

Контрольное задание №2

Что из перечисленных методов не подходит для привлечения спонсоров к спортивному событию?

- a) Размещение логотипа спонсора на спортивной форме команды
- b) Предоставление эксклюзивных привилегий участникам соревнования
- c) Бесплатное посещение спортивного объекта партнерами
- d) Ограниченный доступ спонсоров к отчетам о результатах события

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Какие преимущества получают организаторы события при привлечении спонсоров? a) Дополнительные денежные средства для покрытия расходов b) Повышение престижа и популярности мероприятия c) Увеличение аудитории благодаря рекламе спонсоров d) Всё вышеперечисленное		
2.	Какие из указанных способов финансирования событий подходят для социальных инициатив и культурно-просветительных мероприятий? a) Продажа билетов b) Государственное финансирование c) Спонсорская поддержка d) Краудфандинг		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Задание №1

Что из перечисленного НЕ является источником финансирования события?

- a) Государственный грант
- b) Средства краудфандинга
- c) Бюджет семьи участника
- d) Спонсорская помощь

Задание №2

Что такое спонсорский пакет?

- a) Документальное оформление условий сотрудничества с участником мероприятия
- b) Набор преимуществ и бонусов, предлагаемый спонсору взамен на поддержку мероприятия
- c) Пакет документов для оформления договора с государственными органами
- d) Перечень организационно-технических предложений

Задание №3

Какой вид дохода НЕ используется для финансирования спортивных соревнований?

- a) Билеты на матч
- b) Пожертвования частных лиц
- c) Продажа атрибутики и сувениров
- d) Налоги физических лиц

Задание №4

Какие международные организации могут стать источниками финансирования общественно-значимых мероприятий?

- a) ЮНЕСКО
- b) Международный олимпийский комитет
- c) Всемирный банк
- d) Все вышеперечисленные

Тема 4. Оценка эффективности событий

2. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа

№ п.п.	Вопрос
1.	Какие существуют методики и инструменты для оценки эффективности проведенного мероприятия? Назовите и охарактеризуйте хотя бы три метода, пояснив, в каких ситуациях каждый из них наиболее применим.
2.	Какие ключевые показатели эффективности (KPI) целесообразно отслеживать для оценки успешной реализации рекламной кампании мероприятия? Предложите пять ключевых метрик и объясните, почему именно они важны для оценки.

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов:

Контрольное задание №1

Назовите ключевую разницу между показателями OKR (Objectives and Key Results) и KPI (Key Performance Indicators):

- а) OKR ориентированы на измерение прогресса в достижении общих целей, тогда как KPI фокусируются на количественных показателях, отражающих текущую деятельность.
- б) Оба инструмента одинаковы и применяются одинаково.
- с) OKR предназначены только для крупных компаний, а KPI используются малыми предприятиями.
- д) KPI служат для постановки амбициозных целей, а OKR отслеживают ежедневные процессы.

Контрольное задание №2

Какие мероприятия направлены на устранение слухов и других источников недопонимания среди целевой аудитории события?

- а) Проведение закрытых совещаний руководства компании.
- б) Организация пресс-конференций и брифингов с представителями общественности.
- с) Создание внутреннего сайта компании для сотрудников.
- д) Использование рассылки писем сотрудникам компании.

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

п.п.	№	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
	1.	Какой инструмент больше подойдет для оценки продвижения бренда мероприятия среди широкого круга потребителей? а) Показатель ROI (Return on Investment) б) Метрика NPS (Net Promoter Score) с) Методика SWOT-анализа д) Система KPI (Key Performance Indicators)		
	2.	Какая методика предпочтительна для объективной оценки финансового успеха мероприятия? а) Постановка OKR (Objectives and Key Results) б) Вычисление ROI (Return on Investment) с) Составление чек-листа по обратным отзывам		

	d) Рассмотрение качественных мнений участников		
--	--	--	--

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Задание №1

Что означает аббревиатура KPI в контексте оценки эффективности мероприятий?

- a) Ключевой показатель информативности
- b) Коэффициент полезного воздействия
- c) Ключевой показатель эффективности
- d) Критерий продуктивности инвестирования

Задание №2

Какой метод предназначен для мониторинга и оценки общего прогресса в достижении стратегических целей мероприятия?

- a) Методы оценки удовлетворённости клиентов
- b) Техника SMART-целей
- c) Методика OKR (Objectives and Key Results)
- d) Модель PESTEL-анализа

Задание №3

Что из перечисленного НЕ является целью мероприятий по расширению влияния компании средствами рекламы и выставок?

- a) Повышение осведомленности аудитории о продуктах компании
- b) Улучшение узнаваемости бренда
- c) Формирование позитивного образа компании
- d) Сокращение числа сотрудников компании

Задание №4

Что подразумевает устойчивое развитие событий?

- a) Только финансовая прибыль от мероприятия
- b) Минимизация негативного воздействия на окружающую среду и общество
- c) Максимизацию краткосрочного эффекта
- d) Исключительно рост числа посетителей мероприятия

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС².

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические	40

² БРС при изучении данной дисциплины не применяется.

задания без ошибок	
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем

теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада — представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Зельдович, Б. З. Медиаменеджмент : учебник для вузов / Б. З. Зельдович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 293 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11729-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542662>
2. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18459-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535066>
3. Кириллова, Н. Б. Медиаполитика государства в условиях социокультурной модернизации : учебное пособие для вузов / Н. Б. Кириллова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 109 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08477-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533064>

8.2. Дополнительная литература

Кириллова, Н. Б. Парадоксы медийной цивилизации: избранные статьи : [16+] / Н. Б. Кириллова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 453 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597870>

2. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 246 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00609-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469509>

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Использование не предусмотрено.

8.4. Интернет-ресурсы

1. <http://alt.ranepa.ru/> официальный сайт Алтайского филиала РАНХиГС.
2. <http://www.iprbookshop.ru/> Электронно-библиотечная система IPRbooks.
3. <http://pravo.ru/> Право.
4. <http://www.kodeks.ru/> Кодекс.
5. <http://www.consultant.ru/> Консультант Плюс.
6. <https://focus.kontur.ru/> Контур фокус (использует данные из Росстата, ЕГРЮЛ и ЕГРИП, предлагает картотеку арбитражных дел, реестр госконтрактов и Статрегистр.)
7. <http://www.integrum.ru/> объединяет в себе не только справочно-информационную систему по компаниям, но и большой архив СМИ.
8. www.gramma.ru – электронные материалы по русскому языку и культуре письменной речи (правописание, лексические и грамматические нормы, составление научных текстов и документов), бесплатная справочная служба русского языка.
9. www.gramota.ru - электронные материалы по русскому языку и культуре речи, риторике, бесплатная справочная служба русского языка.
10. <http://www.ruslang.ru> – сайт Института русского языка им. В.В.Виноградова РАН.
11. www.elitarium.ru – статьи специалистов в области межличностного и делового общения.
12. www.korunb.nlr.ru – корпорация универсальных научных библиотек (подбор электронных ресурсов и литературы по запросу пользователя), – российская национальная библиотека.
13. www.lib.ru – библиотека СПбГУ.

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Алтайский филиал РАНХиГС имеет комплексное современное материально-техническое оснащение, призванное поддерживать разные форматы обучения и позволяющее кардинально трансформировать учебный процесс, выходя далеко за пределы традиционной лекционной модели. Филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещениями для самостоятельной работы студентов, а также специализированными помещениями, такими как электронный зал для самостоятельной работы компьютерный класс аудитория для проведения тренингов.

Оснащение учебных аудиторий и иных помещений в Алтайском филиале РАНХиГС представлено современными технологиями и оборудованием, включая интерактивные

панели и доски, системы видеоконференцсвязи, звуковое оборудование и высокоскоростной Wi-Fi, проекторы или ЖК-панели, а также удобную и эргономичную мебель. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением.

При реализации дисциплины дисциплины Б1.В.03 «Событийный менеджмент» используются следующее программное обеспечение и информационно-справочные системы:

Программное обеспечение

Наименование	Аудитория	Описание
Kaspersky Endpoint Security	все	Антивирусная система для централизованной защиты рабочих станций, мобильных устройств и файловых серверов от интернет-угроз, троянских программ, шпионского и рекламного программного обеспечения.
Microsoft Office	все	Офисный пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.
Microsoft Windows	все	Операционная система.
Гарант	все	Справочная информационно-правовая система.
КонсультантПлюс	все	Справочная информационно-правовая система.