Лебедева Екатерина Александровна
Подписано цифровой подписью: Лебедева Екатерина Александровна
Дата: 2026.06.16 15:31:24 +03'00'

Приложение 4
к образовательной программе

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.10 Менеджмент спортивных мероприятий
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

Менеджмент в спортивной индустрии
(наименование образовательной программы)

заочная
(форма обучения)

Год набора – 2026

Нижний Новгород

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

Лебедева Татьяна Евгеньевна, кандидат педагогических наук, доцент, доцент кафедры государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

**Заведующий кафедрой:**

Авдонькина Валерия Владимировна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Рабочая программа дисциплины Б1.В.10 Менеджмент спортивных мероприятий одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента факультета управления Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

протокол №7 от 27.02.2026 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.10 Менеджмент спортивных мероприятий обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

| ОТФ/ТФ/ и реквизиты ПС | Код компетенции | Наименование компетенции | Код индикатора достижения компетенции | Наименование индикатора достижения компетенции | Образовательный результат |
|---|---|---|---|---|---|
| В. Управление планированием деятельности клуба, или организации, или общества, или объединения... *(ТФ В/02.6 Управление физкультурно-оздоровительной, физкультурно-спортивной и воспитательной работой Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта) №363н от 27.04.2023 регистрационный номер Минюста №73527 от 29.05.2023 https://mintrud.gov.ru/docs/mintrud/orders/2667 | ПКс-2. | Способен управлять физкультурно-оздоровительной, физкультурно-спортивной и воспитательной работой спортивной организации | ИПКс-2.2. | Определяет и обосновывает условия для физкультурно-оздоровительной, физкультурно-спортивной и воспитательной работы | ИПКс-2.2. У-1. Умеет анализировать и выбирать оптимальные организационные, материально-технические и кадровые условия для реализации мероприятий разного уровня (от клубных до международных |
| ОТФ Организация и развитие структурного подразделения А<br><br>ТФ/ профессиональные действия - Управление структурным подразделением по информационному обеспечению физкультурно-оздоровительной, | ПКс-3. | Способен управлять реализацией кадровой политики, ресурсными и информационным обеспечением спортивно | ИПКс-3.1. | Владеет навыками управленческой деятельности в области физической культуры и спорта | ИПКс-3.1. З-2 Знает: принципы и методы операционного управления, кадрового, ресурсного и информаци |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| физкультурно-спортивной деятельности А/05.6<br>ОТФ<br>Организация и развитие коммерческих, некоммерческих клубов, организаций, обществ и объединений В<br><br>ТФ/ профессиональные действия<br>Управление реализацией кадровой политики, ресурсным и информационным обеспечением клуба, или организации, или общества, или объединения В/03.6<br><br>Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта)<br>№363н от 27.04.2023 регистрационный номер Минюста №73527 от 29.05.2023 https://mintrud.gov.ru/docs/mintrud/orders/2667 | | й организации | | | онного обеспечения при подготовке и проведении спортивных мероприятий<br>ИПКс-3.1. У-2 Умеет: распределять функциональные обязанности в команде проекта, формировать смету и бюджет, координировать работу подрядчиков, волонтеров и партнеров.</ |
| В. Управление планированием деятельности клуба, или организации, или общества, или объединения<br>*(ТФ В/01.6 Управление планированием деятельности клуба, или организации, или общества, или объединения, В/02.6 Управление физкультурно-оздоровительной, физкультурно-спортивной и воспитательной работой, В/04.6 –Операционное администрирование и управление развитием)* в части антидопингового обеспечения | ПКс-5. | Способен осуществлять руководство антидопинговым обеспечением физкультурно-спортивной деятельности | ИПКс-5.2. | Демонстрирует навыки осуществления физкультурно-спортивной деятельности с соблюдением антидопингового сопровождения | ИПКс-5.2. У-1. Умеет обеспечивать процедуры сопровождения спортсменов |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта) №363н от 27.04.2023 регистрационный номер Минюста №73527 от 29.05.2023 https://mintrud.gov.ru/docs/mintrud/orders/2667 | | | | | |

## 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (1 з.е. = 36/27 часов), 108 академических часа.

По заочной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 12 часов, из них, лекции - 4 часа (3 семестр), практические занятия – 4 часа (3 семестр) и 4 часа (4 семестр). Самостоятельная работа составляет – 64 часа (3 семестр) и 28 часов (4 семестр), контроль – 4 часа.

Б1.В.10 Менеджмент спортивных мероприятий является дисциплиной вариативной части. В соответствии с учебным планом изучается на 2 курсе, после изучения дисциплин:

Методы исследований в менеджменте

Теория организации и организационное поведение

Современный менеджмент

## 3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

*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 | | ИК | КСР | КЭ | Кат тэк | Контроль | СРкр | СРэк | СР | |
| | | | Л | ВЛ | ЛР | ПЗ | | | | | | | | | |
| Тема 1 | Основы управления и планирования спортивного мероприятия | 36 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 32 | Опрос, кейс, проект |
| Тема 2 | Организационная структура и инфраструктура | 36 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 32 | Опрос, кейс, проект, практическая работа №1 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | мероприятия | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 3 | Операционное управление и проведение мероприятия | 16 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14 | Опрос, кейс, проект, практическая работа №2 |
| Тема 4 | Маркетинг, завершение и анализ мероприятия | 16 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14 | Опрос, кейс, проект, практическая работа №3 |
| Промежуточная аттестация | | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | зачет |
| **Итого** | | **108** | **4** | **0** | **0** | **8** | **0** | **0** | **0** | **4** | **0** | **0** | **92** | |

*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.

3.2. Содержание дисциплины

**Тема 1. Основы управления и планирования спортивного мероприятия. ИПКс-2.2, ИПКс-3.1**

Сущность и классификация: Понятие спортивного мероприятия. Типология мероприятий (по масштабу, целям, контингенту). Отличие соревнования от физкультурно-массового праздника.

Управленческий цикл: Функции менеджмента в подготовке события (планирование, организация, контроль). Технология принятия управленческих решений на этапе замысла.

Планирование и документация: Разработка концепции и целей. Положение (Регламент) о мероприятии как основной документ. Планирование ресурсов и составление сметы расходов.

**Тема 2. Организационная структура и инфраструктура мероприятия. ИПКс-2.2, ИПКс-3.1**

Органы управления мероприятием: Формирование и функции Оргкомитета. Распределение полномочий и зон ответственности. Роль спортивного менеджера как координатора.

Судейская коллегия: Состав, права и обязанности главного судьи и главного секретаря. Обеспечение спортивной части и соблюдение правил.

Управление спортивным объектом: Физкультурно-спортивное сооружение как база проведения. Подготовка инфраструктуры, зон соревнований и мест размещения участников. Обеспечение безопасности и медицинское сопровождение.

**Тема 3. Операционное управление и проведение мероприятия. ИПКс-2.2, ИПКс-5.2**

Управление процессами: Взаимодействие с участниками (допуск, регистрация, размещение). Координация работы волонтеров и обслуживающего персонала.

Реализация программы: Управление ходом соревнований (расписание, стартовые протоколы). Церемонии открытия и закрытия. Информационное обеспечение (работа с данными, оповещение).

Антидопинговое сопровождение: Информирование участников, правила допуска и профилактика в рамках физкультурно-спортивной деятельности.

Инновации: Применение цифровых технологий (электронная регистрация, автоматизированное судейство, онлайн-трансляции).

**Тема 4. Маркетинг, завершение и анализ мероприятия. ИПКс-3.1**

Продвижение события: Формирование имиджа мероприятия. Привлечение зрителей и работа со СМИ. Взаимодействие с партнерами и спонсорами.

Завершающий этап: Подведение итогов. Подготовка отчетной документации (отчет главного судьи, главного секретаря, финансовый отчет).

Анализ эффективности: Оценка достижения поставленных целей. Анализ ошибок и успехов (обратная связь от участников и зрителей). Формирование «наследия» мероприятия и рекомендаций на будущее.

## 4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.ДЭ.04.02 Реклама и PR в спортивной индустрии входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет 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 | 1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.<br>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.<br>3. Выбрать один верный ответ.<br>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). | Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква |
| Задание закрытого типа на установление соответствия | Прочитайте текст и установите соответствие | 1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.<br>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.<br>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.<br>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). | 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 | 1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.<br>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.<br>3. Выбрать несколько правильных ответов.<br>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А | Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Г). | |
| Задание закрытого типа на установление последовательности | Прочитайте текст и установите последовательность | 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.<br>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.<br>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.<br>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135). | 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 | 1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.<br>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.<br>3. Выбрать один верный ответ.<br>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.<br>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования). | 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 | 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.<br>2.Продумать логику и полноту ответа.<br>3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.<br>4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ | Ответ считается верным:<br>1. Отсутствие фактических ошибок.<br>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).<br>3.Обоснованность ответа (наличие аргументов).<br>4. Логическая последовательность излагаемого материала. |

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

| Итоговая балльная оценка | Традиционная система | Бинарная система | ECTS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Для традиционной системы | Для бинарной системы |
| 95-100 | Отлично | Зачтено | A | P/ Passed |
| 85-94 | | | B | P/ Passed |
| 75-84 | Хорошо | | C | P/ Passed |
| 65-74 | | | D | P/ Passed |
| 55-64 | Удовлетворительно | | E | P/ Passed |
| 0-54 | 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.10 Менеджмент спортивных мероприятий используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Опрос, кейс, проект , практическая работа №1, №2, №3

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

**Тема 1. Основы управления и планирования спортивного мероприятия. ИПКс-2.2, ИПКс-3.1**

**Подготовка к практическому занятию:**

– внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;

– подготовить развернутые ответы на вопросы для проведения опроса по теме практического занятия;

– понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;

– готовиться к практическому занятию можно как индивидуально, так и в составе малой группы.

**Вопросы для обсуждения по теме:**

| № | Вопрос для обсуждения | Ответ |
|---|---|---|
| 1 | Чем спортивное соревнование отличается от физкультурно-массового мероприятия? | |
| 2 | Какие разделы обязательно должно содержать Положение о соревновании? | |
| 3 | Что такое «управленческое решение» в контексте подготовки мероприятия? | |
| 4 | Как классифицируют спортивные мероприятия по масштабу? | |

**Рекомендации по работе с кейсом.**

Внимательно прочитайте кейс. По мере чтения выделять ключевые факты, делать пометки на полях. Определить ключевую проблему, которая лежит в основе конкретной практической ситуации. Не путать управленческую проблему и её симптомы.

Найти основные причины, которые привели к сложившейся ситуации. Зафиксировать основные «проблемные области», которые требуют проработки.

Подумать, требуется ли концептуальное обоснование. Решение кейса зачастую предполагает «генерацию» новых идей, знаний, моделей, а не ссылки на теорию.

Определиться с методами и инструментами анализа. Разные кейсы требуют конкретного подхода к своему выполнению. Предложить решения и рекомендации. Результаты работы должны быть обоснованными, хорошо структурированными.

Подготовиться к изложению результатов и обсуждению кейса. Зафиксировать ключевые идеи, важные выводы во время обсуждения кейса.

**Кейс «Чемпионат состоится при любом бюджете»**

Спортивная федерация региона планирует провести чемпионат по плаванию среди юношей 14-17 лет. За 3 недели до старта выясняется: бюджет, утвержденный Министерством спорта, урезан на 40%. При этом в

положении уже заявлены: призовой фонд (200 тыс. руб.), иногородние участники (транспорт и проживание за счет организатора), онлайн-трансляция с 3 камер. Главный судья настаивает на сохранении высокого уровня судейства (электронная система хронометража). Менеджер должен принять решение.

**Вопросы к кейсу:**

1. Какое управленческое решение должен принять менеджер в первую очередь?
2. Какие разделы положения придется пересмотреть и почему?
3. Какие риски возникают при сокращении бюджета?
4. Предложите 3 варианта оптимизации расходов без срыва мероприятия.

**Тема 2. Организационная структура и инфраструктура мероприятия. ИПКс-2.2, ИПКс-3.1**

**Подготовка к практическому занятию:**

– внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;

– подготовить развернутые ответы на вопросы для проведения опроса по теме практического занятия;

– понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;

– готовиться к практическому занятию можно как индивидуально, так и в составе малой группы.

**Вопросы для обсуждения по теме:**

| № | Вопрос для обсуждения | Ответ |
|---|---|---|
| 1 | Каковы функции Оргкомитета при подготовке мероприятия? | |
| 2 | Разграничьте ответственность главного судьи и директора (менеджера) мероприятия. | |
| 3 | Какие требования предъявляются к физкультурно-спортивному сооружению для проведения соревнований? | |
| 4 | Кто обеспечивает медицинское сопровождение и безопасность на мероприятии? | |

**Рекомендации по работе с кейсом.**

Внимательно прочитайте кейс. По мере чтения выделять ключевые факты, делать пометки на полях. Определить ключевую проблему, которая лежит в основе конкретной практической ситуации. Не путать управленческую проблему и её симптомы.

Найти основные причины, которые привели к сложившейся ситуации. Зафиксировать основные «проблемные области», которые требуют проработки.

Подумать, требуется ли концептуальное обоснование. Решение кейса зачастую предполагает «генерацию» новых идей, знаний, моделей, а не ссылки на теорию.

Определиться с методами и инструментами анализа. Разные кейсы требуют конкретного подхода к своему выполнению. Предложить решения и рекомендации. Результаты работы должны быть обоснованными, хорошо структурированными.

Подготовиться к изложению результатов и обсуждению кейса. Зафиксировать ключевые идеи, важные выводы во время обсуждения кейса.

**Кейс «Аренда «как есть»**

На городском стадионе проводится финал Кубка по футболу среди любительских команд (300 зрителей). За час до начала главный судья обнаруживает: на поле отсутствует разметка для пенальти (точка и дуга), в одной из раздевалок сломана дверь (не закрывается), а медицинский пункт закрыт – врач уехал на вызов. Директор стадиона говорит: «Это не мои проблемы, вы арендовали "как есть"». Организаторы не подписывали акт готовности.

**Вопросы к кейсу:**

1. Кто юридически несет ответственность за неготовность объекта?
2. Какие действия должен немедленно предпринять менеджер мероприятия?
3. Можно ли допустить зрителей на трибуны при отсутствии врача?
4. Какие пункты должны быть в договоре аренды, чтобы избежать подобной ситуации?

**Тема 3. Операционное управление и проведение мероприятия. ИПКс-2.2, ИПКс-5.2**

**Подготовка к практическому занятию:**

- внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;
- подготовить развернутые ответы на вопросы для проведения опроса по теме практического занятия;
- понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;
- готовиться к практическому занятию можно как индивидуально, так и в составе малой группы.

**Вопросы для обсуждения по теме:**

| № | Вопрос для обсуждения | Развернутый ответ |
|---|---|---|
| 1 | Каков порядок допуска участников к соревнованиям? | |
| 2 | Что такое антидопинговое сопровождение на любительском старте? | |
| 3 | Как организовать работу волонтеров в день мероприятия? | |
| 4 | Какие инновационные технологии можно применить на соревнованиях? | |

**Рекомендации по работе с кейсом.**

Внимательно прочитайте кейс. По мере чтения выделять ключевые факты, делать пометки на полях. Определить ключевую проблему, которая лежит в основе конкретной практической ситуации. Не путать управленческую проблему и её симптомы.

Найти основные причины, которые привели к сложившейся ситуации. Зафиксировать основные «проблемные области», которые требуют проработки.

Подумать, требуется ли концептуальное обоснование. Решение кейса зачастую предполагает «генерацию» новых идей, знаний, моделей, а не ссылки на теорию.

Определиться с методами и инструментами анализа. Разные кейсы требуют конкретного подхода к своему выполнению. Предложить решения и рекомендации. Результаты работы должны быть обоснованными, хорошо структурированными.

Подготовиться к изложению результатов и обсуждению кейса. Зафиксировать ключевые идеи, важные выводы во время обсуждения кейса.

**Кейс «РУСАДА»**

На всероссийских соревнованиях по тяжелой атлетике (участвуют спортсмены из списка РУСАДА) за день до взвешивания приходит анонимное письмо, что один из фаворитов принимал запрещенный препарат (мельдоний) по назначению врача, но терапевтическое исключение (ТИ) не оформлено. У организатора нет своего антидопингового офицера. РУСАДА не может прислать инспектора в короткий срок.

**Вопросы к кейсу:**

1. Какие действия должен предпринять оргкомитет по антидопинговому сопровождению?

2. Может ли спортсмен быть допущен до соревнований без ТИ, если он предоставит рецепт врача?

3. Какую ответственность несет организатор, если допустит такого спортсмена, а потом выяснится факт допинга?

4. Какие профилактические меры нужно было внедрить заранее?

**Тема 4. Маркетинг, завершение и анализ мероприятия. ИПКс-3.1**

**Подготовка к практическому занятию:**

– внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;

– подготовить развернутые ответы на вопросы для проведения опроса по теме практического занятия;

– понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;

– готовиться к практическому занятию можно как индивидуально, так и в составе малой группы.

**Вопросы для обсуждения по теме:**

| № | Вопрос для обсуждения | Развернутый ответ |
|---|---|---|
| 1 | Какие инструменты маркетинга работают на привлечение участников? | |
| 2 | Как оценить экономическую эффективность проведенного мероприятия? | |
| 3 | Что должно быть отражено в итоговом отчете главного судьи? | |
| 4 | Что такое «наследие мероприятия» и зачем его анализировать? | |

**Рекомендации по работе с кейсом.**

Внимательно прочитайте кейс. По мере чтения выделять ключевые факты, делать пометки на полях. Определить ключевую проблему, которая лежит в основе конкретной практической ситуации. Не путать управленческую проблему и её симптомы.

Найти основные причины, которые привели к сложившейся ситуации. Зафиксировать основные «проблемные области», которые требуют проработки.

Подумать, требуется ли концептуальное обоснование. Решение кейса

зачастую предполагает «генерацию» новых идей, знаний, моделей, а не ссылки на теорию.

Определиться с методами и инструментами анализа. Разные кейсы требуют конкретного подхода к своему выполнению. Предложить решения и рекомендации. Результаты работы должны быть обоснованными, хорошо структурированными.

Подготовиться к изложению результатов и обсуждению кейса. Зафиксировать ключевые идеи, важные выводы во время обсуждения кейса.

**Кейс «Спонсор требует отчет»**

Проведен крупный полумарафон (500 участников, цель – 1000). По опросам, участники довольны трассой и питанием, но зрителей почти не было. Спонсоры (производитель спортивной одежды) угрожают разрывом контракта, так как их логотипы попали только на 150 фото в соцсетях (обещали 5000 охватов). Организаторы не собирали контакты зрителей, не вели подсчет реальных зрителей. Главный судья уже уехал, протоколы есть.

**Вопросы к кейсу:**

1. Какой отчет и для кого нужно подготовить в первую очередь?
2. Какие ошибки в маркетинге были допущены при планировании?
3. Предложите конкретные KPI для будущего мероприятия, связанные со зрителями.
4. Как превратить негатив спонсоров в партнерство для следующего года?

**Сквозной кейс-проект: «Организация городского фестиваля спорта и здоровья»**

**Общая характеристика задания**

Вы – менеджер спортивной организации (спортивный клуб «Лидер»). Вам поручено разработать и «провести» (в учебной симуляции) **городской физкультурно-спортивный фестиваль для семей с детьми и молодежи.** Мероприятие должно включать как соревновательную часть (любительские забеги, турниры по уличному баскетболу), так и физкультурно-оздоровительную (зарядка, мастер-классы, интерактивные зоны).

Сквозной кейс делится на **4 этапа**, соответствующих темам дисциплины. На каждом этапе вы выполняете определенные задания и сдаете результаты преподавателю. Итогом является защита полного проекта.

**Этап 1. Планирование и концепция (Тема 1)**

**Цель:** Разработать концепцию мероприятия и основной пакет планирующей документации.

**Задания:**

1. Сформулируйте **название, цели и задачи** мероприятия (цели должны быть измеримыми: например, привлечь 300 участников, охват в соцсетях 10 000 человек).

2. Разработайте **Положение о фестивале** (включая разделы: цели, место и сроки, организаторы, требования к участникам, программа, система подведения итогов (если есть соревнования), награждение, финансирование).

3. Составьте **предварительную смету расходов** (не менее 5 статей: аренда, реклама, призы, персонал, медицинское обеспечение) и **план доходов** (вступительные взносы, спонсоры, бюджетная поддержка).

4. Опишите **основные риски** (не менее 3) и предложите меры по их минимизации.

**Форма сдачи:**
Документ «Пакет планирования» (Word/PDF) – до 5 страниц.

**Этап 2. Организационная структура и инфраструктура (Тема 2)**

**Цель:** Спроектировать оргкомитет, выбрать и подготовить объект, распределить зоны ответственности.

**Задания:**

1. Составьте **схему оргкомитета** (не менее 5 функциональных ролей: директор, главный судья, руководитель волонтеров, ответственный за безопасность, маркетолог) с описанием обязанностей.

2. Выберите **конкретное спортивное сооружение** (реальный парк, стадион или спорткомплекс в вашем городе) и обоснуйте его пригодность. Составьте **чек-лист готовности объекта** (не менее 15 пунктов: разметка, освещение, раздевалки, медпункт, пути эвакуации, доступность для маломобильных и т.д.).

3. Опишите **зонирование территории** (зона соревнований, зона участников, зрительская зона, фудкорт, парковки) – можно в виде текста или схемы.

4. Разработайте **должностную инструкцию** для одной из ключевых ролей (на выбор: администратор объекта, главный судья или руководитель волонтеров).

**Форма сдачи:**
Презентация (5–7 слайдов) или структурированный документ.

**Этап 3. Операционное управление и проведение (Тема 3)**

**Цель:** Спланировать день мероприятия, включая допуск, волонтеров, антидопинговое сопровождение и использование инноваций.

**Задания:**

1. Разработайте **почасовой график (расписание) фестиваля** с указанием всех активностей (открытие, старты, мастер-классы, церемония награждения) – шаг 15–30 минут.

2. Опишите **процедуру регистрации и допуска участников** (мандатная комиссия: какие документы, в какой последовательности, где располагается, кто работает).

3. Составьте **план инструктажа волонтеров** (темы инструктажа, ключевые правила, зоны работы, схема связи, решение нештатных ситуаций).

4. Разработайте **памятку для участников по антидопингу** (доступным языком, 5–7 пунктов: что нельзя употреблять, как проверить лекарства, ответственность).

5. Предложите **две инновационные технологии**, которые можно применить на фестивале (например, электронная регистрация, чиповый хронометраж, онлайн-трансляция, мобильное приложение) и опишите, как они улучшат опыт участников.

**Форма сдачи:** Документ + создайте **макет стартового пакета участника** (в электронном виде: бланк заявки, номер, памятка).

**Этап 4. Маркетинг, завершение и анализ (Тема 4)**

**Цель:** Спланировать продвижение, подготовить отчетность и провести анализ эффективности.

**Задания:**

1. Разработайте **маркетинговый план продвижения** (каналы: соцсети, СМИ, партнеры, наружная реклама; бюджет на рекламу; ключевые сообщения; медиаплан на 1 месяц до события).

2. Подготовьте **пример поста-анонса для ВКонтакте** (текст, визуальное описание, хештеги, призыв к действию) и **пост-релиз** (итоги после мероприятия).

3. Составьте **форму обратной связи** (опросник для участников и зрителей) – не менее 10 вопросов (закрытых и открытых).

4. Рассчитайте **ключевые показатели эффективности (KPI)** для оценки успеха (минимум 5: количество участников, % заполнения бюджета, индекс удовлетворенности, охват в соцсетях, количество упоминаний в СМИ). Придумайте плановые и предположите фактические значения.

5. Напишите **структуру итогового отчета** (оглавление отчета для спонсоров и учредителей) – какие разделы обязательно включить.

**Форма сдачи:** Презентация (8–10 слайдов) + файл с опросником и примерами постов.

**Итоговая защита проекта**

По завершении всех 4 этапов группы готовят **единую презентацию** (10–15 слайдов) и **устное выступление** (7–10 минут), в котором:

- Кратко представляет концепцию и уникальность мероприятия.
- Демонстрирует ключевые решения по каждому этапу.
- Показывает, как учтены требования безопасности, антидопинга и управления.
- Анализирует «что пошло не так» (имитация ошибок) и как их исправить.

**Рекомендации для студентов**

- Используйте материалы лекций и образцы документов из методического комплекта.
- При выполнении этапа 2 обязательно укажите реальный адрес объекта и проверьте его по картам.
- Для антидопинговой памятки обращайтесь к официальному сайту РУСАДА (списки запрещенных веществ).
- KPI должны быть SMART (конкретными, измеримыми, достижимыми, релевантными, ограниченными во времени).
- Работа может выполняться индивидуально или в мини-группах (2–3 человека), роли распределяются на этапе 2.

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 студент | Коэффициент веса контрольной точки | Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО) |
|---|---|---|---|
| КТ 1 | 100 | 0,1 | 10 |
| КТ 2 | 100 | 0,2 | 20 |
| КТ 3 | 100 | 0,3 | 30 |
| **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**

**Практическая работа №1**

**Темы 1-2**

**Документационное обеспечение и планирование мероприятия**

**Проверяемые компетенции:** ИПКс-2.2 (условия для работы), ИПКс-3.1 (управленческая деятельность)

**Исходная ситуация (общая для всех КТ)**

Вы – менеджер спортивной организации. Вам поручено организовать **Открытый турнир по волейболу среди студенческих команд** (юноши и девушки, 18–25 лет). Мероприятие проводится в рамках городской спартакиады. Дата: 15–16 мая 2026 г. Место: ФОК «Олимп» (2 зала). Ожидаемое количество команд – 8 (4 мужских, 4 женских). Бюджет – 150 000 рублей (выделен из городского бюджета). Необходимо подготовить всю первичную документацию.

**Задание КТ1 (максимум 40 баллов)**

Разработайте **пакет из 5 обязательных документов**. Каждый документ оценивается отдельно.

**Документ 1. Положение о соревновании (15 баллов)**

Составьте полное Положение, содержащее следующие разделы:

1. **Цели и задачи** (не менее 3 целей, сформулированных конкретно и измеримо).
2. **Место и сроки проведения** (точный адрес ФОК «Олимп», график: даты, время начала и окончания).
3. **Организаторы** (перечислить: городской департамент спорта, спортивный клуб «Лидер», ФОК «Олимп», главный судья – указывается ФИО условно).
4. **Требования к участникам**:
   - возраст (18–25 лет);
   - допуск врача (что именно требуется: справка 086-у? отметка в заявке?);
   - квалификация (любители, не выше 1 разряда);
   - состав команды (8–10 человек, включая капитана).
5. **Программа мероприятия**:
   - день 1: предварительные игры (указать время начала, перерывы);
   - день 2: полуфиналы, финалы, церемония награждения.
6. **Система розыгрыша и условия определения победителей** (например, групповой этап + плей-офф, критерии при равенстве очков).
7. **Награждение** (кубки, медали, грамоты, призы – описать).
8. **Условия финансирования** (за счет бюджета, целевые взносы – указать, что стартовый взнос не предусмотрен).
9. **Порядок подачи заявок** (срок до 1 мая 2026, форма заявки – см. Документ 3, контактное лицо).
10. **Особые условия** (страхование участников за свой счет, ответственность организатора).

**Требования к оформлению:** титульный лист, нумерация страниц, печать (имитация), подпись председателя оргкомитета.

**Документ 2. Смета расходов (10 баллов)**

Составьте смету в табличной форме со следующими статьями (можно добавлять свои):

| № | Статья расходов | Сумма (руб.) | Обоснование |
|---|---|---|---|
| 1 | Аренда ФОК «Олимп» (2 дня) | 50 000 | Договорная цена |
| 2 | Оплата судейской бригады (6 чел.) | 18 000 | 3000 руб./день/чел. |
| 3 | Медицинское обеспечение (врач, 2 дня) | 8 000 | Договор с медорганизацией |
| 4 | Наградная продукция (кубки, медали, грамоты) | 25 000 | 4 кубка, 40 медалей, грамоты |
| 5 | Канцелярские товары (протоколы, бланки) | 4 000 | Бумага, папки, маркеры |
| 6 | Питание судей и волонтеров (чай/кофе, обеды) | 15 000 | 30 чел. × 500 руб. |
| 7 | Непредвиденные расходы | 10 000 | 5% от общей суммы |
| | **ИТОГО** | **130 000** | (остаток 20 000 – резерв) |

Укажите **источники финансирования** (бюджет 150 000 руб., остаток возвращается или идет на поощрение).

**Документ 3. Заявка на участие (5 баллов)**

Разработайте бланк командной заявки, содержащий:

- Название команды, название учебного заведения.
- Список участников (ФИО, дата рождения, спортивный разряд).
- Отметка врача о допуске к соревнованиям (фраза «Допущен(а)» + подпись, печать медорганизации).
- Подпись капитана команды и тренера/руководителя.
- Дата подачи.

Форма – таблица в Word или Excel.

**Документ 4. Структура оргкомитета (5 баллов)**

Изобразите в виде схемы или списка **организационную структуру управления турниром**. Укажите:

- Председатель оргкомитета (директор спортшколы).
- Заместитель по общим вопросам (менеджер мероприятия).
- Главный судья (назначить условное ФИО).
- Главный секретарь.
- Ответственный за медицинское обеспечение.
- Ответственный за безопасность.

- Администратор ФОКа.
- Руководитель волонтеров.

Для каждой роли опишите **2-3 ключевые функции** (например, главный судья: контроль соблюдения правил, утверждение результатов, решение протестов).

**Документ 5. Акт готовности спортивного объекта (5 баллов)**

Составьте **чек-лист проверки ФОК «Олимп»** за 3 дня до турнира в виде таблицы:

| Что проверяется | Нормативное требование | Статус (да/нет) | Примечание |
|---|---|---|---|
| Разметка волейбольной площадки | Соответствие правилам FIVB | | |
| Высота сетки (муж./жен.) | 2.43 м / 2.24 м | | |
| Освещенность (люкс) | Не менее 500 лк | | |
| Исправность табло | Работает | | |
| Наличие медицинской комнаты | Укомплектованность | | |
| Пути эвакуации (схемы) | Наличие, освещение | | |
| ... (всего не менее 10 пунктов) | | | |

Внизу – подписи: представитель организатора, главный судья, администратор ФОКа.

Объем – не более 8 страниц.

Критерии оценивания контрольных заданий:

| Диапазон баллов | Описание критерия |
|---|---|
| 85-100 | Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме. |
| 65-84 | Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок. |
| 55-64 | Обучающимся допущены отдельные ошибки при |

| | |
|---|---|
| | выполнении задания |
| 0-54 | У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно. |

**КТ2.**

**Практическая работа №2**

**Тема 3**

**Операционное управление и продвижение мероприятия**

**Проверяемые компетенции:** ИПКс-2.2 (условия для работы – безопасность, допуск), ИПКс-5.2 (антидопинговое сопровождение)

**Исходная ситуация (продолжение)**

Вы уже подготовили документы для турнира по волейболу (КТ1). Теперь необходимо **спланировать проведение мероприятия в день соревнований** и **обеспечить информационную поддержку**.

**Задание КТ2**

**Задание 2.1. Расписание и сценарий**

Разработайте **почасовой график первого дня соревнований** (15 мая) для 4 мужских команд, играющих по круговой системе в одном зале. Учитывайте:

- Открытие турнира (10:00–10:30).
- Разминка команд (по 10 минут перед каждой игрой).
- Время матча – 3 партии (максимум 60 минут).
- Перерыв между матчами – 10 минут на уборку и разминку следующей пары.
- Обеденный перерыв (13:00–14:00).
- Окончание игр в 18:00.

Составьте **сценарный план церемонии открытия** (хронометраж с точностью до минуты: построение, приветствие, поднятие флага, клятва судей и участников, показательный номер).

**Задание 2.2. Процедура допуска участников**

Опишите **алгоритм работы мандатной комиссии** в день приезда команд (14 мая с 16:00 до 19:00). Укажите:

- Место расположения мандатной комиссии.
- Какие документы проверяются у каждой команды (паспорт, полис страхования, справка врача, заявка).
- Кто входит в состав комиссии (представитель оргкомитета, врач, судья).
- Порядок действий при выявлении нарушений (например, отсутствие допуска врача – команда не допускается).
- Образец **протокола заседания мандатной комиссии** (таблица: команда, результат допуска, подпись).

**Задание 2.3. План работы волонтеров**

Разработайте **инструкцию для волонтеров** (10 человек) на один день. Включите:

- Функциональные зоны: встреча команд, гардероб, навигация, помощь судьям (подача мячей), работа с протоколами, зона питания.
- График смен (прибытие в 8:00, окончание в 19:00, обеденный перерыв по очереди).
- Требования к внешнему виду (брендированные жилеты, бейджи).
- Ключевые правила: запрет покидать пост без замены, запрет употребления алкоголя, порядок связи с координатором.
- Текст **краткого инструктажа по технике безопасности** (эвакуация, действия при пожаре, при травме участника).

**Задание 2.4. Антидопинговое сопровождение**

Подготовьте **памятку для участников турнира** по антидопингу (формат А5, простой язык). В памятке должны быть:

- Определение допинга и почему он опасен.
- Список популярных запрещенных веществ (стимуляторы, анаболики, диуретики) – без избыточных деталей.
- Предупреждение о БАДах и лекарствах (например, многие обезболивающие и капли от насморка содержат запрещенные компоненты).
- Как проверить лекарство на сайте РУСАДА (по международному непатентованному названию).
- Обязанность спортсмена сообщить врачу команды о всех принимаемых препаратах.
- Ответственность (дисквалификация, аннулирование результатов, даже если принял случайно).
- Контакты горячей линии РУСАДА.

**Дополнительно:** опишите, как вы организуете **информирование участников** на турнире (раздача памяток при регистрации, размещение на информационном стенде, объявление на открытии).

**Задание 2.5. План продвижения**

Разработайте **маркетинговый план привлечения зрителей** (студенты, преподаватели, жители района). Включите:

- **Концепцию поста-анонса для VK** (текст, визуальное описание – например, фото с прошлого турнира, хештеги #волейболгород #спартакиада, призыв «Приходи болеть за своих!»).
- **Медиаплан на 2 недели до турнира** (что публикуется и когда: первый анонс – за 14 дней, представление команд – за 7 дней, прогнозы – за 3 дня, прямая трансляция финала – в день мероприятия).
- **Две идеи для вовлечения зрителей** (например, конкурс прогнозов на счет с призом, выбор MVP зрительским голосованием через QR-код, фотосессия с талисманом).
- **Пример пост-релиза** (заготовка текста об итогах турнира для СМИ и соцсетей – не более 1500 знаков).

Критерии оценивания контрольных заданий:

| Диапазон баллов | Описание критерия |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 85-100 | Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме. |
| 65-84 | Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок. |
| 55-64 | Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания |
| 0-54 | У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно. |

**КТ3.**

**Практическая работа №3**

**Тема 4**

**Анализ эффективности и итоговая отчетность**

**Проверяемые компетенции:** ИПКс-3.1 (управленческая деятельность – анализ эффективности)

**Исходная ситуация**

Турнир по волейболу состоялся. У вас есть следующие **фактические данные** (имитация):

- Участвовало 7 команд вместо 8 (одна команда снялась).
- Зрителей – около 150 человек (план был 300).
- Бюджет исполнен на 140 000 руб. (из 150 000), экономия 10 000 руб.
- По опросам участников (опрошено 50 чел.): удовлетворенность организацией – 4,2 из 5, главные замечания – долгие паузы между играми и отсутствие зоны питания для зрителей.
- Протестов не поступало. Травм – одна (растяжение связки, оказана помощь).
- Спонсор (магазин спортивных товаров) предоставил призы на 15 000 руб., его логотип был размещен на баннере. Медийный охват: посты в VK – 1200 просмотров, 3 упоминания в городских пабликах.

**Задание.1. Отчет главного судьи**

Составьте **шаблон отчета главного судьи** (заполните данными из имитации). Отчет должен включать:

1. Название мероприятия, даты, место.
2. Состав судейской коллегии.
3. Количество участников (по факту, с разбивкой по полу и командам).
4. Информацию о соблюдении правил (были ли удаления, протесты, нарушения дисциплины).
5. Оценку работы судей (удовлетворительно/неудовлетворительно).
6. Итоговые протоколы (таблицы результатов – можно упрощенно, указать победителей).
7. Замечания по организации со стороны судей (например, недостаточная разминка перед финалом).
8. Подпись главного судьи.

**Задание 2. Финансовый отчет и анализ исполнения бюджета**

Составьте **сравнительную таблицу** «План – Факт»:

| Статья | План (руб.) | Факт (руб.) | Отклонение | Причина |
|---|---|---|---|---|
| Аренда | 50 000 | 50 000 | 0 | – |
| Судьи | 18 000 | 18 000 | 0 | – |
| Медицина | 8 000 | 8 000 | 0 | – |
| Награждение | 25 000 | 22 000 | -3 000 | Экономия на грамотах |
| Канцелярия | 4 000 | 3 500 | -500 | – |
| Питание | 15 000 | 14 500 | -500 | Меньше волонтеров |
| Непредвиденные | 10 000 | 4 000 | -6 000 | Не потребовались |
| **ИТОГО** | 130 000 | 120 000 | -10 000 | |

Напишите **краткий комментарий** к отклонениям и предложите, куда направить сэкономленные 10 000 руб. (например, на развитие материальной базы или премирование волонтеров).

**Задание 3. Анализ KPI и эффективности**

Рассчитайте **фактические значения** следующих показателей и сравните с плановыми. Для каждого дайте оценку (достигнут/не достигнут) и причину.

| KPI | План | Факт | Оценка | Причина отклонения |
|---|---|---|---|---|
| Количество команд-участниц | 8 | 7 | Не достигнут | Снятие команды из-за болезни |
| Количество зрителей | 300 | 150 | Не достигнут | Слабая реклама, параллельное мероприятие |
| Индекс удовлетворенности участников (1–5) | 4,5 | 4,2 | Частично | Долгие паузы, нет зоны питания |

| KPI | План | Факт | Оценка | Причина отклонения |
|---|---|---|---|---|
| Медийный охват (просмотры постов) | 5000 | 1200 | Не достигнут | Мало бюджет на таргет |
| Исполнение бюджета (%) | 100% | 92% | Перевыполнение экономии | – |

Дополнительно предложите **3 управленческих решения** на будущее, чтобы улучшить проблемные KPI.

**Задание 4. Обратная связь**

Разработайте **анкету для участников** (10–12 вопросов). Включите:

- Закрытые вопросы с оценкой по шкале (1–5) по параметрам: организация регистрации, работа судей, комфорт в раздевалках, питание, расписание, безопасность.
- Открытые вопросы: «Что понравилось больше всего?», «Что нужно улучшить?».
- Вопрос о готовности участвовать в следующем году.
- Демографический блок (возраст, пол, спортивный разряд).

Опишите **способ сбора ответов** (QR-код на финише, рассылка по e-mail, бумажные анкеты) и **минимальный размер выборки** (не менее 30% участников).

**Задание 5. Наследие мероприятия**

Напишите **раздел для итогового отчета учредителю** на тему «Наследие турнира». Укажите:

- Материальное наследие (что осталось: приобретенные сетки, волейбольные мячи – если были, или ничего).
- Нематериальное наследие (привлечение внимания к волейболу среди студентов, обученные волонтеры, налаженное взаимодействие с ФОКом, традиция проведения турнира).
- Предложения по закреплению наследия (например, создать студенческую волейбольную лигу, ежегодно проводить турнир в один и тот же месяц).

Критерии оценивания контрольных заданий:

| Диапазон баллов | Описание критерия |
|---|---|
| 85-100 | Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме. |
| 65-84 | Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок. |
| 55-64 | Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания |
| 0-54 | У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не |

| | |
|---|---|
| | верно. |

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

## 6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

**Тема 1. Основы управления и планирования спортивного мероприятия. ИПКс-2.2, ИПКс-3.1**

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

| № п.п. | Вопрос |
|---|---|
| 1 | Объясните, почему этап «организация» в управленческом цикле подготовки мероприятия наступает только после утверждения концепции? |
| 2 | Какие последствия для организатора может повлечь отсутствие в Положении раздела «Условия подачи протестов»? |
| 3 | Почему при классификации мероприятий по масштабу бюджет растет нелинейно? |
| 4. | В чем разница между стратегическим и оперативным планированием мероприятия? Приведите примеры. |

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

| № п.п. | Содержание задания | Правильный ответ | Аргументы, обосновывающие выбор ответа |
|---|---|---|---|
| 1. | Оргкомитет планирует соревнование. Что должно быть разработано до начала любых переговоров со спонсорами? А) | | |

| № п.п. | Содержание задания | Правильный ответ | Аргументы, обосновывающие выбор ответа |
|---|---|---|---|
| | Сценарий церемонии открытия<br>B) Концепция и Положение<br>C) Список волонтеров<br>D) Макет наградной продукции | | |
| 2. | В смете мероприятия заложены расходы на аренду стадиона (50%), питание судей (10%), призы (20%) и рекламу (20%). Внезапно аренда выросла на 30% из-за требований безопасности. Какой тип решения должен принять менеджер? A) Отменить мероприятие<br>B) Пропорционально урезать все остальные статьи<br>C) Пересмотреть приоритеты и сократить рекламу или призы<br>D) Взять кредит | | |

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

**1.** Что из перечисленного является ключевым отличием физкультурно-массового мероприятия от спортивного соревнования?

A) Наличие судейской коллегии

B) Ориентация на выявление победителя по строгим правилам

C) Отсутствие или второстепенность соревновательного компонента

D) Обязательная регистрация участников в РУСАДА

**Правильный ответ: C**

**2.** Какой документ является основным правовым основанием для проведения соревнования?

A) Смета расходов

B) Положение (Регламент)

C) Приказ директора спортшколы

D) Договор аренды спортсооружения

**Правильный ответ: B**

**3.** Какой раздел Положения определяет, кто может участвовать в соревновании?
A) Место и сроки
B) Финансирование
C) Требования к участникам и условия допуска
D) Программа мероприятия

**Правильный ответ: C**

**4.** Что из перечисленного относится к локальным спортивным мероприятиям?
A) Чемпионат Европы
B) Спартакиада города Москвы
C) Турнир по бадминтону внутри одной школы
D) Первенство Сибирского федерального округа

**Правильный ответ: C**

**5.** Управленческое решение в менеджменте спортивного мероприятия – это:
A) Любое действие директора
B) Осознанный выбор альтернативы, направленный на достижение целей мероприятия
C) Выполнение указаний главного судьи
D) Утверждение сметы без изменений

**Правильный ответ: B**

**Тема 2. Маркетинговые исследования в управлении проектами.** ***ИПКс-4.1, ИПКс-6.2***

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

| № п.п. | Вопрос |
|---|---|
| 1 | Почему в структуре управления мероприятием недопустимо совмещение ролей главного судьи и директора (менеджера)? |
| 2 | Какие три обязательные зоны должны быть выделены на любом спортивном объекте во время соревнований? |
| 3 | В чем заключается роль контролеров-распорядителей на мероприятии без зрителей (например, закрытый турнир)? |
| 4 | Какие последствия может повлечь отсутствие акта готовности спортсооружения? |

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

| № п.п. | Содержание задания | Правильный ответ | Аргументы, обосновывающие выбор ответа |
|---|---|---|---|
| 1. | В день мероприятия главный судья требует отключить музыку в зале, так как она мешает объявлению стартов. Директор (менеджер) настаивает на музыке для создания атмосферы. Кто должен принять окончательное решение?<br>A) Председатель оргкомитета<br>B) Главный судья в период соревнований<br>C) Директор, так как он отвечает за зрелищность<br>D) Технический администратор | | |
| 2. | После финала команда подает протест на результат из-за ошибки судьи на площадке. Главный судья признал ошибку, но результат не изменил (по правилам нельзя). Родители игроков блокируют выход команды с поля. Кто должен урегулировать ситуацию?<br>A) Главный судья, применив дисциплинарные меры<br>B) Менеджер по безопасности и представители МВД<br>C) Капитан команды<br>D) Президент федерации | | |

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

1. Кто в оргкомитете отвечает за стратегическое планирование и взаимодействие с властями?

A) Главный судья

B) Председатель оргкомитета

C) Главный секретарь

D) Администратор спортобъекта

Правильный ответ: B

2. Что из перечисленного входит в зону ответственности главного судьи?

A) Привлечение спонсоров

B) Безопасность участников на площадке (в ходе игры)

C) Билетная программа

D) Питание волонтеров

Правильный ответ: B

3. Какое требование предъявляется к физкультурно-спортивному сооружению в части доступности?

A) Наличие футбольных ворот

B) Возможность размещения 10 тыс. зрителей

C) Обеспечение доступа маломобильных групп населения

D) Наличие подземной парковки

Правильный ответ: C

4. Кто имеет право подписать акт готовности спортсооружения к соревнованиям?

A) Только директор спортшколы

B) Комиссия из представителя организатора, арендодателя и главного судьи

C) Капитан команды-хозяйки

D) Инспектор Роспотребнадзора

Правильный ответ: B

5. Медицинское сопровождение на официальных соревнованиях организуется:

A) Самими участниками

B) Организатором через привлечение лицензированной медорганизации

C) МВД

D) Федерацией по месту жительства участника

Правильный ответ: B

**Тема 3. Операционное управление и проведение мероприятия. *ИПКс-2.2, ИПКс-5.2***

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

| № п.п. | Вопрос |
|---|---|
| 1 | Опишите алгоритм действий организатора при отказе участника от |

| | |
|---|---|
| | прохождения допинг-контроля (на официальных соревнованиях). |
| 2 | Почему электронная регистрация участников снижает риски ошибок? |
| 3 | Какие меры безопасности должны быть реализованы при проведении массового забега по городу? |
| 4 | В чем отличие информирования о допинге в профессиональном и любительском спорте? |

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

| № п.п. | Содержание задания | Правильный ответ | Аргументы, обосновывающие выбор ответа |
|---|---|---|---|
| 1. | Во время соревнований по дзюдо один из участников получил травму (вывих). Врач на месте оказал помощь, но спортсмен хочет продолжать бой. Главный судья должен:<br>A) Разрешить продолжать, если спортсмен настаивает<br>B) Запретить, опираясь на заключение врача<br>C) Провести голосование среди других участников<br>D) Позвонить президенту федерации | | |
| 2. | Организатор проводит массовый забег. К нему приходят волонтеры с улицы, не зарегистрированные ранее. Он хочет их использовать для раздачи воды. Это: A) Допустимо, если они выглядят здоровыми<br>B) Недопустимо, так как они не прошли инструктаж и не застрахованы<br>C) Возможно только с согласия главного судьи | | |

| № п.п. | Содержание задания | Правильный ответ | Аргументы, обосновывающие выбор ответа |
|---|---|---|---|
| | D) Только если им больше 18 лет | | |

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

**1.** Что является обязательным документом для допуска участника к соревнованиям?

A) Фотография в купальнике

B) Допуск врача (медицинская справка)

C) Справка из налоговой

D) Членский билет профсоюза

**Правильный ответ: B**

**2.** Кто отвечает за проведение антидопингового информирования на любительском старте?

A) Спортсмены самостоятельно

B) Организатор мероприятия

C) Минздрав

D) Интерпол

**Правильный ответ: B**

**3.** Что из перечисленного является инновационной технологией в операционном управлении?

A) Бумажные протоколы

B) Электронная регистрация с чиповым хронометражем

C) Свисток главного судьи

D) Мегафон

**Правильный ответ: B**

**4.** Волонтер на мероприятии получил травму, помогая устанавливать оборудование. Кто несет ответственность?

A) Сам волонтер, т.к. работал добровольно

B) Организатор мероприятия

C) Главный судья

D) Страховая компания волонтера

**Правильный ответ: B** (организатор обязан застраховать волонтеров или нести ответственность по ТК РФ, если волонтерский договор оформлен)

**5.** Мандатная комиссия проверяет:

A) Финансовое состояние спортсмена

B) Соответствие заявки, возраст, допуск врача

C) Погодные условия

D) Качество газона

**Правильный ответ: B**

**Тема 4. Маркетинг, завершение и анализ мероприятия. ИПКс-3.1**

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

| № п.п. | Вопрос |
|---|---|
| 1 | Почему анализ обратной связи от участников и зрителей важен даже для убыточного мероприятия? |
| 2 | Какие три нематериальных актива может создать спортивное мероприятие для города? |
| 3 | Как рассчитать медиа-эффективность спонсорских интеграций? |
| 4 | В чем разница между отчетом главного судьи и финансовым отчетом? Для каких целей они нужны? |

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

| № п.п. | Содержание задания | Правильный ответ | Аргументы, обосновывающие выбор ответа |
|---|---|---|---|
| 1. | После мероприятия осталась неосвоенная сумма спонсорских денег (10% от бюджета). Спонсор требует вернуть. Организатор хочет оставить на развитие. Кто прав? A) Спонсор, если в договоре не указано иное<br>B) Организатор, так как деньги уже перечислены<br>C) Деньги делятся пополам<br>D) Передаются в федерацию | | |
| 2. | Анализ эффективности показал: выполнено 90% KPI, но бюджет исполнен на 120% (перерасход). Какое решение принять на будущее? A) Ничего не менять | | |

| № п.п. | Содержание задания | Правильный ответ | Аргументы, обосновывающие выбор ответа |
|---|---|---|---|
| | B) Увеличить бюджет на 20% без изменений в плане<br>C) Пересмотреть смету и выявить причины перерасхода, скорректировать планирование<br>D) Сократить количество участников | | |

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

**1.** Какой показатель характеризует экономическую эффективность коммерческого спортивного мероприятия?

A) Количество медалей

B) Рентабельность (отношение прибыли к затратам)

C) Число волонтеров

D) Количество судей

**Правильный ответ: B**

**2.** Что из перечисленного относится к «наследию мероприятия»?

A) Прибыль организатора

B) Отремонтированная к турниру спортивная площадка

C) Бутылки воды после финиша

D) Флаги с логотипом

**Правильный ответ: B**

**3.** Какой раздел обязательно должен быть в итоговом отчете главного судьи?

A) Финансовый баланс

B) Анализ выполнения правил и протестов

C) Маркетинговый план

D) Список спонсоров

**Правильный ответ: B**

**4.** Для привлечения зрителей на массовое мероприятие наиболее эффективно в 2025 году:

A) Объявление по радио

B) Таргетированная реклама в соцсетях с видео-креативом

C) Расклейка афиш на столбах

D) Сарафанное радио без цифровых инструментов

**Правильный ответ: B**

**5.** Что такое пост-релиз?

A) Финансовый документ для налоговой

B) Информационное сообщение об итогах мероприятия для СМИ и партнеров

C) Заявка на участие в следующем году

D) Протокол судейской коллегии

**Правильный ответ: B**

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

| КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ | РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ |
|---|---|
| *Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленные 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* | 40 |
| *Дан развернутый ответ на поставленные вопросы, 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.* | 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.* | 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.* | 0-19 |

6.4. Для подготовки ответов на вопросы дополнительных материалов и оборудования не требуется.

## 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 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и желательно 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.

Рекомендации по работе с кейсом.

Внимательно прочитайте кейс. По мере чтения выделять ключевые факты, делать пометки на полях. Определить ключевую проблему, которая лежит в основе конкретной практической ситуации. Не путать управленческую проблему и её симптомы.

Найти основные причины, которые привели к сложившейся ситуации. Зафиксировать основные «проблемные области», которые требуют проработки.

Подумать, требуется ли концептуальное обоснование. Решение кейса зачастую предполагает «генерацию» новых идей, знаний, моделей, а не ссылки на теорию.

Определиться с методами и инструментами анализа. Разные кейсы требуют конкретного подхода к своему выполнению. Предложить решения и рекомендации. Результаты работы должны быть обоснованными, хорошо структурированными.

Подготовиться к изложению результатов и обсуждению кейса. Зафиксировать ключевые идеи, важные выводы во время обсуждения кейса.

Работа с 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.

Подготовка к зачету.

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем и тематикой письменных работ, а также методическими рекомендациями по их выполнению;
- перечнем вопросов.

Рекомендации по подготовке доклада с презентацией:

Доклад с презентацией — это устный рассказ, усиленный визуальными элементами. Важно помнить, что презентация — это инструмент для поддержки слов, а не их полная замена. Подготовка включает подготовку текста, проработку структуры, оформление и репетицию выступления.

Вопросы для самостоятельной подготовки к лекционным и практическим занятиям:

**Тема 1. Основы управления и планирования спортивного мероприятия**

1. Каковы основные отличия спортивного соревнования от физкультурно-массового мероприятия? Приведите примеры каждого типа.
2. Назовите и охарактеризуйте основные виды классификации спортивных мероприятий (по масштабу, целям, контингенту, форме проведения).
3. Перечислите и раскройте содержание функций менеджмента при подготовке спортивного события (планирование, организация, контроль).
4. Опишите технологию принятия управленческого решения на этапе замысла мероприятия. Какие факторы необходимо учитывать?
5. Из каких обязательных разделов состоит Положение (Регламент) о спортивном мероприятии? Обоснуйте важность каждого раздела.
6. Каковы основные этапы разработки концепции мероприятия? Чем концепция отличается от целей и задач?
7. Что такое смета расходов спортивного мероприятия? Какие

статьи доходов и расходов в нее включаются?

8. Какие риски могут возникнуть на этапе планирования мероприятия и как их минимизировать?

9. Почему при планировании необходимо учитывать санитарно-эпидемиологические требования и погодные условия?

10. Какую роль играет Единый календарный план при планировании спортивных мероприятий регионального уровня?

**Тема 2. Организационная структура и инфраструктура мероприятия**

1. Из каких подразделений (или ролей) обычно формируется Оргкомитет спортивного мероприятия? Каковы функции председателя Оргкомитета?

2. В чем различие полномочий и ответственности главного судьи и директора (менеджера) мероприятия? Приведите примеры конфликта интересов и способы его разрешения.

3. Каков состав судейской коллегии? Опишите права и обязанности главного судьи и главного секретаря.

4. Какие требования предъявляются к физкультурно-спортивному сооружению как к базе проведения мероприятия (безопасность, освещение, разметка, доступность)?

5. Что входит в подготовку инфраструктуры: зоны соревнований, места размещения участников, зрительские зоны, парковки?

6. Как организуется медицинское сопровождение на соревнованиях? Какие документы регламентируют эту работу?

7. Какие меры безопасности (антитеррористические, противопожарные, правопорядок) должны быть обеспечены организатором?

8. Кто подписывает акт готовности спортивного объекта и что должно быть проверено до его подписания?

9. Как распределяются зоны ответственности между администратором спортсооружения и организатором мероприятия?

10. Какие требования предъявляются к доступности спортивного объекта для маломобильных групп населения?

**Тема 3. Операционное управление и проведение мероприятия**

1. Опишите полный алгоритм допуска участников к соревнованиям (от предварительной заявки до мандатной комиссии).

2. Какие документы проверяются на мандатной комиссии? Что делать, если у участника отсутствует допуск врача?

3. Как организовать эффективную работу волонтеров в день мероприятия: инструктаж, распределение по зонам, мотивация?

4. Что такое антидопинговое сопровождение на любительских и профессиональных соревнованиях? В чем разница?

5. Какие профилактические меры по предотвращению допинга должен предпринять организатор (информирование, декларации, взаимодействие с РУСАДА)?

6. Как управлять ходом соревнований: ведение расписания,

стартовых протоколов, фиксация результатов?

7. Какие инновационные технологии (электронная регистрация, чиповый хронометраж, видеоповторы, онлайн-трансляции) могут быть применены на мероприятии? Приведите примеры.

8. Как организовать церемонию открытия и закрытия: типовой сценарий, ключевые элементы (гимн, флаг, клятвы)?

9. Каков порядок действий при возникновении нештатной ситуации (травма участника, пожар, массовая драка)?

10. Как обеспечить информационное сопровождение мероприятия (рассылка результатов, оповещение об изменениях, работа с соцсетями в реальном времени)?

**Тема 4. Маркетинг, завершение и анализ мероприятия**

1. Какие инструменты маркетинга наиболее эффективны для привлечения участников на любительские соревнования?

2. Как формируется имидж спортивного мероприятия? Назовите основные каналы продвижения (СМИ, соцсети, наружная реклама, партнеры).

3. Что такое спонсорский пакет? Из каких элементов он состоит и как рассчитывается его стоимость?

4. Какие разделы должен содержать итоговый отчет главного судьи? Чем он отличается от отчета главного секретаря?

5. Что входит в финансовый отчет мероприятия? Какие документы к нему прилагаются?

6. Как оценить экономическую эффективность мероприятия? Назовите основные показатели (рентабельность, исполнение сметы, стоимость привлечения участника).

7. Что такое обратная связь от участников и зрителей? Какие методы сбора обратной связи наиболее действенны?

8. Какие KPI (ключевые показатели эффективности) можно установить для физкультурно-спортивного мероприятия? Приведите 5–7 примеров.

9. Что понимается под «наследием мероприятия»? Приведите примеры материального и нематериального наследия.

10. Как составить пост-релиз для спонсоров и СМИ? Какую информацию он должен содержать, чтобы подтвердить эффективность партнерства?

Для самостоятельной подготовки к лекционным и практическим занятиям рекомендуется использовать электронные информационно-образовательные ресурсы Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС - http://lms.ranepa.ru/.

## 8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Братков, К.И. Менеджмент спортивных организаций / К.И. Братков, В.А. Гореликов. – Москва : Университет «Синергия», 2022. – 112 с. – ISBN 978-5-4257-0560-0. – Текст : электронный // ЭБС "IPR SMART" : [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/156714.html. – Режим доступа: по подписке. Постоянная ссылка на документ: https://lib.niu.ranepa.ru/abis/UserEntry?Action=FindDocs&ids=586887

2. Козлов, В.С. Менеджмент спортивных организаций : учебное пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «менеджмент» / В.С. Козлов, А.О. Филипюк ; В. С. Козлов, А. О. Филипюк. – Донецк : Донецкая академия управления и государственной службы, 2021. – 187 с. – Книга находится в премиум-версии PROFSPO. – ISBN 2227-8397. – Текст : электронный // ЭБС "PROFобразование" : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/123486 (дата обращения: 05.04.2026). – Режим доступа: по подписке. Постоянная ссылка на документ: https://lib.niu.ranepa.ru/abis/UserEntry?Action=FindDocs&ids=590237

3. Ядерная, Д. В. Событийный менеджмент : учебное пособие / Д. В. Ядерная. — Москва : Аспект Пресс, 2023. — 257 с. — ISBN 978-5-7567-1299-5. — Текст : электронный // ЭБС «Znanium» : [сайт]. — URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=446331. — Режим доступа: по подписке.

8.2. Дополнительная литература

1. Резник, С.Д. Менеджмент : Учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина, О.А. Сазыкина ; Пензенский государственный университет архитектуры и строительства. – 5-е изд. – Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2026. – 363 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-16-021279-1. – ISBN 978-5-16-113980-6 (электр. издание). – Текст : электронный // ЭБС "Znanium.com" : [сайт]. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=470489 (дата обращения: 05.04.2026). – Режим доступа: по подписке. Постоянная ссылка на документ: https://lib.niu.ranepa.ru/abis/UserEntry?Action=FindDocs&ids=579789

2. Загеева, Л.А. Менеджмент в цифровой экономике : учебное пособие / Л.А. Загеева, Е.С. Маркова. – Липецк : Липецкий государственный технический университет : ЭБС АСВ, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-88247-977-9. – Текст : электронный // ЭБС "IPR SMART" : [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/99162.html (дата обращения: 05.04.2026). – Режим доступа: по подписке. Постоянная ссылка на документ: https://lib.niu.ranepa.ru/abis/UserEntry?Action=FindDocs&ids=304660

3. Беляева, Т.А. (Юго-Западный государственный университет). Менеджмент : Учебное пособие / Т.А. Беляева, И.А. Козьева ; Юго-Западный государственный университет. – Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2026. – 169 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-020828-2. – ISBN 978-5-16-113503-7 (электр. издание). – Текст : электронный // ЭБС "Znanium.com" : [сайт]. – URL:

https://znanium.ru/catalog/document?id=470939 (дата обращения: 05.04.2026). – Режим доступа: по подписке. Постоянная ссылка на документ: https://lib.niu.ranepa.ru/abis/UserEntry?Action=FindDocs&ids=579992

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), https://www.consultant.ru/.
2. Федеральный конституционный закон от 06.11.2020 N 4-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации", https://www.consultant.ru/.
3. Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968

8.4. Интернет-ресурсы

1. http://economics.edu.ru – Образовательный портал / учебные пособия, книги, статьи по социологии и менеджменту; Интернет-конференции; учебные
2. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

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

### *9.1. Материально-техническая база*

Перечень материально-технического обеспечения:

1. Учебные аудитории, оборудованные для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, коллоквиумов, мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе мультимедийным оборудованием для демонстрации электронных презентаций и аудио- и видеоматериалов;
2. Компьютерные классы для выполнения групповых тестовых и иных заданий, а также для самостоятельной работы обучающихся оснащенные компьютерной техникой и обеспечением доступа к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно- образовательную среду организации;
3. Специализированные аудитории и лаборатории;
4. Библиотека с обеспечением печатными изданиями или электронно-библиотечная система обеспечивающая доступ к электронным изданиям (электронная библиотека);
5. Читальный зал;
6. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV и др.

### *9.2. Информационные технологии, программное обеспечение:*

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используютсяинформационные технологии и программное обеспечение:

1. Современная операционная система.

2. Kaspersky Endpoint Security (или аналог).

3. Средство просмотра файлов формата pdf.

4. Современные офисные средства (текстовые и табличные редакторы, средстваработы с презентационными материалами и т.д.).

5. Архиватор 7-Zip.

6. Система дистанционного обучения.

7. Автоматизированная библиотечная система.

***9.3. Информационные справочные системы:***

1. https://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС]

«IPRSMART» (ранее – IPRBooks)

2. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».

3. Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».

4. https://www.book.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Book.ru».

5. https://ibooks.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «ibooks.ru».

6. https://ranepalib.miflib.ru - Электронная библиотека издательства «МИФ».

7. https://eivis.ru – Ивис. Полные тексты российских научных и практических журналов, а также газет центральной прессы России. Доступ с ip-адресов локальной сети Института.

8. http://www.consultant.ru/ - Справочно-правовая система «Консультант».

9. http://www.garant.ru/ Справочно-правовая система «Гарант».