Львівський професійний коледж
готельно-туристичного та ресторанного сервісу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з НМР
_____ Марія СКОРОБОГАТА
28 серпня 2025 р.

Методичні матеріали для проведення лекцій з дисципліни «Івент-технології»

Спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа»
Освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр
Освітньо-професійна програма «Готельно-ресторанна справа»

Підготував:
Викладач Припутень М.П.

Погоджено на засіданні циклової комісії готельно-туристичного напрямку
Протокол № 01 від 28 серпня 2025 р.

Голова циклової комісії _____ Максим ПРИПУТЕНЬ

Львів 2025

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна дисципліна «Івент-технології» є складовою освітньо-професійної програми підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа» та спрямована на формування у здобувачів освіти знань і практичних навичок щодо організації, планування та проведення подієвих заходів у сфері індустрії гостинності.

Метою курсу є формування у здобувачів освіти системних знань про організацію та технології проведення івент-заходів, а також розвиток практичних навичок планування, підготовки та реалізації різних видів подій у готелях, ресторанах та інших закладах індустрії гостинності.

Цілями курсу є:

- формування уявлення про івент-діяльність як важливу складову індустрії гостинності;
- ознайомлення з основними видами та формами івент-заходів;
- формування знань щодо технології організації подієвих заходів;
- ознайомлення з особливостями планування та підготовки івент-програм;
- формування навичок розробки концепції та сценарію подієвих заходів;
- формування умінь організації роботи команди під час підготовки та проведення івентів;
- розвиток навичок планування програм корпоративних, культурних та розважальних заходів;
- формування творчого підходу до організації подій у сфері гостинності;
- формування відповідального ставлення до забезпечення якісної організації та безпеки проведення масових заходів.

Зміст навчальної дисципліни передбачає вивчення таких тем:

- ✓ поняття івенту та івент-технологій у сфері гостинності;
- ✓ класифікація подієвих заходів;
- ✓ цілі та завдання івент-заходів;
- ✓ технологія розробки програми події;
- ✓ планування та підготовка івент-заходів;

- ✓ організація корпоративних, культурних та розважальних заходів;
- ✓ маркетинг і просування подієвих заходів;
- ✓ організація роботи персоналу під час проведення івентів;
- ✓ оцінювання ефективності проведення подієвих заходів.

Зміст дисципліни сформовано з урахуванням сучасних вимог до організації діяльності підприємств готельно-ресторанного господарства та спрямовано на формування загальних і спеціальних компетентностей майбутніх фахівців сфери гостинності**,** зокрема уміння ефективно планувати та організовувати подієві заходи, розробляти концепції і сценарії івент-програм, координувати роботу персоналу під час проведення подій, забезпечувати високий рівень сервісу та створювати позитивний імідж підприємств індустрії гостинності.

Загальний обсяг дисципліни становить 90 годин, з яких 40 годин – лекційні заняття, 20 годин – практичні заняття, 30 годин – самостійна робота здобувачів освіти.

Лекційні заняття організовані відповідно до структури курсу, визначеної в силабусі навчальної дисципліни. Кожна лекція містить тему, мету, завдання, план, короткий конспект, список рекомендованих джерел.

Формою підсумкового контролю є залік. Оцінювання здійснюється за 12-бальною шкалою відповідно до Положення про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти Львівського професійного коледжу готельно-туристичного та ресторанного сервісу.

Лекція №1

Тема: Поняття та сутність івенту у сфері гостинності

Мета: Сформувати у здобувачів освіти розуміння поняття івенту, його значення у сфері індустрії гостинності, ознайомити з основними характеристиками подієвих заходів та їх роллю у розвитку готельно-ресторанного бізнесу.

Завдання

Знати:

• поняття івенту (події);
• сутність івент-технологій;
• роль івентів у сфері гостинності;
• основні характеристики подієвих заходів;
• значення івентів у маркетинговій діяльності підприємств.

Розрізняти:

• подієві заходи та звичайні розважальні заходи;
• різні формати івентів;
• комерційні та некомерційні події.

Застосовувати:

• знання про івенти під час планування заходів;
• основні принципи організації подій у сфері гостинності;
• елементи івент-технологій у роботі готелів і ресторанів.

План лекції

1. Поняття івенту та івент-технологій.
2. Сутність івент-діяльності у сфері гостинності.
3. Значення подієвих заходів для готельно-ресторанного бізнесу.
4. Основні характеристики івентів.
5. Роль івент-технологій у формуванні іміджу підприємства.

Конспект лекції

У сучасному суспільстві важливу роль відіграють різноманітні події, які організовуються для відпочинку, спілкування, розвитку культури, бізнесу та реклами. Такі події називають івентами (від англійського слова *event* – подія).

Івент — це спеціально організований захід, спрямований на досягнення певної мети, який має чітко визначений сценарій, програму, місце проведення та цільову аудиторію.

Івент-діяльність є важливою складовою сучасної індустрії гостинності. Вона охоплює планування, організацію та проведення різноманітних подій, таких як конференції, фестивалі, корпоративні заходи, презентації, тематичні вечори, концерти та інші розважальні або ділові заходи.

У сфері готельно-ресторанного господарства івенти використовуються для:

• залучення нових клієнтів;
• підвищення популярності підприємства;
• формування позитивного іміджу закладу;

• організації відпочинку гостей;
• проведення корпоративних та ділових заходів.

Сучасні готелі та ресторани активно використовують подієві заходи як інструмент маркетингу. Організація концертів, гастрономічних фестивалів, тематичних вечорів, кулінарних майстер-класів або святкових заходів допомагає створити унікальну атмосферу та підвищити конкурентоспроможність підприємства.

Подієвий захід має певні характерні ознаки:
• наявність конкретної мети;
• чітко визначена програма заходу;
• визначена цільова аудиторія;
• спеціально підготовлене місце проведення;
• використання творчих та організаційних технологій.

Івент-технології передбачають використання різноманітних методів і засобів організації подій: сценарного планування, використання сучасних мультимедійних технологій, інтерактивних програм, рекламних інструментів та інноваційних форм проведення заходів.

Ефективна організація івент-заходів дозволяє підприємствам сфери гостинності створювати незабутні враження для гостей та формувати позитивне ставлення до бренду.

Список рекомендованих джерел

1. Закон України «Про туризм».
2. ДСТУ 4268:2003 «Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги».
3. Правила користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг в Україні.
4. Ковешніков О.В., Матвієнко А.Т., Разметова О.Г. Організація готельно-ресторанного господарства: навчальний посібник. Київ: Видавництво Ліра-К, 2019. 564 с.
5. Мальська М.П., Пандяк І.Г. Готельний комплекс: теорія та практика: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 472 с.
6. Інформаційні системи і технології і готельно-ресторанному та туристичному бізнесі: підручник / За ред. д.т.н., проф. М.К. Сукача та к.е.н., доц. М.М. Скопеня. –К.: Видавництво Ліра-К, 2019. –764 с.
7. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах: підручник. Київ : Альтапрес, 2016. 447 с.

Лекція №2

Тема: Мета та зміст івент-заходів

Мета: Ознайомити здобувачів освіти з метою організації подієвих заходів, їх функціями та значенням у діяльності підприємств сфери гостинності.

Завдання

Знати:

• мету організації івент-заходів;
• основні функції подієвих заходів;
• зміст івент-діяльності.

Розрізняти:

• маркетингові та розважальні події;
• корпоративні та соціальні заходи.

Застосовувати:

• визначати мету заходу під час планування події;
• використовувати івент-технології для організації подій.

План лекції

1. Мета організації івент-заходів.
2. Основні функції подій.
3. Зміст івент-діяльності.
4. Роль івентів у розвитку підприємств гостинності.
5. Значення подієвих заходів для гостей.

Конспект лекції

Кожний івент-захід має певну мету. Вона визначає основний зміст події, її формат, програму та спосіб проведення.

Основними цілями організації івент-заходів є:

• залучення нових клієнтів;
• просування товарів і послуг;
• підвищення впізнаваності бренду;
• створення позитивного іміджу підприємства;
• організація відпочинку та розваг гостей;
• розвиток корпоративної культури.

Івент-заходи виконують кілька важливих функцій.

Маркетингова функція

Івенти допомагають рекламувати послуги підприємства та залучати нових клієнтів.

Комунікативна функція

Події сприяють спілкуванню людей, налагодженню контактів та створенню партнерських відносин.

Розважальна функція

Багато подій спрямовані на створення позитивних емоцій та гарного настрою.

Іміджева функція

Івенти формують позитивний образ підприємства та підвищують його репутацію.

Зміст івент-заходу залежить від його формату та цільової аудиторії. Подія може включати різні елементи:

• презентації;
• виступи артистів;
• конкурси та інтерактивні програми;

• тематичні виставки;
• шоу-програми;
• розважальні або ділові заходи.

Список рекомендованих джерел

1. Закон України «Про туризм».
2. ДСТУ 4268:2003 «Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги».
3. Правила користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг в Україні.
4. Ковешніков О.В., Матвієнко А.Т., Разметова О.Г. Організація готельно-ресторанного господарства: навчальний посібник. Київ: Видавництво Ліра-К, 2019. 564 с.
5. Мальська М.П., Пандяк І.Г. Готельний комплекс: теорія та практика: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 472 с.
6. Інформаційні системи і технології і готельно-ресторанному та туристичному бізнесі: підручник / За ред. д.т.н., проф. М.К. Сукача та к.е.н., доц. М.М. Скопеня. –К.: Видавництво Ліра-К, 2019. –764 с.
7. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах: підручник. Київ : Альтапрес, 2016. 447 с.

Лекція №3

Тема: Класифікація подій у сфері івент-технологій

Мета: Ознайомити здобувачів освіти з основними видами івент-заходів та навчити класифікувати події за різними ознаками.

Завдання

Знати:

• основні види івент-заходів;
• критерії класифікації подій.

Розрізняти:

• типи подій за форматом;
• види заходів за масштабом;
• події за цільовою аудиторією.

Застосовувати:

• класифікацію подій під час планування івент-заходів.

План лекції

1. Поняття класифікації івент-заходів.
2. Класифікація подій за метою.
3. Класифікація подій за масштабом.
4. Класифікація подій за цільовою аудиторією.
5. Класифікація подій за форматом проведення.

Конспект лекції

У сфері івент-технологій існує велика кількість різних видів подій. Для зручності їх поділяють на групи за певними ознаками. Такий поділ називається класифікацією подій.

Класифікація подій за метою

• ділові заходи (конференції, форуми, семінари);
• корпоративні заходи (святкування, тренінги, тімбілдинги);
• культурні заходи (фестивалі, концерти, виставки);
• розважальні заходи (шоу-програми, тематичні вечори);
• рекламні заходи (презентації, промо-акції).

Класифікація подій за масштабом
• локальні події;
• регіональні заходи;
• національні події;
• міжнародні заходи.

Класифікація подій за цільовою аудиторією
• дитячі заходи;
• молодіжні події;
• сімейні заходи;
• корпоративні події;
• масові заходи.

Класифікація подій за форматом
• офлайн-події;
• онлайн-події;
• гібридні заходи.

Правильна класифікація подій допомагає організаторам обирати оптимальний формат проведення заходу, визначати необхідні ресурси та ефективно планувати програму події.

Список рекомендованих джерел

1. Закон України «Про туризм».
2. ДСТУ 4268:2003 «Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги».
3. Правила користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг в Україні.
4. Ковешніков О.В., Матвієнко А.Т., Разметова О.Г. Організація готельно-ресторанного господарства: навчальний посібник. Київ: Видавництво Ліра-К, 2019. 564 с.
5. Мальська М.П., Пандяк І.Г. Готельний комплекс: теорія та практика: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 472 с.
6. Інформаційні системи і технології і готельно-ресторанному та туристичному бізнесі: підручник / За ред. д.т.н., проф. М.К. Сукача та к.е.н., доц. М.М. Скопеня. –К.: Видавництво Ліра-К, 2019. –764 с.
7. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах: підручник. Київ : Альтапрес, 2016. 447 с.

Лекція №4

Тема: Цілі івент-заходів та їх значення у сфері гостинності

Мета: Сформувати у здобувачів освіти розуміння сутності цілей івент-заходів, ознайомити з їх роллю у сфері гостинності та навчити визначати основні цілі під час організації подій.

Завдання

Знати:

• поняття цілей івент-заходів;
• значення визначення цілей під час організації подій;
• основні напрями використання івентів у сфері гостинності.

Розрізняти:

• різні типи цілей івент-заходів;
• маркетингові, іміджеві та розважальні цілі подій.

Застосовувати:

• визначати цілі під час планування івент-заходів;
• використовувати цілі для формування концепції події.

План лекції

1. Поняття цілей івент-заходів.
2. Значення постановки цілей під час організації подій.
3. Основні види цілей івент-заходів.
4. Роль цілей у плануванні подій.
5. Вплив цілей на ефективність заходу.

Конспект лекції

Будь-який подієвий захід має певну мету. Саме вона визначає характер події, її формат, програму та методи організації. Правильно сформульована мета допомагає організаторам чітко визначити напрям діяльності та досягти бажаного результату.

Ціль івент-заходу — це очікуваний результат, якого організатори прагнуть досягти в процесі проведення події.

У сфері гостинності події можуть мати різні цілі. Найчастіше вони пов’язані з маркетингом, рекламою, організацією відпочинку гостей або формуванням іміджу підприємства.

Основними цілями івент-заходів є:

• залучення нових клієнтів;
• просування товарів і послуг;
• формування позитивного іміджу підприємства;
• організація дозвілля гостей;
• розвиток партнерських відносин;
• підвищення рівня впізнаваності бренду.

У готельно-ресторанному бізнесі івенти часто використовуються як інструмент маркетингових комунікацій. Проведення тематичних вечорів, гастрономічних фестивалів, концертів або презентацій дозволяє привернути увагу клієнтів та створити позитивний імідж закладу.

Цілі подій можуть бути економічними, маркетинговими, соціальними або культурними. Наприклад, економічною метою може бути збільшення прибутку підприємства, а соціальною — створення комфортного середовища для відпочинку гостей.

Правильно визначена мета дозволяє:

• розробити ефективну програму заходу;
• визначити цільову аудиторію;

• обрати оптимальний формат проведення події;
• оцінити результативність проведеного заходу.

Список рекомендованих джерел

1. Закон України «Про туризм».
2. ДСТУ 4268:2003 «Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги».
3. Правила користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг в Україні.
4. Ковешніков О.В., Матвієнко А.Т., Разметова О.Г. Організація готельно-ресторанного господарства: навчальний посібник. Київ: Видавництво Ліра-К, 2019. 564 с.
5. Мальська М.П., Пандяк І.Г. Готельний комплекс: теорія та практика: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 472 с.
6. Інформаційні системи і технології і готельно-ресторанному та туристичному бізнесі: підручник / За ред. д.т.н., проф. М.К. Сукача та к.е.н., доц. М.М. Скопеня. –К.: Видавництво Ліра-К, 2019. –764 с.
7. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах: підручник. Київ : Альтапрес, 2016. 447 с.

Лекція №5

Тема: Завдання івент-заходів та їх роль у реалізації події

Мета: Ознайомити здобувачів освіти з поняттям завдань івент-заходів, їх значенням у процесі організації подій та навчити визначати основні завдання під час планування заходу.

Завдання

Знати:

• поняття завдань івент-заходів;
• основні завдання організації подій;
• взаємозв’язок між цілями та завданнями заходу.

Розрізняти:

• стратегічні та операційні завдання подій;
• етапи виконання завдань під час організації івенту.

Застосовувати:

• формулювати завдання під час планування подій;
• використовувати завдання для організації роботи команди.

План лекції

1. Поняття завдань івент-заходів.
2. Взаємозв’язок між цілями та завданнями.
3. Основні завдання організації подій.
4. Роль завдань у плануванні івент-заходів.
5. Значення розподілу завдань між учасниками команди.

Конспект лекції

Якщо мета події визначає загальний напрям діяльності, то завдання конкретизують дії, які необхідно виконати для досягнення цієї мети.

Завдання івент-заходу — це конкретні кроки або дії, які потрібно виконати для успішної реалізації події.

Завдання визначають:

• підготовку програми заходу;
• організацію місця проведення;
• підбір персоналу;
• підготовку технічного обладнання;
• проведення рекламної кампанії;
• координацію роботи команди організаторів.

Завдання подієвого заходу можуть бути різними залежно від формату події. Наприклад, під час організації конференції основними завданнями будуть підготовка програми виступів, запрошення спікерів та забезпечення технічного обладнання.

У процесі організації події важливо правильно розподілити завдання між членами команди. Кожен учасник повинен чітко знати свої обов'язки та відповідальність.

Завдання івент-заходів можна поділити на:

стратегічні — пов'язані з досягненням довгострокових цілей; операційні — спрямовані на виконання конкретних дій під час підготовки та проведення події.

Правильне визначення завдань дозволяє ефективно організувати роботу команди та забезпечити успішне проведення заходу.

Список рекомендованих джерел

1. Закон України «Про туризм».
2. ДСТУ 4268:2003 «Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги».
3. Правила користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг в Україні.
4. Ковешніков О.В., Матвієнко А.Т., Разметова О.Г. Організація готельно-ресторанного господарства: навчальний посібник. Київ: Видавництво Ліра-К, 2019. 564 с.
5. Мальська М.П., Пандяк І.Г. Готельний комплекс: теорія та практика: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 472 с.
6. Інформаційні системи і технології і готельно-ресторанному та туристичному бізнесі: підручник / За ред. д.т.н., проф. М.К. Сукача та к.е.н., доц. М.М. Скопеня. –К.: Видавництво Ліра-К, 2019. –764 с.
7. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах: підручник. Київ : Альтапрес, 2016. 447 с.

Лекція №6

Тема: Стратегічні та операційні цілі івент-заходів

Мета: Сформувати у здобувачів освіти розуміння відмінностей між стратегічними та операційними цілями івент-заходів та навчити використовувати їх під час планування подій.

Завдання

Знати:

• поняття стратегічних та операційних цілей;

• особливості формування цілей подій.

Розрізняти:

• стратегічні та операційні цілі івент-заходів;

• короткострокові та довгострокові результати подій.

Застосовувати:

• визначати цілі під час планування заходів;

• використовувати систему цілей для ефективної організації подій.

План лекції

1. Поняття стратегічних цілей подій.
2. Поняття операційних цілей заходів.
3. Взаємозв'язок між стратегічними та операційними цілями.
4. Значення цілей у плануванні івент-заходів.
5. Оцінювання результатів проведення подій.

Конспект лекції

У процесі організації подій важливо розрізняти стратегічні та операційні цілі.

Стратегічні цілі — це довгострокові результати, яких підприємство прагне досягти завдяки проведенню івент-заходів. Вони пов'язані з розвитком бренду, підвищенням популярності підприємства або формуванням позитивного іміджу.

До стратегічних цілей можна віднести:

• підвищення конкурентоспроможності підприємства;

• формування позитивної репутації закладу;

• розширення клієнтської бази;

• розвиток партнерських відносин.

Операційні цілі — це конкретні короткострокові результати, яких потрібно досягти під час проведення конкретного заходу.

Наприклад:

• залучення певної кількості гостей;

• підвищення продажів під час заходу;

• проведення рекламної кампанії;

• організація розважальної програми.

Стратегічні та операційні цілі взаємопов'язані між собою. Досягнення операційних цілей сприяє реалізації стратегічних планів підприємства.

Під час планування івент-заходу організатори повинні:

• визначити стратегічну мету події;

• сформулювати конкретні операційні цілі;

• визначити критерії оцінювання результатів.

Список рекомендованих джерел

1. Закон України «Про туризм».

2. ДСТУ 4268:2003 «Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги».
3. Правила користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг в Україні.
4. Ковешніков О.В., Матвієнко А.Т., Разметова О.Г. Організація готельно-ресторанного господарства: навчальний посібник. Київ: Видавництво Ліра-К, 2019. 564 с.
5. Мальська М.П., Пандяк І.Г. Готельний комплекс: теорія та практика: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 472 с.
6. Інформаційні системи і технології і готельно-ресторанному та туристичному бізнесі: підручник / За ред. д.т.н., проф. М.К. Сукача та к.е.н., доц. М.М. Скопеня. –К.: Видавництво Ліра-К, 2019. –764 с.
7. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах: підручник. Київ : Альтапрес, 2016. 447 с.

Лекція №7

Тема: Технологія розробки програми івент-заходу

Мета: Сформувати у здобувачів освіти розуміння технології розробки програми івент-заходу, ознайомити з основними етапами її створення та принципами формування ефективної програми події.

Завдання

Знати:

• поняття програми івент-заходу;
• основні етапи розробки програми заходу;
• принципи планування подієвих програм.

Розрізняти:

• різні формати програм заходів;
• етапи підготовки подієвих програм.

Застосовувати:

• алгоритм створення програми заходу під час планування івенту;
• принципи організації подій у сфері гостинності.

План лекції

1. Поняття програми івент-заходу.
2. Значення програми у структурі події.
3. Основні етапи розробки програми заходу.
4. Принципи створення подієвих програм.
5. Роль програми у реалізації івент-заходу.

Конспект лекції

Організація будь-якого подієвого заходу потребує чіткого планування. Основним документом, що визначає зміст та послідовність проведення події, є програма заходу.

Програма заходу — це детальний план проведення події, який визначає послідовність активностей, їх зміст, тривалість та відповідальних осіб.

У сфері івент-технологій програма заходу виконує важливу організаційну функцію, оскільки допомагає координувати дії учасників та організаторів, забезпечувати логічну структуру події та контролювати її перебіг.

Розробка програми заходу включає кілька основних етапів:

1. Визначення мети та концепції події.

На цьому етапі визначаються загальна ідея заходу, його формат, тема та цільова аудиторія.

2. Формування структури програми.

Організатори визначають основні елементи події: відкриття, основну частину, інтерактивні активності, завершення заходу.

3. Планування активностей.

До програми можуть входити виступи артистів, конкурси, презентації, шоу-програми, майстер-класи або інші елементи.

4. Визначення тривалості заходу.

Важливо правильно розподілити час між різними елементами програми.

5. Розподіл обов'язків між членами команди.

Під час розробки програми події важливо дотримуватися таких принципів:

• відповідність тематиці заходу;
• орієнтація на потреби цільової аудиторії;
• логічна послідовність елементів програми;
• різноманітність активностей;
• дотримання таймінгу заходу.

Ефективна програма заходу забезпечує успішне проведення події, створює позитивні враження у гостей та підвищує рівень організації івенту.

Список рекомендованих джерел

1. Закон України «Про туризм».
2. ДСТУ 4268:2003 «Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги».
3. Правила користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг в Україні.
4. Ковешніков О.В., Матвієнко А.Т., Разметова О.Г. Організація готельно-ресторанного господарства: навчальний посібник. Київ: Видавництво Ліра-К, 2019. 564 с.
5. Мальська М.П., Пандяк І.Г. Готельний комплекс: теорія та практика: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 472 с.
6. Інформаційні системи і технології і готельно-ресторанному та туристичному бізнесі: підручник / За ред. д.т.н., проф. М.К. Сукача та к.е.н., доц. М.М. Скопеня. –К.: Видавництво Ліра-К, 2019. –764 с.
7. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах: підручник. Київ : Альтапрес, 2016. 447 с.

Лекція №8

Тема: Структура програми івент-заходу (сценарій, таймінг, активності)

Мета: Ознайомити здобувачів освіти зі структурними елементами програми івент-заходу та навчити визначати їх роль у процесі організації події.

Завдання

Знати:

• основні структурні елементи програми заходу;
• поняття сценарію, таймінгу та активностей.

Розрізняти:

• сценарій заходу;
• таймінг події;
• різні види активностей.

Застосовувати:

• структурні елементи під час розробки програми заходу.

План лекції

1. Структура програми івент-заходу.
2. Сценарій як основа події.
3. Таймінг заходу.
4. Види активностей у програмі події.
5. Значення правильної структури програми.

Конспект лекції

Програма будь-якого подієвого заходу складається з кількох основних елементів. До них належать:
• сценарій заходу;
• таймінг події;
• активності.

Сценарій заходу

Сценарій — це детальний опис послідовності подій, які відбуваються під час заходу. Він включає:
• опис відкриття заходу;
• виступи учасників;
• інтерактивні елементи;
• розважальні програми;
• завершення події.

Сценарій допомагає організаторам чітко визначити послідовність проведення події та уникнути організаційних помилок.

Таймінг заходу

Таймінг — це розподіл часу між різними елементами програми. Він визначає:
• час початку та завершення заходу;
• тривалість виступів;
• перерви між активностями;
• час підготовки технічного обладнання.

Правильний таймінг допомагає уникнути затримок та забезпечує динамічність події.

Активності

Активності — це різноманітні дії або заходи, які відбуваються під час події. Вони можуть бути:

• розважальними;
• інтерактивними;
• освітніми;
• культурними.

Прикладами активностей є конкурси, шоу-програми, виступи артистів, майстер-класи, презентації або тематичні ігри.

Правильне поєднання сценарію, таймінгу та активностей забезпечує ефективну організацію заходу та створює позитивну атмосферу для гостей.

Список рекомендованих джерел

1. Закон України «Про туризм».
2. ДСТУ 4268:2003 «Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги».
3. Правила користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг в Україні.
4. Ковешніков О.В., Матвієнко А.Т., Разметова О.Г. Організація готельно-ресторанного господарства: навчальний посібник. Київ: Видавництво Ліра-К, 2019. 564 с.
5. Мальська М.П., Пандяк І.Г. Готельний комплекс: теорія та практика: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 472 с.
6. Інформаційні системи і технології і готельно-ресторанному та туристичному бізнесі: підручник / За ред. д.т.н., проф. М.К. Сукача та к.е.н., доц. М.М. Скопеня. –К.: Видавництво Ліра-К, 2019. –764 с.
7. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах: підручник. Київ : Альтапрес, 2016. 447 с.

Лекція №9

Тема: Алгоритм створення програми івент-заходу

Мета: Сформувати у здобувачів освіти практичні навички розробки програми події та навчити використовувати алгоритм створення івент-заходів.

Завдання

Знати:

• алгоритм створення програми заходу;
• етапи планування події.

Розрізняти:

• підготовчі та організаційні етапи створення програми.

Застосовувати:

• алгоритм розробки програми заходу під час планування івентів.

План лекції

1. Алгоритм створення програми заходу.
2. Підготовчий етап планування.

3. Розробка структури програми.
4. Організація активностей.
5. Контроль реалізації програми.

Конспект лекції

Розробка програми івент-заходу здійснюється за певним алгоритмом, який допомагає організаторам ефективно планувати подію.

Основні етапи створення програми заходу:

1. Аналіз цільової аудиторії

На цьому етапі визначаються:

• вік учасників;
• інтереси гостей;
• очікування від заходу.

2. Визначення концепції події

Організатори формують загальну ідею заходу, його тематику та формат.

3. Розробка структури програми

Створюється план події, який включає:

• відкриття заходу;
• основну програму;
• інтерактивні активності;
• завершення заходу.

4. Планування ресурсів

На цьому етапі визначаються:

• необхідне обладнання;
• кількість персоналу;
• бюджет заходу.

5. Контроль реалізації програми

Під час проведення події організатори контролюють виконання програми, дотримання таймінгу та координацію роботи команди.

Таким чином, використання чіткого алгоритму створення програми заходу дозволяє забезпечити ефективну організацію подій та досягти поставлених цілей.

Список рекомендованих джерел

1. Закон України «Про туризм».
2. ДСТУ 4268:2003 «Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги».
3. Правила користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг в Україні.
4. Ковешніков О.В., Матвієнко А.Т., Разметова О.Г. Організація готельно-ресторанного господарства: навчальний посібник. Київ: Видавництво Ліра-К, 2019. 564 с.
5. Мальська М.П., Пандяк І.Г. Готельний комплекс: теорія та практика: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 472 с.
6. Інформаційні системи і технології і готельно-ресторанному та туристичному бізнесі: підручник / За ред. д.т.н., проф. М.К. Сукача та к.е.н., доц. М.М. Скопеня. –К.: Видавництво Ліра-К, 2019. –764 с.

7. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах: підручник. Київ : Альтапрес, 2016. 447 с.

Лекція №10

Тема: Основи планування івент-заходів

Мета: Сформувати у здобувачів освіти розуміння процесу планування івент-заходів, ознайомити з основними етапами підготовки подій та значенням планування у забезпеченні ефективної організації заходу.

Завдання

Знати:

• поняття планування івент-заходів;
• основні етапи підготовки події;
• принципи планування заходів.

Розрізняти:

• етапи організації івент-заходів;
• підготовчі та організаційні процеси під час планування.

Застосовувати:

• принципи планування під час організації заходів;
• базові методи планування подій.

План лекції

1. Поняття планування івент-заходів.
2. Значення планування у процесі організації подій.
3. Основні етапи планування заходу.
4. Принципи ефективного планування.
5. Роль планування у забезпеченні успішності події.

Конспект лекції

Організація будь-якого подієвого заходу потребує ретельної підготовки та чіткої координації дій усіх учасників. Основою цього процесу є планування.

Планування івент-заходу — це процес визначення мети події, розробки послідовності дій, розподілу ресурсів і встановлення термінів виконання завдань для успішної реалізації заходу.

У сфері індустрії гостинності планування подій є важливим елементом управління. Воно дозволяє:

• організувати роботу команди;
• оптимально використати ресурси;
• уникнути організаційних помилок;
• забезпечити якісне проведення заходу.

Процес планування події включає кілька основних етапів.

1. Аналіз умов проведення заходу

На цьому етапі визначаються:

• формат події;
• цільова аудиторія;
• місце проведення;
• можливі обмеження.

2. Формування концепції заходу

Організатори визначають основну ідею події, її тему, стиль та формат проведення.

3. Визначення основних завдань

Плануються перелік робіт, які необхідно виконати для організації події.

4. Планування ресурсів

Визначаються людські, фінансові та матеріальні ресурси.

5. Встановлення термінів виконання

Створюється календар підготовки заходу.

Під час планування важливо дотримуватися певних принципів:

• системність — усі етапи повинні бути логічно пов'язані;
• реалістичність — план має враховувати реальні можливості;
• гнучкість — можливість внесення змін;
• контроль — можливість перевірки виконання завдань.

Таким чином, планування є основою ефективної організації подій та важливим інструментом управління івент-заходами.

Список рекомендованих джерел

1. Закон України «Про туризм».
2. ДСТУ 4268:2003 «Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги».
3. Правила користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг в Україні.
4. Ковешніков О.В., Матвієнко А.Т., Разметова О.Г. Організація готельно-ресторанного господарства: навчальний посібник. Київ: Видавництво Ліра-К, 2019. 564 с.
5. Мальська М.П., Пандяк І.Г. Готельний комплекс: теорія та практика: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 472 с.
6. Інформаційні системи і технології і готельно-ресторанному та туристичному бізнесі: підручник / За ред. д.т.н., проф. М.К. Сукача та к.е.н., доц. М.М. Скопеня. –К.: Видавництво Ліра-К, 2019. –764 с.
7. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах: підручник. Київ : Альтапрес, 2016. 447 с.

Лекція №11

Тема: Види планів під час організації івент-заходів

Мета: Ознайомити здобувачів освіти з основними видами планів, які використовуються під час організації подій, та навчити розрізняти їх роль у підготовці івент-заходів.

Завдання

Знати:

• види планів під час організації подій;
• призначення календарного, операційного та ресурсного планів.

Розрізняти:

• операційний план;
• календарний план;
• ресурсний план.

Застосовувати:
• різні види планування під час підготовки івент-заходів.

План лекції

1. Поняття планування у сфері івент-технологій.
2. Операційний план заходу.
3. Календарний план підготовки події.
4. Ресурсний план заходу.
5. Значення різних видів планування.

Конспект лекції

Під час підготовки івент-заходу використовуються різні види планів, які допомагають організаторам координувати роботу команди та контролювати процес підготовки події.

Операційний план

Операційний план визначає перелік конкретних дій, які необхідно виконати під час організації заходу. Він включає:

• підготовку місця проведення;
• оформлення локації;
• підготовку технічного обладнання;
• організацію роботи персоналу;
• проведення рекламної кампанії.

Операційний план дозволяє чітко визначити обов'язки кожного учасника команди.

Календарний план

Календарний план визначає послідовність виконання робіт у часі. Він включає:

• дату початку підготовки заходу;
• терміни виконання окремих завдань;
• дату проведення події.

Календарний план допомагає уникнути затримок та контролювати підготовку заходу.

Ресурсний план

Ресурсний план визначає ресурси, необхідні для проведення заходу.

До них належать:

• фінансові ресурси;
• людські ресурси;
• матеріально-технічне забезпечення;
• інформаційні ресурси.

Ресурсне планування дозволяє оптимально використовувати бюджет заходу та уникнути зайвих витрат.

Використання різних видів планів забезпечує ефективну координацію роботи команди та підвищує рівень організації події.

Список рекомендованих джерел

1. Закон України «Про туризм».
2. ДСТУ 4268:2003 «Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги».

3. Правила користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг в Україні.
4. Ковешніков О.В., Матвієнко А.Т., Разметова О.Г. Організація готельно-ресторанного господарства: навчальний посібник. Київ: Видавництво Ліра-К, 2019. 564 с.
5. Мальська М.П., Пандяк І.Г. Готельний комплекс: теорія та практика: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 472 с.
6. Інформаційні системи і технології і готельно-ресторанному та туристичному бізнесі: підручник / За ред. д.т.н., проф. М.К. Сукача та к.е.н., доц. М.М. Скопеня. –К.: Видавництво Ліра-К, 2019. –764 с.
7. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах: підручник. Київ : Альтапрес, 2016. 447 с.

Лекція №12

Тема: Інструменти та методи планування івент-заходів

Мета: Сформувати у здобувачів освіти знання про сучасні методи та інструменти планування подій і навчити застосовувати їх під час організації івент-заходів.

Завдання

Знати:

• методи планування подій;

• сучасні інструменти організації івент-заходів.

Розрізняти:

• різні методи управління підготовкою заходів;

• інструменти планування подій.

Застосовувати:

• методи планування під час організації івент-заходів.

План лекції

1. Методи планування подій.
2. Інструменти організації івент-заходів.
3. Використання цифрових технологій у плануванні подій.
4. Координація роботи команди організаторів.
5. Контроль виконання плану заходу.

Конспект лекції

Сучасна організація подій неможлива без використання різноманітних методів та інструментів планування.

До основних методів планування івент-заходів належать:

Метод поетапного планування

Цей метод передбачає розподіл процесу організації заходу на окремі етапи:

• підготовка;

• організація;

• проведення;

• оцінювання результатів.

Метод розподілу відповідальності

Передбачає визначення відповідальних осіб за виконання конкретних завдань.

Метод контролю виконання

Полягає у регулярній перевірці виконання плану та внесенні необхідних змін.

Сучасні технології дозволяють використовувати різні інструменти планування, зокрема:

• спеціалізовані програми управління проєктами;
• календарні системи планування;
• електронні таблиці;
• онлайн-платформи для координації команди.

Важливим елементом планування є координація роботи команди. У процесі підготовки події організатори повинні забезпечити ефективну взаємодію між усіма учасниками заходу.

Після проведення події важливо провести аналіз виконання плану, який дозволяє оцінити ефективність організації заходу та визначити можливості для покращення майбутніх подій.

Список рекомендованих джерел

1. Закон України «Про туризм».
2. ДСТУ 4268:2003 «Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги».
3. Правила користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг в Україні.
4. Ковешніков О.В., Матвієнко А.Т., Разметова О.Г. Організація готельно-ресторанного господарства: навчальний посібник. Київ: Видавництво Ліра-К, 2019. 564 с.
5. Мальська М.П., Пандяк І.Г. Готельний комплекс: теорія та практика: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 472 с.
6. Інформаційні системи і технології і готельно-ресторанному та туристичному бізнесі: підручник / За ред. д.т.н., проф. М.К. Сукача та к.е.н., доц. М.М. Скопеня. –К.: Видавництво Ліра-К, 2019. –764 с.
7. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах: підручник. Київ : Альтапрес, 2016. 447 с.

Лекція №13

Тема: Склад персоналу в організації івент-заходів

Мета: Сформувати у здобувачів освіти розуміння структури команди організаторів івент-заходів, ознайомити з основними категоріями персоналу та їх роллю у процесі підготовки і проведення подій.

Завдання

Знати:

• склад персоналу, який бере участь в організації заходів;
• основні ролі членів команди організаторів;
• значення командної роботи під час підготовки подій.

Розрізняти:
• організаційний персонал;
• технічний персонал;
• обслуговуючий персонал.
Застосовувати:
• принципи формування команди для проведення заходу;
• розподіл функцій між учасниками команди.

План лекції

1. Значення персоналу у процесі організації подій.
2. Основні категорії персоналу івент-заходів.
3. Організаційна структура команди.
4. Роль командної роботи у підготовці події.
5. Взаємодія членів команди під час проведення заходу.

Конспект лекції

Організація івент-заходів є складним процесом, який потребує злагодженої роботи великої кількості людей. Успіх події значною мірою залежить від ефективності роботи команди організаторів.

Персонал івент-заходу — це сукупність працівників, які беруть участь у підготовці, організації та проведенні події.

У структурі команди організаторів можна виділити кілька основних категорій персоналу.

Організаційний персонал

Це працівники, які відповідають за планування та координацію заходу. До них належать:
• керівник проєкту;
• координатор заходу;
• менеджер з організації подій;
• адміністратор заходу.

Ці фахівці відповідають за підготовку програми заходу, планування ресурсів та координацію роботи інших членів команди.

Технічний персонал

До технічного персоналу належать працівники, які забезпечують технічне проведення події:
• звукорежисери;
• освітлювачі;
• технічні оператори;
• фахівці з мультимедійного обладнання.

Їх завдання полягає у забезпеченні технічного супроводу заходу.

Обслуговуючий персонал

Це працівники, які безпосередньо контактують з гостями та забезпечують комфорт учасників заходу.

До них належать:
• адміністратори;
• офіціанти;
• аніматори;

• хостес;
• служба безпеки.

Ефективна взаємодія між різними категоріями персоналу є важливою умовою успішної організації події.

Список рекомендованих джерел

1. Закон України «Про туризм».
2. ДСТУ 4268:2003 «Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги».
3. Правила користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг в Україні.
4. Ковешніков О.В., Матвієнко А.Т., Разметова О.Г. Організація готельно-ресторанного господарства: навчальний посібник. Київ: Видавництво Ліра-К, 2019. 564 с.
5. Мальська М.П., Пандяк І.Г. Готельний комплекс: теорія та практика: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 472 с.
6. Інформаційні системи і технології і готельно-ресторанному та туристичному бізнесі: підручник / За ред. д.т.н., проф. М.К. Сукача та к.е.н., доц. М.М. Скопеня. –К.: Видавництво Ліра-К, 2019. –764 с.
7. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах: підручник. Київ : Альтапрес, 2016. 447 с.

Лекція №14

Тема: Функції персоналу під час організації івент-заходів

Мета:

Ознайомити здобувачів освіти з функціями різних категорій персоналу під час підготовки та проведення подій.

Завдання

Знати:

• функції членів команди організаторів;
• основні обов’язки різних категорій персоналу.

Розрізняти:

• функції організаційного персоналу;
• функції технічного персоналу;
• функції обслуговуючого персоналу.

Застосовувати:

• розподіл функцій між членами команди.

План лекції

1. Функції організаційного персоналу.
2. Функції технічного персоналу.
3. Функції обслуговуючого персоналу.
4. Взаємодія персоналу під час проведення заходу.
5. Значення професійної підготовки персоналу.

Конспект лекції

Під час організації подій кожен член команди виконує певні функції. Чіткий розподіл обов'язків дозволяє забезпечити ефективну організацію заходу.

Функції організаційного персоналу

Організаційний персонал виконує управлінські функції:

• планування заходу;
• розробка програми події;
• координація роботи команди;
• контроль виконання завдань.

Керівник заходу відповідає за загальну організацію події та прийняття ключових рішень.

Функції технічного персоналу

Технічний персонал забезпечує технічну підтримку заходу:

• налаштування звукового обладнання;
• організація освітлення;
• забезпечення роботи мультимедійних систем;
• технічний супровід виступів.

Без належної роботи технічного персоналу проведення заходу може бути ускладненим.

Функції обслуговуючого персоналу

Обслуговуючий персонал відповідає за комфорт гостей.

До їх функцій належать:

• зустріч та реєстрація гостей;
• супровід учасників заходу;
• обслуговування гостей;
• підтримання порядку на заході.

Професійна підготовка персоналу є важливою умовою успішного проведення подій.

Список рекомендованих джерел

1. Закон України «Про туризм».
2. ДСТУ 4268:2003 «Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги».
3. Правила користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг в Україні.
4. Ковешніков О.В., Матвієнко А.Т., Разметова О.Г. Організація готельно-ресторанного господарства: навчальний посібник. Київ: Видавництво Ліра-К, 2019. 564 с.
5. Мальська М.П., Пандяк І.Г. Готельний комплекс: теорія та практика: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 472 с.
6. Інформаційні системи і технології і готельно-ресторанному та туристичному бізнесі: підручник / За ред. д.т.н., проф. М.К. Сукача та к.е.н., доц. М.М. Скопеня. –К.: Видавництво Ліра-К, 2019. –764 с.
7. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах: підручник. Київ : Альтапрес, 2016. 447 с.

Лекція №15

Тема: Координація роботи персоналу під час підготовки та проведення заходів

Мета: Сформувати у здобувачів освіти розуміння процесу координації роботи команди організаторів та навчити ефективно розподіляти функції між членами команди.

Завдання

Знати:

• принципи координації роботи персоналу;
• способи управління командою організаторів.

Розрізняти:

• функції керівника заходу;
• функції координаторів.

Застосовувати:

• розподіл функцій і координацію роботи персоналу під час підготовки подій.

План лекції

1. Поняття координації роботи персоналу.
2. Роль керівника події.
3. Організація взаємодії між членами команди.
4. Методи управління персоналом під час заходу.
5. Контроль виконання завдань.

Конспект лекції

Ефективна організація події неможлива без правильної координації роботи команди. Координація передбачає узгодження дій усіх учасників процесу підготовки та проведення заходу.

Ключову роль у цьому процесі відіграє керівник події або івент-менеджер. Він відповідає за:

• планування заходу;
• розподіл обов’язків між членами команди;
• контроль виконання завдань;
• вирішення організаційних проблем.

Важливим елементом координації є комунікація між членами команди. У процесі підготовки заходу необхідно забезпечити регулярний обмін інформацією між організаторами.

Для ефективної роботи команди використовуються такі методи управління:

• проведення робочих нарад;
• використання планів та графіків роботи;
• розподіл зон відповідальності;
• контроль виконання завдань.

Під час проведення заходу координатор контролює виконання програми події, дотримання таймінгу та взаємодію між різними службами.

Список рекомендованих джерел

1. Закон України «Про туризм».

2. ДСТУ 4268:2003 «Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги».
3. Правила користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг в Україні.
4. Ковешніков О.В., Матвієнко А.Т., Разметова О.Г. Організація готельно-ресторанного господарства: навчальний посібник. Київ: Видавництво Ліра-К, 2019. 564 с.
5. Мальська М.П., Пандяк І.Г. Готельний комплекс: теорія та практика: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 472 с.
6. Інформаційні системи і технології і готельно-ресторанному та туристичному бізнесі: підручник / За ред. д.т.н., проф. М.К. Сукача та к.е.н., доц. М.М. Скопеня. –К.: Видавництво Ліра-К, 2019. –764 с.
7. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах: підручник. Київ : Альтапрес, 2016. 447 с.

Лекція №16

Тема: Маркетингові основи просування івент-заходів

Мета: Сформувати у здобувачів освіти розуміння ролі маркетингу у просуванні подієвих заходів, ознайомити з основними каналами комунікації з цільовою аудиторією та принципами ефективного просування івентів.

Завдання

Знати:

• поняття просування івент-заходів;
• основні маркетингові інструменти просування подій;
• канали комунікації з цільовою аудиторією.

Розрізняти:

• рекламні та комунікаційні інструменти маркетингу;
• прямі та непрямі способи просування заходів.

Застосовувати:

• маркетингові інструменти для популяризації подієвих заходів;
• комунікаційні канали під час підготовки івентів.

План лекції

1. Поняття маркетингу подієвих заходів.
2. Цільова аудиторія івент-заходів.
3. Канали комунікації з потенційними учасниками.
4. Основні інструменти просування подій.
5. Значення маркетингової стратегії у просуванні івентів.

Конспект лекції

У сучасній індустрії гостинності організація події не обмежується лише її плануванням та проведенням. Важливим етапом є просування і продаж івент-заходів.

Просування події — це комплекс маркетингових заходів, спрямованих на інформування потенційних учасників про захід та стимулювання їх участі.

Головним завданням маркетингового просування є залучення цільової аудиторії. Для цього організатори повинні визначити:

• вік та інтереси потенційних учасників;
• соціальний статус аудиторії;
• інформаційні канали, якими користуються потенційні клієнти.

Ефективна комунікація з аудиторією передбачає використання різних каналів поширення інформації, серед яких:
• соціальні мережі;
• вебсайти;
• електронна пошта;
• рекламні платформи;
• традиційні засоби масової інформації.

Просування події повинно бути системним процесом, який включає:
• розробку маркетингової стратегії;
• визначення рекламних каналів;
• планування рекламної кампанії;
• аналіз результатів просування.

Маркетинг подій дозволяє не лише інформувати аудиторію про захід, але й формувати позитивний імідж організатора та підвищувати популярність бренду.

Список рекомендованих джерел

1. Закон України «Про туризм».
2. ДСТУ 4268:2003 «Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги».
3. Правила користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг в Україні.
4. Ковешніков О.В., Матвієнко А.Т., Разметова О.Г. Організація готельно-ресторанного господарства: навчальний посібник. Київ: Видавництво Ліра-К, 2019. 564 с.
5. Мальська М.П., Пандяк І.Г. Готельний комплекс: теорія та практика: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 472 с.
6. Інформаційні системи і технології і готельно-ресторанному та туристичному бізнесі: підручник / За ред. д.т.н., проф. М.К. Сукача та к.е.н., доц. М.М. Скопеня. –К.: Видавництво Ліра-К, 2019. –764 с.
7. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах: підручник. Київ : Альтапрес, 2016. 447 с.

Лекція №17

Тема: Онлайн та офлайн інструменти просування подієвих заходів

Мета: Ознайомити здобувачів освіти з сучасними онлайн та офлайн інструментами маркетингу та навчити розрізняти їх ефективність під час просування івент-заходів.

Завдання

Знати:
• онлайн інструменти просування подій;
• офлайн методи маркетингової комунікації.

Розрізняти:
• цифрові та традиційні маркетингові інструменти;
• рекламні та інформаційні методи просування.
Застосовувати:
• онлайн і офлайн канали маркетингу під час організації заходів.

План лекції

1. Онлайн інструменти просування подій.
2. Соціальні мережі як інструмент маркетингу.
3. Офлайн методи реклами заходів.
4. Порівняння онлайн та офлайн інструментів.
5. Ефективність використання різних каналів просування.

Конспект лекції

У сучасному маркетингу подій використовуються два основні напрямки просування: онлайн та офлайн.

Онлайн інструменти просування

Онлайн маркетинг є одним із найефективніших способів залучення аудиторії.

До основних онлайн інструментів належать:
• соціальні мережі (Facebook, Instagram, TikTok);
• офіційні вебсайти заходів;
• електронна розсилка;
• онлайн-реклама;
• подієві платформи.

Соціальні мережі відіграють важливу роль у просуванні подій, оскільки дозволяють швидко поширювати інформацію та взаємодіяти з аудиторією.

Офлайн інструменти просування

До традиційних методів просування належать:
• рекламні плакати та афіші;
• друковані рекламні матеріали;
• зовнішня реклама;
• прес-релізи;
• партнерські програми.

Офлайн реклама часто використовується для просування локальних подій, таких як фестивалі, концерти або тематичні заходи.

Поєднання онлайн та офлайн інструментів дозволяє досягти максимальної ефективності рекламної кампанії та залучити більшу кількість учасників.

Список рекомендованих джерел

1. Закон України «Про туризм».
2. ДСТУ 4268:2003 «Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги».
3. Правила користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг в Україні.
4. Ковешніков О.В., Матвієнко А.Т., Разметова О.Г. Організація готельно-ресторанного господарства: навчальний посібник. Київ: Видавництво

Ліра-К, 2019. 564 с.
5. Мальська М.П., Пандяк І.Г. Готельний комплекс: теорія та практика: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 472 с.
6. Інформаційні системи і технології і готельно-ресторанному та туристичному бізнесі: підручник / За ред. д.т.н., проф. М.К. Сукача та к.е.н., доц. М.М. Скопеня. –К.: Видавництво Ліра-К, 2019. –764 с.
7. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах: підручник. Київ : Альтапрес, 2016. 447 с.

Лекція №18

Тема: Методи залучення учасників та продажу івент-заходів

Мета: Сформувати у здобувачів освіти розуміння методів продажу подієвих заходів та навчити використовувати маркетингові інструменти для залучення учасників.

Завдання

Знати:

• методи залучення учасників подій;
• принципи продажу івент-заходів.

Розрізняти:

• способи прямого та непрямого продажу заходів;
• різні методи стимулювання участі у подіях.

Застосовувати:

• маркетингові інструменти для продажу подій;
• методи залучення учасників під час організації заходів.

План лекції

1. Поняття продажу подієвих заходів.
2. Методи залучення учасників.
3. Стратегії продажу квитків.
4. Партнерство та співпраця у просуванні подій.
5. Оцінювання ефективності маркетингових кампаній.

Конспект лекції

Продаж івент-заходів є важливим етапом організації подій, оскільки саме він забезпечує участь гостей та фінансову ефективність заходу.

Одним із основних завдань організаторів є **залучення учасників**.

Для цього використовуються різні методи:

Реклама події

Інформація про захід поширюється через різні канали комунікації.

Продаж квитків

Продаж може здійснюватися:

• через онлайн платформи;
• у касах;
• через партнерські організації.

Спеціальні пропозиції

Організатори можуть використовувати:

• знижки;
• бонуси;
• акційні пропозиції.

Партнерські програми

Співпраця з іншими компаніями дозволяє розширити аудиторію заходу.

Після проведення рекламної кампанії важливо провести аналіз її результатів. Це дозволяє визначити ефективність використаних маркетингових інструментів та покращити майбутні заходи

Список рекомендованих джерел

1. Закон України «Про туризм».
2. ДСТУ 4268:2003 «Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги».
3. Правила користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг в Україні.
4. Ковешніков О.В., Матвієнко А.Т., Разметова О.Г. Організація готельно-ресторанного господарства: навчальний посібник. Київ: Видавництво Ліра-К, 2019. 564 с.
5. Мальська М.П., Пандяк І.Г. Готельний комплекс: теорія та практика: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 472 с.
6. Інформаційні системи і технології і готельно-ресторанному та туристичному бізнесі: підручник / За ред. д.т.н., проф. М.К. Сукача та к.е.н., доц. М.М. Скопеня. –К.: Видавництво Ліра-К, 2019. –764 с.
7. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах: підручник. Київ : Альтапрес, 2016. 447 с.

Лекція №19

Тема: Основні показники ефективності управління івент-заходами

Мета: Сформувати у здобувачів освіти розуміння сутності ефективності управління івент-заходами, ознайомити з основними показниками результативності подій та навчити оцінювати результати проведення заходів.

Завдання

Знати:

• поняття ефективності івент-заходів;
• основні показники оцінювання результативності подій;
• критерії оцінювання ефективності управління заходами.

Розрізняти:

• економічні показники ефективності;
• організаційні показники ефективності;
• соціальні результати подієвих заходів.

Застосовувати:

• показники оцінювання під час аналізу результатів проведених заходів.

План лекції

1. Поняття ефективності управління заходами.
2. Значення оцінювання результатів події.
3. Економічні показники ефективності.

4. Організаційні показники ефективності.
5. Соціальні результати подієвих заходів.

Конспект лекції

Після проведення будь-якого подієвого заходу важливим етапом є оцінювання його ефективності. Це дозволяє визначити, наскільки успішно було досягнуто поставлених цілей, а також оцінити якість організації події.

Ефективність управління заходом — це ступінь досягнення запланованих результатів під час підготовки та проведення події.

Оцінювання ефективності дозволяє:

• визначити сильні сторони організації заходу;
• виявити недоліки у процесі підготовки;
• покращити організацію майбутніх подій;
• оцінити результативність використаних ресурсів.

Для оцінювання ефективності івент-заходів використовують різні показники результативності, які умовно поділяють на три основні групи.

Економічні показники

Економічна ефективність визначає фінансові результати проведення події.

До таких показників належать:

• прибуток від проведення заходу;
• обсяг продажу квитків;
• витрати на організацію події;
• співвідношення витрат і доходів.

Економічні показники дозволяють оцінити фінансову доцільність проведення заходу.

Організаційні показники

Ці показники характеризують якість організації події.

До них належать:

• дотримання запланованого таймінгу;
• ефективність роботи команди;
• якість технічного забезпечення;
• рівень організації програми заходу.

Соціальні результати

Соціальні показники пов’язані з враженнями та задоволеністю учасників події.

До них належать:

• рівень задоволеності гостей;
• кількість учасників заходу;
• позитивні відгуки учасників;
• популярність події.

Список рекомендованих джерел

1. Закон України «Про туризм».
2. ДСТУ 4268:2003 «Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги».

3. Правила користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг в Україні.
4. Ковешніков О.В., Матвієнко А.Т., Разметова О.Г. Організація готельно-ресторанного господарства: навчальний посібник. Київ: Видавництво Ліра-К, 2019. 564 с.
5. Мальська М.П., Пандяк І.Г. Готельний комплекс: теорія та практика: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 472 с.
6. Інформаційні системи і технології і готельно-ресторанному та туристичному бізнесі: підручник / За ред. д.т.н., проф. М.К. Сукача та к.е.н., доц. М.М. Скопеня. –К.: Видавництво Ліра-К, 2019. –764 с.
7. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах: підручник. Київ : Альтапрес, 2016. 447 с.

Лекція №20

Тема: Методи оцінювання ефективності івент-заходів

Мета: Ознайомити здобувачів освіти з основними методами оцінювання ефективності подій та навчити застосовувати їх для аналізу результатів івент-заходів.

Завдання

Знати:

• основні методи оцінювання ефективності подій;
• інструменти аналізу результатів івент-заходів.

Розрізняти:

• кількісні та якісні методи оцінювання;
• методи аналізу результатів подій.

Застосовувати:

• методи оцінки ефективності під час аналізу проведених заходів.

План лекції

1. Методи оцінювання ефективності подій.
2. Кількісні методи аналізу результатів.
3. Якісні методи оцінювання подій.
4. Використання відгуків учасників.
5. Значення аналізу результатів для вдосконалення заходів.

Конспект лекції

Оцінювання ефективності івент-заходів здійснюється за допомогою різних методів аналізу. Вони дозволяють визначити, наскільки успішно було реалізовано подію та чи досягнуто поставлених цілей.

Методи оцінювання можна поділити на кількісні та якісні.

Кількісні методи оцінювання

Кількісні методи передбачають використання статистичних показників.

До них належать:

• підрахунок кількості учасників заходу;
• аналіз продажу квитків;
• оцінювання фінансових результатів;
• аналіз відвідуваності події.

Ці показники дозволяють оцінити масштаби та економічну ефективність заходу.

Якісні методи оцінювання

Якісні методи спрямовані на оцінювання вражень учасників та загальної атмосфери події.

До них належать:

• опитування учасників;
• анкетування гостей;
• аналіз відгуків у соціальних мережах;
• інтерв'ю з учасниками заходу.

Ці методи дозволяють визначити рівень задоволеності гостей та оцінити якість організації події.

Важливим інструментом аналізу є збір зворотного зв'язку від учасників. Це допомагає організаторам зрозуміти, які елементи заходу були найбільш успішними, а які потребують вдосконалення.

На основі отриманих результатів проводиться аналіз ефективності події, який дозволяє:

• вдосконалити майбутні заходи;
• підвищити якість організації подій;
• ефективніше використовувати ресурси.

Список рекомендованих джерел

1. Закон України «Про туризм».
2. ДСТУ 4268:2003 «Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги».
3. Правила користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг в Україні.
4. Ковешніков О.В., Матвієнко А.Т., Разметова О.Г. Організація готельно-ресторанного господарства: навчальний посібник. Київ: Видавництво Ліра-К, 2019. 564 с.
5. Мальська М.П., Пандяк І.Г. Готельний комплекс: теорія та практика: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 472 с.
6. Інформаційні системи і технології і готельно-ресторанному та туристичному бізнесі: підручник / За ред. д.т.н., проф. М.К. Сукача та к.е.н., доц. М.М. Скопеня. –К.: Видавництво Ліра-К, 2019. –764 с.
7. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах: підручник. Київ : Альтапрес, 2016. 447 с.