

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт истории, международных отношений
и социально-политических наук

Кафедра всемирной истории и международных отношений

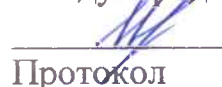

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИМОСПН
С. А. Дитковская
« 14 » сентября 20 26 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине
Организация и проведение международных мероприятий

По направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения
Программа магистратуры Мировая политика
Квалификация выпускника магистр
Форма обучения очная
Курс 1

Разработчик
доцент кафедры всемирной
истории и международных
отношений О. А. Дибас
Заведующий кафедрой
всемирной истории и
международных отношений.

 Л. С. Милокост

Протокол
от « 16 » декабря 20 25 г. № 6

Луганск, 2026

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Организация и проведение международных мероприятий» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО магистратура по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 июля 2017 г. № 649 (с изменениями и дополнениями).

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Универсальные	
УК-2	УК-2.1 Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение профессиональной цели. УК-2.2 Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности
УК-3	УК -3.1 Демонстрирует способность к работе в коллективе, к взаимодействию с коллегами. УК-3.2. Понимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Международные конференции	УК-2; УК-3; ПК-1	Устный опрос, выполнение практических заданий, реферат
Тема 2. Проведение международных переговоров	УК-2; УК-3; ПК-1	Устный опрос, выполнение практических заданий, реферат
Тема 3. Организация международных выставок (выставок-ярмарок)	УК-2; УК-3; ПК-1	Устный опрос, выполнение практических заданий, контрольная работа, реферат

Промежуточная аттестация	УК-2; УК-3; ПК-1	Экзамен (устный)
--------------------------	---------------------	------------------

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
УК-2	<p>знает: теоретические принципы классификации международных мероприятий по типам и направлениям, с учетом специфики форм международного сотрудничества;</p> <p>умеет: находить, собирать и обобщать фактический материал для разработки проекта проведения и программы международного мероприятия</p> <p>владеет: навыками разработки проектов, подготовки, проведения и оценки результатов международных мероприятий различных видов и направленностей;</p>
УК-3	<p>знает: нормативно-правовую базу проведения международных мероприятий;</p> <p>умеет: работать в составе коллектива (оргкомитета) в качестве руководителя-разработчика и исполнителя программы проведения международных мероприятий;</p> <p>владеет: методами проектного анализа и математическим аппаратом оценки эффективности и рисков проекта; методами сетевого планирования проекта; практическими навыками решения практических задач проектного менеджмента.</p>

1.6 . Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов		
	ОФО	О-ЗФО	ЗФО
Устные ответы на семинарских занятиях	40		
Выполнение и защита практических / лабораторных работ	-		
Самостоятельная работа	10		
Иные виды учебной работы (подготовка презентации, написание реферата, решение задач и др.)	10		
Зачет	40		
Всего	100		

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100балльной шкале	Система оценивания зачета
---	-------------------	--	---------------------------

Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические	
		навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	

Удовлетворительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля (типовые)

Вопросы для устного опроса:

1. Технологии продвижения международных культурных и спортивных событий.
2. Организация международных спортивных мероприятий.
3. Организация международных фестивалей.
4. Культурно-зрелищные мероприятия как элементы аттрактивности региона.
5. Субъекты Event-индустрии.
6. Планирование события.
7. Расчет бюджета мероприятия.
8. Маркетинговая эффективность международных мероприятий.
9. Основные составляющие концепции события. Программа события.
10. Причины увеличения популярности специальных мероприятий.
11. Основные функции международного мероприятия как элемента территориального брендинга.
12. Влияние событийной инфраструктуры на регион.
13. Мероприятия, являющиеся основой для событийного туризма.
14. Национальный календарь событий.
15. Организация международных конгрессных мероприятий.
16. Ивент-менеджмент.
17. Этапы разработки и организации международного мероприятия.
18. Особенности планирования и организации специальных событий разного типа.
19. Критерии выбора локации для мероприятия.
20. Специфика организации событийных мероприятий гастрономической направленности.
21. Спонсорство международных мероприятий мероприятий.
22. Актуальные тренды фестивальной деятельности.
23. Управление событийными проектами.
24. Команда международного событийного проекта.
25. Мероприятия по продвижению городов Российской Федерации как дестинаций международных событий.
26. Влияние таможенных и пограничных формальностей на специфику организации международных мероприятий в стране.
28. Технология приглашения и сопровождения зарубежных участников и гостей мероприятия

Практические задания

1. Сформировать организационный комитет международной конференции.
2. Распределить обязанности между членами оргкомитета в соответствии с профессиональными компетенциями.
3. Составить список делегации на международную конференцию по конкретной проблеме (безопасность, разоружение, экология)
4. Распределить обязанности между членами делегации на международную конференцию по гуманитарным проблемам (защита прав человека).
5. Составить официальное приглашение на мероприятие на английском или немецком языках.
6. Составить текст официального письма от главы дипломатической миссии.
7. Составить отчет о проведении международного мероприятия для заказчика.

Задания для проведения контрольной работы:

1. Дайте определение понятия деловая встреча, опишите виды деловых встреч и особенности их планирования.
2. Что такое бюджет мероприятия? Опишите основные статьи фрайдринга.
3. Ведение переговоров с инофирмами. Опишите основные способы ведения переговоров. Опишите этапы подготовки переговоров, составления переговоров и их проведения.
4. Отчет по проведению международного мероприятия. Финансовый отчет. Отчет аналитический.

Темы письменных работ (рефераты)

1. Роль рекламы, в том числе на иностранных языках, в организации международных ярмарок.
2. Особенности делового общения и перевода на международных мероприятиях.
3. Вопрос о месте проведения международных мероприятий в пространственной инфраструктуре.
4. Порядок и регламент международного мероприятия.
5. Организация культурных мероприятий в период проведения международных конференций и выставок.
6. Организация международных мероприятий в Луганской Народной Республике.
7. Подготовка материалов для организации и проведения международной конференции с участием экспертов.

8. Международный круглый стол по проблемам культурного и гуманитарного сотрудничества.

9. Решение вопроса об участниках международных мероприятий и обеспечение их безопасности.

10. Функции и основные направления работы оргкомитета международного мероприятия.

11. Структуры, занимающиеся организацией международных мероприятий в Российской Федерации.

12. Проект заключительного коммюнике международного экономического форума.

13. Участие студентов в международном сотрудничестве.

Тестовые задания

1. Какой из перечисленных форматов международных мероприятий предполагает участие глав государств?

- а) Конференция
- б) Саммит
- в) Семинар
- г) Круглый стол

2. Какой документ является основным при планировании международного мероприятия?

- а) Программа мероприятия
- б) Смета расходов
- в) Протокол намерений
- г) Дорожная карта

3. Какой принцип протокола определяет порядок рассадки делегаций?

- а) Принцип суверенного равенства
- б) Принцип старшинства
- в) Принцип очередности регистрации
- г) Принцип удобства

4. Какой этап организации мероприятия включает подбор спикеров и участников?

- а) Подготовительный
- б) Основной
- в) Заключительный
- г) Аналитический

5. Какой сервис чаще всего используется для онлайн-регистрации участников?

- а) Eventbrite

- б) Google Forms
- в) Яндекс форма
- г) Все перечисленные

6. Какой фактор является ключевым при выборе места проведения международного мероприятия?

- а) Наличие дипломатического представительства
- б) Транспортная доступность
- в) Климатические условия
- г) Все перечисленные

7. Какой элемент НЕ входит в обязательную программу международного форума?

- а) Пленарное заседание
- б) Культурная программа
- в) Фуршет
- г) Презентация спонсоров

8. Какой тип перевода используется на официальных международных мероприятиях?

- а) Последовательный
- б) Синхронный
- в) Шушутаж
- г) Все перечисленные

9. Какой международной организацией чаще всего проводятся климатические саммиты?

- а) ООН
- б) ВТО
- в) НАТО
- г) МВФ

10. Какой показатель НЕ используется для оценки эффективности мероприятия?

- а) Количество участников
- б) Количество упоминаний в СМИ
- в) Стоимость банкетного обслуживания
- г) Выполнение поставленных целей

11. Какой документ подтверждает статус участника международного мероприятия?

- а) Приглашение
- б) Аккредитация
- в) Виза
- г) Все перечисленные

12. Какой элемент НЕ относится к протокольному обслуживанию?

- а) Встреча делегации в аэропорту
- б) Рассадка по алфавиту
- в) Вручение памятных подарков
- г) Организация фуршета

13. Какой формат мероприятия предполагает наибольшую интерактивность?

- а) Панельная дискуссия
- б) Круглый стол
- в) Мастер-класс
- г) Все перечисленные

14. Какой срок считается оптимальным для подготовки крупного международного форума?

- а) 1-3 месяца
- б) 6-12 месяцев
- в) 2-3 года
- г) По ситуации

15. Какой фактор НЕ влияет на выбор даты проведения международного мероприятия?

- а) Государственные праздники
- б) Религиозные праздники
- в) Личные предпочтения организаторов
- г) Климатические условия

16. Какой сервис НЕ используется для онлайн-проведения мероприятий?

- а) Zoom
- б) Skype
- в) Янлекс-телемост
- г) Все перечисленные используются

17. Какой элемент НЕ обязателен в пресс-релизе о мероприятии?

- а) Контактные данные организаторов
- б) Биографии всех участников
- в) Дата и место проведения
- г) Краткое описание мероприятия

18. Какой международный форум ежегодно проводится в Давосе?

- а) Всемирный экономический форум
- б) Саммит G20
- в) Генеральная ассамблея ООН
- г) Форум АТЭС

19. Какой показатель является наиболее важным для спонсоров мероприятия?

- а) Количество участников
- б) Медиа-охват
- в) Возможность презентации бренда
- г) Все перечисленные

20. Какой документ фиксирует достигнутые договоренности на мероприятии?

- а) Итоговый протокол
- б) Резолюция
- в) Коммюнике
- г) Все перечисленные

21. Какой из перечисленных форматов международных мероприятий предполагает обсуждение конкретных практических вопросов?

- а) Саммит
- б) Конференция
- в) Мастер-класс
- г) Торжественный прием

22. Какой элемент программы международного мероприятия обычно идет первым?

- а) Круглый стол
- б) Пленарное заседание
- в) Кофе-брейк
- г) Культурная программа

23. Какой фактор является решающим при выборе страны для проведения международного мероприятия?

- а) Политическая стабильность
- б) Наличие современных конференц-залов
- в) Визовый режим
- г) Все перечисленные

24. Какой срок считается минимальным для рассылки приглашений на международную конференцию?

- а) 1 неделя
- б) 1 месяц
- в) 3 месяца
- г) 6 месяцев

25. Какой сервис чаще всего используется для синхронного перевода на международных мероприятиях?

- а) Google Translate

- б) Специализированные системы кабин перевода
- в) Приложения для смартфонов
- г) Устные переводчики без оборудования

26. Какой документ обязательно предоставляется иностранным участникам для оформления визы?

- а) Официальное приглашение от организаторов
- б) Программа мероприятия
- в) Подтверждение брони отеля
- г) Все перечисленные

27. Какой показатель НЕ учитывается при оценке успешности международного мероприятия?

- а) Количество подписанных соглашений
- б) Количество участников
- в) Стоимость самого дорогого банкета
- г) Количество публикаций в СМИ

28. Какой элемент НЕ включается в стандартный пресс-кит мероприятия?

- а) Программа
- б) Биографии спикеров
- в) Финансовый отчет организаторов
- г) Контактная информация

29. Какой международный форум посвящен вопросам климатических изменений?

- а) COP (Конференция сторон)
- б) Всемирный экономический форум
- в) Саммит G20
- г) Форум АТЭС

30. Какой принцип используется при рассадке делегаций на мероприятиях ООН?

- а) Алфавитный порядок английских названий стран
- б) По дате вступления в организацию
- в) По географическому принципу
- г) По уровню экономического развития

31. Какой тип международного мероприятия предполагает наибольшее количество участников?

- а) Дипломатические переговоры
- б) Всемирная выставка (ЭКСПО)
- в) Отраслевая конференция
- г) Бизнес-форум

32. Какой элемент НЕ является обязательным для пресс-конференции?
- а) Пресс-волл с логотипами
 - б) Подиум для выступающих
 - в) Дорогие подарки журналистам
 - г) Техническое обеспечение для трансляции
33. Какой срок оптимален для подтверждения участия спикера?
- а) За 1 неделю до мероприятия
 - б) За 1 месяц
 - в) За 3 месяца
 - г) За 6 месяцев
34. Какой показатель наиболее важен для оценки медиа-эффекта мероприятия?
- а) Количество аккредитованных журналистов
 - б) Тональность публикаций
 - в) Охват аудитории
 - г) Все перечисленные
35. Какой документ фиксирует договоренности на деловых переговорах в рамках мероприятия?
- а) Меморандум о взаимопонимании
 - б) Пресс-релиз
 - в) Программа мероприятия
 - г) Список участников
36. Какой элемент НЕ относится к культурной программе мероприятия?
- а) Посещение музеев
 - б) Деловые переговоры
 - в) Концерт национального искусства
 - г) Гастрономическая дегустация
37. Какой фактор НЕ учитывается при выборе даты международного мероприятия?
- а) Религиозные праздники
 - б) Личные предпочтения переводчиков
 - в) Климатические условия
 - г) Календарь других международных событий
38. Какой показатель НЕ используется при анализе эффективности онлайн-трансляции?
- а) Количество просмотров
 - б) География зрителей
 - в) Стоимость оборудования
 - г) Время просмотра

39. Какой международный форум посвящен вопросам экономического сотрудничества стран Азиатско-Тихоокеанского региона?

- а) АТЭС
- б) БРИКС
- в) G7
- г) ШОС

40. Какой принцип НЕ используется при формировании программы международного мероприятия?

- а) Баланс политических интересов
- б) Личные симпатии организаторов
- в) Актуальность тем
- г) Разнообразие форматов

41. Какой из перечисленных форматов международных мероприятий предполагает выработку конкретных решений?

- а) Круглый стол
- б) Панельная дискуссия
- в) Рабочая группа
- г) Торжественный ужин

42. Какой элемент программы международного мероприятия обычно завершает первый день?

- а) Регистрация участников
- б) Официальное открытие
- в) Нетворкинг-сессия
- г) Заключительное пленарное заседание

43. Какой фактор является ключевым при выборе отеля для размещения участников международного мероприятия?

- а) Количество звезд
- б) Близость к месту проведения
- в) Наличие бассейна
- г) Стоимость номеров

44. Какой срок считается оптимальным для подтверждения участия делегаций на уровне министров?

- а) 1 неделя
- б) 1 месяц
- в) 3 месяца
- г) 6 месяцев

45. Какой технический элемент обязателен для гибридного формата мероприятия?

- а) Профессиональная система видеоконференцсвязи

- б) Фотостенд
- в) Печатные материалы
- г) Фуршетная зона

46. Какой документ необходим для аккредитации журналистов на международном мероприятии?

- а) Заявка от СМИ
- б) Копия паспорта
- в) Редакционное задание
- г) Все перечисленные

47. Какой показатель наиболее важен для оценки деловой эффективности мероприятия?

- а) Количество подписанных соглашений
- б) Количество участников
- в) Количество кофе-брейков
- г) Количество фотографий

48. Какой элемент обязательно включается в итоговый документ международной конференции?

- а) Список участников
- б) Принятые решения
- в) Меню банкета
- г) Расписание трансферов

49. Какой международный форум посвящен вопросам международной безопасности?

- а) Мюнхенская конференция по безопасности
- б) Всемирный экономический форум
- в) Климатический саммит ООН
- г) Форум «Россия – Африка»

50. Какой принцип используется при формировании списка выступающих на пленарном заседании?

- а) Принцип ротации
- б) Принцип старшинства
- в) Принцип представительства
- г) Все перечисленные

51. Какой тип международного мероприятия требует наибольших затрат на безопасность?

- а) Саммит глав государств
- б) Научная конференция
- в) Бизнес-форум
- г) Культурный фестиваль

52. Какой элемент НЕ входит в стандартный пакет участника?

- а) Бейдж
- б) Программа
- в) Сувенирная продукция
- г) Кредитная карта

53. Какой срок оптимален для публикации итоговых материалов мероприятия?

- а) В день мероприятия
- б) Через 1 неделю
- в) Через 1 месяц
- г) Через 3 месяца

54. Какой показатель наиболее важен для оценки удовлетворенности участников?

- а) Количество поданных анкет обратной связи
- б) Средний балл в анкетах
- в) Количество жалоб
- г) Все перечисленные

55. Какой документ оформляется по итогам двусторонних переговоров в рамках мероприятия?

- а) Совместное заявление
- б) Пресс-релиз
- в) Фотоотчет
- г) Счет за банкет

56. Какой элемент НЕ относится к протокольному обслуживанию высокопоставленных гостей?

- а) Встреча в аэропорту
- б) Персональный ассистент
- в) Отдельный вход
- г) Бесплатный доступ в мини-бар

57. Какой фактор НЕ учитывается при планировании времени начала мероприятия?

- а) Религиозные традиции
- б) Рабочие часы переводчиков
- в) Личные предпочтения технического персонала
- г) Транспортная доступность

58. Какой показатель НЕ используется при анализе онлайн-участия?

- а) Количество подключений
- б) География участников
- в) Стоимость интернет-трафика

г) Время подключения

59. Какой международный форум посвящен вопросам цифровой экономики?

- а) Цифровая неделя в Берлине
- б) Всемирный экономический форум
- в) Саммит G20
- г) Форум "Открытые инновации"

60. Какой принцип НЕ используется при организации питания участников?

- а) Учет диетических ограничений
- б) Представление национальной кухни
- в) Личные предпочтения организаторов
- г) Соблюдение временного регламента

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

1. Классификация международных переговоров.
2. Международные конференции и их виды.
3. Этапы организации конференции.
4. Правила процедуры организации международных конференций.
5. Общие правила ведения деловых переговоров.
6. Национальные особенности делового общения.
7. Подготовка и проведение международной конференции с двумя рабочими языками (английский и русский).
8. Организация дипломатических переговоров.
9. Особенности деловых переговоров.
10. Международные выставки и их виды.
11. Выставка-ярмарка, ее особенности.
12. Организация международных выставок.
13. Протокольная сторона переговоров.
14. Подготовка к участию в международных выставках и ярмарках
15. Что такое международное мероприятие?
16. Какие этапы организации международного мероприятия вы знаете?
17. Какие аспекты необходимо учитывать при выборе локации для международного мероприятия?
18. Какие способы привлечения спонсоров могут быть использованы при организации международного мероприятия?
19. Какие факторы могут повлиять на успешность международного мероприятия?
20. Какие маркетинговые стратегии могут быть применены для продвижения международного мероприятия?

21. Какие виды бюджетирования могут быть использованы при планировании международного мероприятия?
22. Какие технологии могут быть внедрены на международном мероприятии для повышения его эффективности?
23. Какие правовые и культурные аспекты необходимо учитывать при организации международного мероприятия?
24. Какие задачи стоит поставить перед командой при подготовке международного мероприятия?
25. Какие меры безопасности необходимо предусмотреть на международном мероприятии?
26. Как оценить эффективность проведенного мероприятия?
27. Какие плюсы и минусы могут быть при организации виртуального международного мероприятия?
28. Какие коммуникационные стратегии могут быть применены в процессе организации международного мероприятия?
29. Какие тенденции в сфере международных мероприятий можно наблюдать в последнее время?
30. Деловая встреча. Виды деловых встреч и их организации.
31. Определение целей и задач деловых встреч и места их проведения.
32. Информационное сопровождение международного мероприятия в СМИ. Написание пресс-релиза и пост-релиза мероприятия.
33. Определение материально-технических потребностей мероприятия.
34. Построение логистических маршрутов при проведении мероприятий.
35. Планирование и организация культурно-досуговых мероприятий в рамках международных мероприятий.
36. Разработка программы мероприятий и планирование распорядка дня для участников.
37. Встреча, размещение и проводы участников мероприятия: особенности организации.
38. Подготовка раздаточных материалов мероприятия и организация регистрации участников: задачи и особенности.
39. Организация устного и письменного перевода мероприятия.
40. Планирование бюджета мероприятия: основные статьи расходов. Требования к финансовой отчетности.
41. Ведение переговоров. Виды переговоров и особенности подготовки к ним.
42. Подготовка выставочных стендов. Особенности их транспортировки, страхование и оформление авторских прав.
43. Подходы к подбору и обучению сотрудников сопровождающих международные выставки: работа с сотрудниками и посетителями.
44. Особенности работы с прессом. Подготовка к проведению пресс-конференций.

45. Представление материалов в интернет-ресурсах, особенности представления материалов материала.
46. Составление краткого и развернутого отчета проведения мероприятия.
47. Подбор подарочных сувениров участникам встречи и памятных подарков с учетом специфики делегации.
48. Национальные и религиозные особенности при планировании мероприятия.
49. Особенности планирования мероприятия с представителями КНР.
50. Особенности проведения мероприятий с представителями мусульманских стран.
51. Особенности планирования мероприятия с представителями Индии.
52. Особенности планирования мероприятий/ переговоров в условиях конфликта сторон.
53. Особенности планирования мероприятий с представителями стран Среднего Востока (Казахстан, Узбекистан, Таджикистан, Туркменистан).
54. Организация и проведение международных молодежных мероприятий: форумы, слеты, обучающие школы.
55. Обеспечение безопасности участников при проведении международных мероприятий.
56. Оценка отзывов участников о участии в мероприятии. Пост-отзывы. Фиксация замечаний и пожеланий по улучшению.
57. Дайте определение международного мероприятия.
58. Назовите основные типы международных мероприятий.
59. В чем особенности многосторонних дипломатических мероприятий?
60. Каковы ключевые цели проведения международных форумов?
61. Опишите роль международных организаций в проведении мероприятий.
62. Назовите основные этапы подготовки международного мероприятия.
63. Какие факторы влияют на выбор места проведения международного мероприятия?
64. В чем разница между саммитом и конференцией?
65. Каковы особенности организации виртуальных международных мероприятий?
66. Назовите основные принципы протокола на международных мероприятиях.
67. Планирование и организация. Какие документы необходимы для подготовки международного мероприятия?
68. Как формируется бюджет международного мероприятия?
69. Назовите ключевые элементы программы международного форума.

70. Как выбираются темы и повестка международных конференций?
71. Каковы особенности организации культурной программы на международных мероприятиях?
72. Как осуществляется подбор спикеров для международного форума?
73. Какие технические средства используются при проведении гибридных мероприятий?
74. Как организуется синхронный перевод на международных мероприятиях?
75. Какие меры безопасности применяются на крупных международных саммитах?
76. Как координируется работа волонтеров на международных мероприятиях?
77. Каковы основные правила рассадки делегаций на международных встречах?
78. Как организуется церемония встречи высокопоставленных гостей?
79. Каков порядок представления делегаций на официальных мероприятиях?
80. Какие существуют правила оформления приглашений на международные мероприятия?
81. Как организуются протокольные мероприятия (фуршеты, приемы)?
82. Каковы особенности дресс-кода на международных мероприятиях?
83. Как учитываются религиозные и культурные особенности участников?
84. Каковы правила использования государственной символики на мероприятиях?
85. Как организуется церемония подписания международных документов?
86. Каковы особенности протокола в условиях чрезвычайных ситуаций?
87. Как выбирается площадка для международного мероприятия?
88. Какие требования предъявляются к конференц-залам для международных форумов?
89. Как организуется транспортное обеспечение участников?
90. Каковы особенности размещения иностранных делегаций?
91. Какие IT-решения используются для онлайн-трансляций?
92. Как обеспечивается информационная безопасность на мероприятиях?
93. Какие системы регистрации участников наиболее эффективны?
94. Как организуется питание участников с учетом культурных особенностей?

95. Каковы особенности медицинского обеспечения международных мероприятий?
96. Как координируется работа служб безопасности и правоохранительных органов?
97. Как разрабатывается медиа-стратегия международного мероприятия?
98. Каковы особенности аккредитации СМИ на международных форумах?
99. Как организуются пресс-конференции в рамках мероприятий?
100. Какие digital-инструменты используются для продвижения мероприятий?
101. Как ведется работа с социальными сетями во время форумов?
102. Каковы особенности подготовки пресс-релизов на нескольких языках?
103. Как организуются интервью с высокопоставленными участниками?
104. Какие существуют методы борьбы с фейками во время мероприятий?
105. Как оценивается медиа-эффект от проведения международного форума?
106. Каковы особенности кризисных коммуникаций на международных мероприятиях?
107. Какие международные нормативные акты регулируют проведение мероприятий?
108. Как оформляются дипломатические иммунитеты для участников?
109. Каковы особенности таможенного оформления оборудования для мероприятий?
110. Как регулируются вопросы авторского права на конференциях?
111. Каковы правовые аспекты трансляции мероприятий в интернете?
112. Как оформляются соглашения с принимающей стороной?
113. Каковы особенности страхования международных мероприятий?
114. Как решаются вопросы визовой поддержки участников?
115. Каковы правовые последствия отмены международного мероприятия?
116. Как регулируется использование персональных данных участников?
117. Особые форматы мероприятий
118. Каковы особенности организации международных выставок?
119. Как проводятся деловые миссии в рамках международных форумов?
120. В чем специфика B2B-мероприятий в международном контексте?
121. Как организуются международные молодежные форумы?
122. Каковы особенности научных конгрессов с международным участием?
123. Как проводятся международные спортивные мероприятия?

124. Каковы особенности организации мероприятий ООН?
125. Как организуются международные благотворительные акции?
126. Каковы особенности саммитов G20, BRICS и других клубных форматов?
127. Как проводятся международные мемориальные мероприятия?
128. Какие критерии используются для оценки успешности мероприятия?
129. Как измеряется ROI международного форума?
130. Какие методы используются для сбора обратной связи от участников?
131. Как анализируются медиа-показатели мероприятия?
132. Каковы методы оценки политического эффекта от саммита?
133. Как оценивается экономический эффект для принимающего города?
134. Какие существуют методы пост-ивент анализа?
135. Как составляются итоговые отчеты о проведении мероприятий?
136. Каковы показатели успешности онлайн-участия?
137. Как оценивается долгосрочное влияние международного мероприятия?
138. Как была организована церемония открытия Олимпиады в (выберите город)?
139. Каковы были особенности первого виртуального саммита ООН?
140. Проанализируйте организацию международной выставки EXPO. Каковы были основные сложности при проведении [выберите мероприятие]?