



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИГО  
Т.Е. Абрамзон

14.02.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОРГАНИЗАЦИЯ КОНФЕРЕНТНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

Направление подготовки (специальность)  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль/специализация) программы  
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения  
заочная

|                     |  |
|---------------------|--|
| Институт/ факультет | Институт гуманитарного образования             |
| Кафедра             | Педагогического образования и документоведения |
| Курс                | 5  |

Магнитогорск  
2023 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения 30.01.2023, протокол № 5

Зав. кафедрой  С.С. Великанова


Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО 14.02.2023 г. протокол № 6

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ПОиД, канд. пед. наук  И.В. Самарокова

Рецензент:

ст. менеджер (в промышленности) в ПАО "ММК",  
 С.А. Белобородова

## Лист актуализации рабочей программы

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

### **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

Целями освоения дисциплины «Организация конферентных мероприятий» являются: ознакомление студентов с современными требованиями к организации конферентных мероприятий, а также раскрытие основных проблем данной профессиональной деятельности.

Основными задачами преподавания курса являются:

- проследить складывание современных требований к секретарской деятельности при организации конферентных мероприятий;
- ознакомить студентов с основными должностными обязанностями секретаря организации конферентных мероприятий;
- сформировать практические профессиональные навыки.

### **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина Организация конферентных мероприятий входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Современная организация государственных учреждений России

Правоведение

Введение в профессию

Основы архивоведения

Основы документоведения

Основы управления организацией

Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя

Организация и технология документационного обеспечения управления

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Организация работы с обращениями граждан

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная – преддипломная практика

Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией

### **3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины (модуля) «Организация конферентных мероприятий» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

| Код индикатора | Индикатор достижения компетенции   |
|----------------|--|
| ПК-1           | Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации               |
| ПК-1.1         | Организует и обеспечивает документационное сопровождение деятельности руководителя на основе внешних и локальных нормативных актов       |
| ПК-1.2         | Организует информационное и документационное взаимодействие руководителя с посетителями, подразделениями, должностными лицами партнерами |
| ПК-1.3         | Организует рабочее время, функциональное пространство свое и   |

|   |  |
|---|--|
|   | руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя                  |
| ПК-2 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией |  |
| ПК-2.1  | Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации   |
| ПК-2.2  | Организует и регламентирует документооборот в организации                                |
| ПК-2.3  | Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации |

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 34,4 акад. часов;
- аудиторная – 4 акад. часов;
- внеаудиторная – 30,4 акад. часов;
- самостоятельная работа – 69,7 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет с оценкой

| Раздел/ тема дисциплины  | Курс | Аудиторная контактная работа (в акад. часах) |           |             | Самостоятельная работа студента | Вид самостоятельной работы  | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код компетенции                                |
|--|------|--|-----------|-------------|---------------------------------|---|---|--|
|  |      | Лек.   | лаб. зан. | практ. зан. |                                 |   |   |  |
| 1. Нормативные основы организации конференстных мероприятий            |      |  |           |             |                                 |   |   |  |
| 1.1 Конференстные мероприятия: понятие, виды, функции                  | 5    | 0,4/0,4И                                     |           | 0,4/0,4И    | 14                              | Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений | Составление глоссария   | ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3 |
| 1.2 Нормативно-методическая база организации конференстных мероприятий |      | 0,4/0,4И                                     |           | 0,4/0,4И    | 14                              | Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений | Составление списка нормативных документов                       | ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3 |
| 1.3 Требования к организации конференстных мероприятий                 |      | 0,4/0,4И                                     |           | 0,4/0,4И    | 13                              | Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений | Составление конспекта   | ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3 |
| Итого по разделу   |      | 1,2/1,2И                                     |           | 1,2/1,2И    | 41                              |   |   |  |
| 2. Технология организации и проведения конференстных мероприятий       |      |  |           |             |                                 |   |   |  |
| 2.1 Порядок подготовки и проведения конференстных мероприятий          | 5    | 0,4/0,4И                                     |           | 0,4/0,4И    | 14                              | Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений | Составление программы конференстного мероприятия                | ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3 |

|  |  |          |  |          |      |   |   |  |
|--|--|----------|--|----------|------|---|---|--|
| 2.2 Документационное сопровождение конференционных мероприятий |  | 0,4/0,4И |  | 0,4/0,4И | 14,7 | Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений | Составление проектов документов, сопровождающих конференционное мероприятие | ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3 |
| 2.3 Контроль   |  |          |  |          |      | Изучение теоретического материала, вопросы в к зачету, литературы             | Выполнение всех контрольных заданий   | ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3 |
| Итого по разделу   |  | 0,8/0,8И |  | 0,8/0,8И | 28,7 |   |   |  |
| Итого за семестр   |  | 2/2И     |  | 2/2И     | 69,7 |   | зао   |  |
| Итого по дисциплине  |  | 2/2И     |  | 2/2И     | 69,7 |   | зачет с оценкой   |  |

## **5 Образовательные технологии**

В ходе реализации программы дисциплины «Организация конференстных мероприятий» используются образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций: информационная лекция, семинар, интерактивные технологии (лекция – беседа, лекция-диалог), информационные технологии (использование презентаций, медиаресурсов, справочных систем «Гарант», «Консультант +» и др.)

Информационно-коммуникационные образовательные технологии :

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации. Чат-занятия. Веб-занятия. Телеконференции. Онлайн-семинар.

Самостоятельная работа студентов подразумевает работу выполнение практических заданий; индивидуальную работу в компьютерном классе и библиотеке. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий и освоения материалов образовательного портала.

Оценка знаний представляет собой совокупность различных показателей работы студента в течение всего процесса обучения. Промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины включает зачет с оценкой (5 курс)

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Представлено в приложении 1.

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлены в приложении 2.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **а) Основная литература:**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431759> (дата обращения: 23.10.2022).

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433078> (дата обращения: 23.08.2022).

### **б) Дополнительная литература:**

1. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг и др. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул.экрана. - (Учебная литература для высш. и сред.проф. образ.). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=427.pdf&show=dcatalogues/1/1079440/427.pdf&view=true> (дата обращения: 25.10.2022). - Макрообъект. - Текст : электрон-ный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Кожушкова Н. В. Структура документа. Системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: общие требования к составлению и оформлению [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.



В. Кожушкова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2334.pdf&show=dcatalogues/1/1129973/2334.pdf&view=true>. – Макрообъект.

3. Журналы «Секретарское дело», «Хороший секретарь», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Делопроизводство». Доступ с официальных сайтов

**в) Методические указания:**

1. Самостоятельная работа студентов вуза: практикум / составители: Т.Г. Неретина, Н.Р. Уразаева, Е.М. Разумова, Т.Ф. Орехова; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г.И. Носова. - Магнитогорск: МГТУ им. Г.И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. ститул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&view=true> (дата обращения: 28.10.2022). - Макрообъект. - Текст: электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM

**г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

**<https://book.ru/book/930703>** Книжникова, А.Н. Делопроизводство и режим секретности : учебник / Книжникова А.Н. — Москва : Юстиция, 2019. — 161 с. — ISBN 978-5-4365-2838-0. — URL: <https://book.ru/book/930703> . — Текст : электронный.

**<https://book.ru/book/908374>** Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству : справочник / Рогожин М.Ю. — Москва : Юстицинформ, 2011. — 254 с. — ISBN 978-5-7205-1072-5. — URL: <https://book.ru/book/908374>. — Текст : электронный.

**Программное обеспечение**

| Наименование ПО             | № договора          | Срок действия лицензии |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|
| MS Office 2007 Professional | № 135 от 17.09.2007 | бессрочно              |
| 7Zip                        | свободно            | бессрочно              |
| FAR Manager                 | свободно            | бессрочно              |

**Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

| Название курса   | Ссылка  |
|--|---|
| Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова  | <a href="https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru">https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru</a> |
| Российская Государственная библиотека. Каталоги  | <a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a>                 |
| Информационная система - Единое окно доступа к информационным                                    | URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>  |
| Поисковая система Академия Google (Google Scholar)   | URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>  |
| Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) | URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>                        |
| Электронная база периодических изданий East View Information Services,                           | <a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>   |

**9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа: Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032\*2

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032\*2

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### **«Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся»**

**Тема: «Роль секретаря-референта в структуре коллегиального органа управления. Профессиональные требования к секретарям при организации и проведении конференционных мероприятий»**

**Цель изучения - рассмотреть роль секретарей различных категорий в современном управленческом аппарате коллегиальных органов управления.**

**Изучив данный раздел студент должен:**

- *знать:*

- современные квалификационные требования к различным категориям секретарей, их должностные обязанности;
- типовые структуры секретариатов;

- *уметь:* выполнять функции следующих категорий

- секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь,
- секретарь структурного подразделения, секретарь-референт,
- секретарь коллегии, ученый секретарь;

- *владеть:*

- информацией о принципиальных отличиях обязанностей секретаря и секретаря-референта, секретаря коллегии, ученого секретаря.

**При изучении раздела 1 необходимо:**

1) изучить учебный материал:

- тексты лекций, представленных на образовательном портале

2) самостоятельно более подробно рассмотреть:

- работы авторов, обозначенных в рекомендуемой литературе;
- периодические издания «Секретарское дело», «Секретарь-референт» и др.

**Особое внимание обратить на:**

Функции секретаря и их зависимость от категории секретарского обслуживания, уровня коллегиального органа, направлений деятельности организации, документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования.

**Для самоконтроля по разделу необходимо ответить на следующие вопросы:**

- Коллегиальные органы управления: виды, структура, функции.
- Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре коллегиальных органов управления.
- Профессиональные требования к секретарям коллегиальных органов в России и за рубежом.

**План практических/лабораторных/семинарских занятий по разделу .**

- Опишите типовую структуру коллегиального органа в зависимости от уровня управления.
- Опишите должностной состав протокольной группы организации.
- Анализ должностной инструкции технического секретаря коллегиального органа.
- Анализ должностной инструкции руководителя протокольной группы.
- Каковы отличия в должностных обязанностях секретаря руководителя и секретаря протокольной группы.

**Тема: «Нормативно-методическая база работы протокольной группы организации. Знания, умения, деловые и личностные качества работников протокольной группы»**

**Цель изучения - рассмотреть нормативно-методическую базу квалификационных требований к профессии, входящим в протокольные группы.**

**Изучив данный раздел студент должен:**

- *знать:*

- современную нормативно-методическую регламентацию квалификационных требований к профессии; базовые знания секретаря протокольной группы;
- *уметь*: ориентироваться в
  - внутриучрежденческой регламентации должностных обязанностей секретаря коллегиального органа;
  - порядке и особенностях разработки должностных инструкций работников протокольной группы;
- *владеть*:
  - навыками работы с нормативными источниками.

***При изучении раздела 2 необходимо:***

- 1) изучить учебный материал:
    - тексты лекций, представленных на образовательном портале
  - 2) самостоятельно более подробно рассмотреть:
    - работы авторов, обозначенных в рекомендуемой литературе;
- периодические издания «Секретарское дело», «Секретарь-референт» и др.

***Особое внимание обратить на:***

- Должностной и численный состав протокольной группы, распределение обязанностей в группе.
- Должностной статус руководителя протокольной группы, отношения с подчиненными и неподчиненными структурными подразделениями и должностными лицами.

***Для самоконтроля по разделу необходимо ответить на следующие вопросы:***

- Базовые знания секретаря-референта — компьютер, делопроизводство машинопись, иностранный язык. Профессиональные знания и навыки. Квалификационные требования к секретарям различных категорий.
- Инициативность, организованность, ответственность, пунктуальность, информированность - основные деловые качества работников протокольной группы. Формирование компетентности.
- Доброжелательность, скромность, аккуратность, трудолюбие, эмоциональная уравновешенность - важнейшие личностные качества, необходимые в работе протокольной группы.

***План практических/лабораторных/семинарских занятий по разделу.***

Анализ положения о протокольной группе организации.

Анализ должностной инструкции секретаря протокольной группы.

Составить список справочных изданий, необходимых для работы секретаря протокольной группы.

Поведение секретаря в конфликтных ситуациях.

Опишите необходимые в работе деловые и личностные качества секретаря для организации и проведения конферентных мероприятий.

**Тема: «Организация работы секретаря коллегиального органа, аналитические и технические функции.»**

***Цель изучения - рассмотреть особенности организации работы и рабочего места секретаря коллегиального органа.***

***Изучив данный раздел студент должен:***

- *знать*:
  - порядок подготовки документов к докладу и их рассмотрения коллегиальным органом;
  - порядок хранения документов, бланков, штампов, печатей;
  - систематизация и классификация документов в коллегиальном органе;
- *уметь*: организовать рабочее место секретаря коллегиального органа;
- *владеть*:

- владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;
- правилами составления и оформления управленческих документов;
- навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

**При изучении раздела 3 необходимо:**

- 1) изучить учебный материал:
    - тексты лекций, представленных на образовательном портале
  - 2) самостоятельно более подробно рассмотреть:
    - работы авторов, обозначенных в рекомендуемой литературе;
- периодические издания «Секретарское дело», «Секретарь-референт» и др.

**Особое внимание обратить на:**

- Работа с текстами управленческих документов при составлении обзорных документов (докладов, отчетов, выступлений руководителя) в рамках деятельности коллегиального органа.
- Конфиденциальные сведения.
- Функции секретаря коллегиального органа по обеспечению безопасности информации при работе с документами конферентных мероприятий (документирование, учет документов, движение документов, их хранение).

**Для самоконтроля по разделу необходимо ответить на следующие вопросы:**

- Подготовка текста, редактирование, согласование.
  - Работа по сбору информации - ее целевое назначение, способы получения, обработки и хранения.
  - Особенности работы с ведомственными изданиями, публикациями в прессе, специальной литературой.
  - Организация конферентных мероприятий.
  - Условия труда - освещенность рабочего места, шум, температура воздуха.
- Режим труда и отдыха.

**План практических/лабораторных/семинарских занятий по разделу.**

- На основе плана проведения конферентных мероприятий составить план рабочего дня секретаря.
- В чем заключается подготовка секретарем поступивших документов для рассмотрения их коллегиальным органом.
- Каким образом осуществляется организация рабочего места секретаря, перечислите набор необходимого оборудования и справочных изданий.

**Тема: «Работа секретаря коллегиального органа по составлению и оформлению документов конферентных мероприятий, его обязанности по организации их хранения и использования.»**

**Цель изучения - рассмотреть особенности организации работы и рабочего места секретаря при проведении конферентных мероприятий.**

**Изучив данный раздел студент должен:**

- *знать:*
  - психологические основы общения, профессиональную этику;
  - основы работы с корреспонденцией руководителя;
  - роль секретаря в организации совещаний различного уровня управления;
  - особенности передачи информации в письменной и устной форме, лично и по телефону;
- *уметь:* организовать работу приемной руководителя; вести и документировать телефонные переговоры; подготовить и документировать различные виды и типы совещаний;
- *владеть:* методами организации совещаний различного уровня и конферентных мероприятий, проводимых коллегиальными органами.

**При изучении раздела необходимо:**

- 1) изучить учебный материал:
  - тексты лекций, представленных на образовательном портале
- 2) самостоятельно более подробно рассмотреть:
  - работы авторов, обозначенных в рекомендуемой литературе;
  - периодические издания «Секретарское дело», «Секретарь-референт» и др.

**Особое внимание обратить на:**

- Организация работы секретаря по организации и проведению конференстных мероприятий: правила, организация работы, документирование и т.д.
- Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя.
- Типы совещаний и правила их подготовки и организации.

**Для самоконтроля по разделу необходимо ответить на следующие вопросы:**

- Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю.
- Процедура предварительного рассмотрения документов.
- Систематизация корреспонденции на рабочем месте секретаря.
- Взаимосвязь порядка подписания, визирования, согласования документов в организации и обязанностей секретаря-референта.
- Контроль за качеством выпускаемых документов.
- Регистрация документов, контроль и справочная работа.
- Ведение переписки руководителя.
- Систематизация документов и их хранение.
- Доступ к документам секретариата.

**План практических/лабораторных/семинарских занятий по разделу.**

- Охарактеризуйте работу секретаря с информацией для руководителя, методику подготовки докладов, выступлений, справок, особенности сбора информации для совещания.
- Каковы правила приема и обработки поступающих документов по результатам работы конференстного мероприятия.
- Опишите секретарские обязанности по подготовке документов к конференстному мероприятию.
- Опишите секретарские обязанности по подготовке исходящих документов (документов к отправке) по результатам конференстного мероприятия.
- Каким образом осуществляется контроль секретарем качества оформления документов?
- В чем заключается работа секретаря по регистрации документов?
- Кто и как осуществляет контроль сроков исполнения документов и поручений руководителя?
- Каковы требования к организации хранения документов, их систематизации.
- Составление телефонограммы по проведению конференстного мероприятия.
- В чем заключается специфика служебного телефонного разговора?
- Проанализируйте типичные ошибки телефонного общения. Ответ проиллюстрируйте примером.
- План действий секретаря в случае срочного совещания у руководителя.
- Составить программу-приглашение собрания (конференции).

**Рекомендации по подготовке к зачету с оценкой:**

При подготовке к зачету с оценкой особое внимание следует обратить на следующие моменты:

**Темы для сообщений:**

1. Анализ современной нормативно-методической базы, регламентирующей деятельность секретаря при организации конференстных мероприятий.
2. Анализ требований нормативно-методических документов к составлению и оформлению управленческих документов при проведении конференстных мероприятий.
3. Должностная инструкция секретаря организации (на примере конкретной)

- организации).
4. Проблемы планирования и организации рабочего дня секретаря (по современной литературе).
  5. Роль секретаря в организации хранения документов, сопровождающих конференционное мероприятие.
  6. Организационные и технические проблемы подготовки крупных совещаний.

Опыт приема экзамена (зачета) выявил, что наибольшие трудности при проведении экзамена (зачета) возникают по следующим разделам:

- Профессиональные требования к секретарям различных категорий.
- Нормативно-методическая база работы секретаря.

Для того чтобы избежать трудностей при ответах по вышеназванным разделам, рекомендуем уделить большее время на освоение материала данных тем.

### **Практическое задание 1.**

Составить реферат по одной из тем:

- Коллегиальные органы управления: виды, структура, функции.
- Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре коллегиальных органов управления.
- Профессиональные требования к секретарям коллегиальных органов в России и за рубежом.

### **Практическое задание 2**

Определить должностной состав протокольной группы предприятия.

Составьте макет положения о протокольной группе организации.

### **Практическое задание 3**

Дайте письменные ответы на следующие вопросы:

- Охарактеризуйте работу секретаря с информацией для руководителя, методику подготовки докладов, выступлений, справок, особенности сбора информации для совещания.

- Каковы правила приема и обработки поступающих документов по результатам работы конференционного мероприятия.

- Опишите секретарские обязанности по подготовке документов к конференционному мероприятию.

- Опишите секретарские обязанности по подготовке исходящих документов (документов к отправке) по результатам конференционного мероприятия.

### **Практическое задание 4**

1) Какой нормативный документ устанавливает правила оформления приказа о применении дисциплинарного взыскания (ст. 193), изготовления и выдачи работнику копий документов, связанных с работой (ст. 62), предупреждения работника об увольнении (ст. 79, 80) в трехдневный срок?

---

2) Укажите название справочника, который предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при составлении номенклатуры дел организации, определении сроков хранения, отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов в деятельности организации (учреждения) и распространяется на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные, муниципальные архивы или же не поступают.

---

3) Какой документ устанавливает порядок подготовки и проведения собраний, совещаний и перечень вопросов, решение которых принимается большинством голосов или единогласно; в нем указано, кто имеет право подписи документов?

---

4) Наличие какого документа организации позволяет секретарю четко знать порядок подготовки документов (порядок решения вопроса) и легко проверить степень готовности документов (наличие необходимых виз) при представлении на подпись руководителю?

### Контрольная работа

Заполнив таблицу, разработайте план и раскройте основное содержание организации презентации какого-либо продукта или услуги фирмы.

| Этап  | Вариант студента |
|---|------------------|
| 1. Определение темы мероприятия   | Тема:            |
| 2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).  |                  |
| 3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций поместите.   |                  |
| 4. Вид и масштаб оборудования и украшения зала (макеты продукции, стенды, композиции из каких цветов приемлемы для данного случая, предусмотрено ли сопровождение демонстрации или дегустации девушками-моделями и т. п.) |                  |
| 5. Эскиз бейджа, именной карточки сотрудника компании, который встречает гостей.  |                  |
| 6. Определение докладчиков по темам, сбор тезисов докладов.   |                  |
| 7. Составление базы данных для рассылки приглашений (аудитория, уровень, степень значимости и т.д.). Контингент приглашенных (какие организации представляют, род занятий), количество участников.                        |                  |
| 8. Предусмотрено ли приглашение высокопоставленных гостей.  |                  |
| 9. Составление приглашения, рассылка приглашений по базе данных.  |                  |
| 10. Макет пригласительного.   |                  |
| Составление предварительной сметы мероприятия.  | Приблизительно   |
| Поиск спонсоров мероприятия (в случае необходимости), подготовка спонсорских пакетов.   |                  |
| Реклама мероприятия в СМИ, тематических изданиях, на специализированных сайтах. В каких изданиях поместите информацию (перечислить), какого рода (рекламное объявление, информационная статья и т.п.).                    |                  |
| Организация предварительной регистрации делегатов, составление списка.  |                  |
| Бронирование гостиниц по заявкам. (Название гостиницы, примерное количество номеров).   |                  |
| Аренда помещения (его площадь зависит от количества делегатов). Какое помещение в рамках вашего города вам подходит, обоснуйте.   |                  |
| Подготовка рекламно-презентационных материалов. Презентационный пакет включает в себя: пакет (или плотную папку), папку для информационных материалов конференции, ручку, блокнот для записей. Эти материалы              |                  |



|   |  |
|---|--|
| должны быть изготовлены с логотипом мероприятия, а в блокнотах можно указать повестку дня, перечислить партнеров и спонсоров. Также в пакет спонсоры могут вложить рекламные материалы, мини-презенты.  |  |
| Продумывание вариантов питания делегатов. Возможно привлечение кейтеринговых компаний для организации приветственного кофе-брейка и в перерыве между заседаниями - фуршета. При достижении договоренности с кафе или рестораном, находящимся вблизи места проведения мероприятия или в гостинице, делегатам могут выдаваться талоны на питание (завтрак, обед, ужин). |  |
| Когда, какой продолжительностью, в какой форме будет проходить обеденный перерыв и финальный фуршет или ужин. Составить меню (закуски и напитки).   |  |
| 20. Макет кувертной карты.  |  |
| Подготовка презентационного и другого технического оборудования (какое будете использовать). Предусмотрены ли в программе видеofilm или рекламный ролик (продолжительность, основное содержание). В чем будет состоять изюминка (кульминация официальной части).  |  |
| Какие графические материалы планируете использовать (схемы, графики, рисунки)? С какой целью?   |  |
| Музыкальное сопровождение презентации (какого рода коллектив, число участников, продолжительность выступления, репертуар).  |  |
| Тиражирование необходимых материалов. Информационные материалы, тезисы докладов, презентации на дисках и т.п..  |  |
| Заказ транспорта и доставка делегатов к месту проведения конференции и обратно. К какой фирме обратитесь, приемлемая для вас марка автомобиля, их количество.   |  |
| Организация досуга. Экскурсия для иногородних делегатов, организация концертной программы, шоу и т.п. В чем будет заключаться неофициальная, культурная часть мероприятия.  |  |
| Закупка сувениров, подарков. Какого рода планируется раздаточный и сувенирный материал (какого содержания буклеты и прайсы, какой подарите сувенир и с каким изображением).   |  |
| 28. Разработка документов (дипломов, сертификатов) об участии в презентации. Эскиз диплома.   |  |
| Подготовка закрывающих документов для представителей юридических лиц (оригинал счета, счет-фактура, акт выполненных работ).   |  |
| Разработка регистрационной формы для делегатов.   |  |
| Подготовка информационных материалов конференции. Программа (регламент) конференции, тезисы докладов и сопроводительные материалы к ним (схемы, таблицы и т.д.), формы итоговых решений, анкеты, опросные листы.  |  |
| Подготовка материалов презентации для официальной публикации и рассылки (в случае необходимости) делегатам и профильным учреждениям. В какие издания осуществиться рассылка, укажите сроки.   |  |

## Итоговый тест

### Вопрос 1

*По мнению какой организации профессии «современный секретарь», соответствует следующее определение:*

*«Инициативный и рассудительный помощник руководителя, обладающий всеми профессиональными навыками, необходимыми для организации работы в офисе, принимающий решения в пределах своей компетенции».*

Выберите один ответ:

- a. Европейской ассоциации профессиональных секретарей
- b. Международного профессионального клуба секретарей
- c. Российской национальной ассоциации секретарей

### Вопрос 2

*В группе административных операций, выполняемых секретарем, прием посетителей, телефонные переговоры, служебные командировки, доведение решений до исполнителей относится к*

Выберите один ответ:

- a. координационным
- b. распорядительным операциям
- c. служебно-коммуникативным операциям

### Вопрос 3

*В группе административных операций, выполняемых секретарем, проведение совещаний и заседаний, организационное и информационное обеспечение этой деятельности руководителя относится к*

Выберите один ответ:

- a. координационным
- b. распорядительным операциям
- c. служебно-коммуникативным операциям

### Вопрос 4

*Заведующий канцелярией (офис-менеджер) по отношению к секретарям руководителей структурных подразделений крупной организации проводит*

Выберите один ответ:

- a. контроль всех сфер деятельности
- b. методическое руководство
- c. административное руководство

### Вопрос 5

*Первым личным секретарем Екатерины II стал*

Выберите один ответ:

- a. А.В. Храповицкий
- b. А.А. Безбородко
- c. Г.Н. Теплов

### Вопрос 6

*Возникшая в 40-х гг. XX в. в США организация, впервые разработавшая специальную программу подготовки квалифицированных секретарских работников, это*

Выберите один ответ:

- a. Европейская ассоциация профессиональных секретарей
- b. Национальная ассоциация секретарей
- c. Национальная ассоциация юридических секретарей

### Вопрос 7

*Квалификация какой должности, согласно В.П. Шейнову, предусматривает подготовку по профилю фирмы и стажировку за рубежом?*

Выберите один ответ:

- a. ассистент руководителя
- b. секретарь-переводчик

с. секретарь-референт

Вопрос 8

*Согласно классификации В.П. Шейнова какая из ниже перечисленных должностей не предусматривает выполнение лишь действий по указанию руководителя, без самостоятельных решений*

Выберите один или несколько ответов:

- a. секретарь-референт
- b. секретарь-машинистка
- c. ассистент руководителя

Вопрос 9

*Секретарь этой категории проводит работу по проведению заседаний таких организации, как добровольное объединение лиц одной профессии*

Выберите один ответ:

- a. секретарь-стенографистка
- b. секретарь коллегии
- c. секретарь ученого совета

Вопрос 10

*Секретарь этой категории проводит работу по подготовке документов, материалов для рассмотрения на заседаниях постоянно действующего выборного представительного органа высшего учебного заведения, занимающегося решением стратегических вопросов его развития*

Выберите один ответ:

- a. секретарь-стенографистка
- b. секретарь ученого совета
- c. секретарь коллегии

Вопрос 11

*Какой из ниже перечисленных документов не обладает высшей правовой значимостью при организации работы делопроизводителя?*

Выберите один ответ:

- a. Федеральный закон «Об акционерных обществах»
- b. Положение о федеральном архивном агентстве
- c. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи»

Вопрос 12

*Укажите, что входит во внутриучрежденческую регламентацию должностных обязанностей секретаря коллегиального органа*

Выберите один или несколько ответов:

- a. должностная инструкция секретаря, Положение о федеральном архивном агентстве
- b. номенклатура дел, должностная инструкция секретаря
- c. табель форм документов организации

Вопрос 13

*При организации совещания выделяют следующие категории участников*

Выберите один или несколько ответов:

- a. сотрудники своей организации по текущим вопросам; сотрудники других организаций
- b. посетители по личным вопросам
- c. руководящие работники организации
- d. командированные, делегации

Вопрос 14

*Укажите признаки незаконности действий сотрудников какого-либо надзорного или контролирующего органа*

Выберите один или несколько ответов:

- a. визитер не предъявляет удостоверения; не составляются протоколы проверки и изъятия документов

b. документы, отражающие факт изъятия чего-либо из вашего офиса составляются в отсутствие понятых; в офисе оставляется копия акта изъятия собственности вашей организации

c. четко не объясняется причина визита; отсутствует предписание на проверку вашей организации

Вопрос 15

*Деловому телефонному разговору предъявляются следующие требования:*

Выберите один ответ:

a. трубку следует снимать не позднее 4 гудка, скорость речи 145 слов в минуту, длительность - не более 8 мин.

b. трубку следует снимать после 2-3 гудка, скорость речи 165 слов в минуту, длительность - не более 6 мин.

c. трубку следует снимать не позднее 4 гудка, скорость речи 125 слов в минуту, длительность - не более 10 мин.

Вопрос 16

*К обязательным элементам телефонограммы относятся*

Выберите один или несколько ответов:

a. адресат, фамилия и телефон лица, принявшего телефонограмму

b. дата, номер телефонограммы; фамилии заместителей адресата телефонограммы

c. время приема телефонограммы; должность лица, от имени которого передается телефонограмма

d. наименование учреждения, фамилия и телефон лица, передавшего телефонограмму

Вопрос 17

*Тип конференционного мероприятия, собрание представителей организаций, групп, партий, общественных объединений*

Выберите один ответ:

a. съезд

b. собрание акционеров

c. симпозиум

Вопрос 18

*Какая форма протокола совещания предполагает фиксирование обсуждающихся вопросов, фамилий докладчиков и принятых решений?*

Выберите один ответ:

a. полный протокол

b. краткий протокол

c. стенографический протокол

Вопрос 19

*Выберите верный вариант фрагмента повестки дня совещания*

Выберите один ответ:

a. Итоги деятельности экспертной комиссии в 2008 г. Докладчик: Коханенко В.И.

b. Итоги деятельности экспертной комиссии в 2008 г. Докладчик: председатель ЭК Коханенко В.И.

c. Об итогах деятельности экспертной комиссии в 2008 г. Докладчик: председатель ЭК Коханенко В.И.

Вопрос 20

*Какие действия при подготовке и ведении переговоров являются ошибочными?*

Выберите один или несколько ответов:

a. ведение переговоров на языке принимающей стороны

b. не уделяется должного внимания подготовке к переговорам, завышается количественный состав делегации

c. за столом переговоров возникают споры внутри делегации

d. не учитываются особенности менталитета зарубежных партнеров

### **Примерные вопросы к зачету с оценкой**

1. Коллегиальные органы управления: виды, структура, функции.
2. Нормативные требования к организации деятельности коллегиальных органов.
3. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре коллегиальных органов управления.
4. Профессиональные требования к секретарям коллегиальных органов в России и за рубежом.
5. Протокольная группа организации: цель, функции, должностной состав.
6. Регламентация деятельности протокольной группы.
7. Регламентация деятельности работников протокольной группы.
8. Конферентные мероприятия: виды, назначение.
9. Порядок организации и проведения конферентных мероприятий. Специфика организации конферентного мероприятия в зависимости от уровня управления.
10. Типы совещаний и правила их подготовки и организации.
11. Документирование совещаний и заседаний. Порядок составления, оформления и хранения протоколов. Правила оформления выписки из протокола.
12. Особенности организации заседаний коллегиальных органов. Особенности документирования заседаний постоянно действующих коллегиальных органов. Особенности организации презентации.

**Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

**Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:**

| Код индикатора   | Индикатор достижения компетенции   | Оценочные средства  |
|--|--|---|
| <b>ПК-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</b> |  |   |
| ПК-1.1   | Организует и обеспечивает документационное сопровождение деятельности руководителя на основе внешних и локальных нормативных актов | <p><b>Практическое задание № 4</b></p> <p>1) Какой нормативный документ устанавливает правила оформления приказа о применении дисциплинарного взыскания (ст. 193), изготовления и выдачи работнику копий документов, связанных с работой (ст. 62), предупреждения работника об увольнении (ст. 79, 80) в трехдневный срок?</p> <hr/> <p>2) Укажите название справочника, который предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при составлении номенклатуры дел организации, определении сроков хранения, отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов в деятельности организации (учреждения) и распространяется на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные, муниципальные архивы или же не поступают.</p> <hr/> <p>3) Какой документ устанавливает порядок подготовки и проведения собраний, совещаний и перечень вопросов, решение которых принимается большинством голосов или единогласно; в нем указано, кто имеет право подписи документов?</p> <hr/> <p>4) Наличие какого документа организации позволяет секретарю четко знать порядок подготовки документов (порядок решения вопроса) и легко проверить степень готовности документов (наличие необходимых виз) при представлении на подпись руководителю?</p> <p><b>Примерные вопросы к зачету с оценкой</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Коллегиальные органы управления: виды, структура, функции.</li> <li>2. Нормативные требования к организации деятельности коллегиальных органов.</li> <li>3. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре коллегиальные органы управления.</li> <li>4. Профессиональные требования к секретарям коллегиальных органов в России и за рубежом.</li> <li>5. Протокольная группа организации: цель, функции, должностной состав.</li> </ol> |

| Код индикатора | Индикатор достижения компетенции  | Оценочные средства  |
|----------------|---|---|
|                |   | <p>6. Регламентация деятельности протокольной группы.</p> <p>7. Регламентация деятельности работников протокольной группы.</p> <p>8. Конферентные мероприятия: виды, назначение.</p> <p>9. Порядок организации и проведения конферентных мероприятий. Специфика организации конферентного мероприятия в зависимости от уровня управления.</p> <p>10. Типы совещаний и правила их подготовки и организации.</p> <p>11. Документирование совещаний и заседаний. Порядок составления, оформления и хранения протоколов. Правила оформления выписки из протокола.</p> <p>12. Особенности организации заседаний коллегиальных органов. Особенности документирования заседаний постоянно действующих коллегиальных органов. Особенности организации презентации.</p>  |
| ПК-1.2         | Организует информационно документационное взаимодействие руководителя с посетителями, подразделениями, должностными лицами партнерами | <p style="text-align: center;"><b>Практическое задание 3</b></p> <p>Дайте письменные ответы на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Охарактеризуйте работу секретаря с информацией для руководителя, методику подготовки докладов, выступлений, справок, особенности сбора информации для совещания.</li> <li>- Каковы правила приема и обработки поступающих документов по результатам работы конферентного мероприятия.</li> <li>- Опишите секретарские обязанности по подготовке документов к конферентному мероприятию.</li> <li>- Опишите секретарские обязанности по подготовке исходящих документов (документов к отправке) по результатам конферентного мероприятия.</li> </ul> <p><b>Подготовить сообщение по одной из тем:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ современной нормативно-методической базы, регламентирующей деятельность секретаря при организации конферентных мероприятий.</li> <li>2. Анализ требований нормативно-методических документов к составлению и оформлению управленческих документов при проведении конферентных мероприятий.</li> <li>3. Должностная инструкция секретаря организации (на примере конкретной организации).</li> <li>4. Проблемы планирования и организации рабочего дня секретаря (по современной литературе).</li> <li>5. Роль секретаря в организации хранения документов, сопровождающих конферентное мероприятие.</li> </ol> |

| Код индикатора  | Индикатор достижения компетенции   | Оценочные средства   |      |                  |                                 |       |  |  |   |  |   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |                |  |
|---|--|--|------|------------------|---------------------------------|-------|--|--|---|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------|--|--|----------------|--|
|   |  | 6. Организационные и технические проблемы подготовки крупных совещаний.  |      |                  |                                 |       |  |  |   |  |   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |                |  |
| ПК-1.3  | Организует рабочее время, функциональное пространство свое и руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя | <p style="text-align: center;"><b>Контрольная работа</b></p> <p>Заполнив таблицу, разработайте план и раскройте основное содержание организации презентации какого-либо продукта или услуги фирмы.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="679 495 1214 573">Этап</th> <th data-bbox="1214 495 1461 573">Вариант студента</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="679 573 1214 645">1. Определение темы мероприятия</td> <td data-bbox="1214 573 1461 645">Тема:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 645 1214 869">2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).</td> <td data-bbox="1214 645 1461 869"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 869 1214 981">3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций поместите.</td> <td data-bbox="1214 869 1461 981"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 981 1214 1238">4. Вид и масштаб оборудования и украшения зала (макеты продукции, стенды, композиции из каких цветов приемлемы для данного случая, предусмотрено ли сопровождение демонстрации или дегустации девушками-моделями и т. п.)</td> <td data-bbox="1214 981 1461 1238"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 1238 1214 1350">5. Эскиз бейджа, именной карточки сотрудника компании, который встречает гостей.</td> <td data-bbox="1214 1238 1461 1350"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 1350 1214 1429">6. Определение докладчиков по темам, сбор тезисов докладов.</td> <td data-bbox="1214 1350 1461 1429"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 1429 1214 1653">7. Составление базы данных для рассылки приглашений (аудитория, уровень, степень значимости и т.д.). Контингент приглашенных (какие организации представляют, род занятий), количество участников.</td> <td data-bbox="1214 1429 1461 1653"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 1653 1214 1765">8. Предусмотрено ли приглашение высокопоставленных гостей.</td> <td data-bbox="1214 1653 1461 1765"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 1765 1214 1877">9. Составление приглашения, рассылка приглашений по базе данных.</td> <td data-bbox="1214 1765 1461 1877"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 1877 1214 1910">10. Макет приглажительного.</td> <td data-bbox="1214 1877 1461 1910"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 1910 1214 1989">Составление предварительной сметы мероприятия.</td> <td data-bbox="1214 1910 1461 1989" rowspan="2">Приблизительно</td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 1989 1214 2069">Поиск спонсоров мероприятия (в случае необходимости), подготовка</td> </tr> </tbody> </table> | Этап | Вариант студента | 1. Определение темы мероприятия | Тема: | 2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества). |  | 3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций поместите. |  | 4. Вид и масштаб оборудования и украшения зала (макеты продукции, стенды, композиции из каких цветов приемлемы для данного случая, предусмотрено ли сопровождение демонстрации или дегустации девушками-моделями и т. п.) |  | 5. Эскиз бейджа, именной карточки сотрудника компании, который встречает гостей. |  | 6. Определение докладчиков по темам, сбор тезисов докладов. |  | 7. Составление базы данных для рассылки приглашений (аудитория, уровень, степень значимости и т.д.). Контингент приглашенных (какие организации представляют, род занятий), количество участников. |  | 8. Предусмотрено ли приглашение высокопоставленных гостей. |  | 9. Составление приглашения, рассылка приглашений по базе данных. |  | 10. Макет приглажительного. |  | Составление предварительной сметы мероприятия. | Приблизительно | Поиск спонсоров мероприятия (в случае необходимости), подготовка |
| Этап  | Вариант студента   |  |      |                  |                                 |       |  |  |   |  |   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |                |  |
| 1. Определение темы мероприятия   | Тема:  |  |      |                  |                                 |       |  |  |   |  |   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |                |  |
| 2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).  |  |  |      |                  |                                 |       |  |  |   |  |   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |                |  |
| 3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций поместите.   |  |  |      |                  |                                 |       |  |  |   |  |   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |                |  |
| 4. Вид и масштаб оборудования и украшения зала (макеты продукции, стенды, композиции из каких цветов приемлемы для данного случая, предусмотрено ли сопровождение демонстрации или дегустации девушками-моделями и т. п.) |  |  |      |                  |                                 |       |  |  |   |  |   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |                |  |
| 5. Эскиз бейджа, именной карточки сотрудника компании, который встречает гостей.  |  |  |      |                  |                                 |       |  |  |   |  |   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |                |  |
| 6. Определение докладчиков по темам, сбор тезисов докладов.   |  |  |      |                  |                                 |       |  |  |   |  |   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |                |  |
| 7. Составление базы данных для рассылки приглашений (аудитория, уровень, степень значимости и т.д.). Контингент приглашенных (какие организации представляют, род занятий), количество участников.                        |  |  |      |                  |                                 |       |  |  |   |  |   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |                |  |
| 8. Предусмотрено ли приглашение высокопоставленных гостей.  |  |  |      |                  |                                 |       |  |  |   |  |   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |                |  |
| 9. Составление приглашения, рассылка приглашений по базе данных.  |  |  |      |                  |                                 |       |  |  |   |  |   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |                |  |
| 10. Макет приглажительного.   |  |  |      |                  |                                 |       |  |  |   |  |   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |                |  |
| Составление предварительной сметы мероприятия.  | Приблизительно   |  |      |                  |                                 |       |  |  |   |  |   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |                |  |
| Поиск спонсоров мероприятия (в случае необходимости), подготовка  |  |  |      |                  |                                 |       |  |  |   |  |   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |                |  |



| Код индикатора | Индикатор достижения компетенции | Оценочные средства  |  |
|----------------|----------------------------------|---|--|
|                |                                  | спонсорских пакетов.  |  |
|                |                                  | Реклама мероприятия в СМИ, тематических изданиях, на специализированных сайтах. В каких изданиях поместите информацию (перечислить), какого рода (рекламное объявление, информационная статья и т.п.).  |  |
|                |                                  | Организация предварительной регистрации делегатов, составление списка.  |  |
|                |                                  | Бронирование гостиниц по заявкам. (Название гостиницы, примерное количество номеров).   |  |
|                |                                  | Аренда помещения (его площадь зависит от количества делегатов). Какое помещение в рамках вашего города вам подходит, обоснуйте.   |  |
|                |                                  | Подготовка рекламно-презентационных материалов. Презентационный пакет включает в себя: пакет (или плотную папку), папку для информационных материалов конференции, ручку, блокнот для записей. Эти материалы должны быть изготовлены с логотипом мероприятия, а в блокнотах можно указать повестку дня, перечислить партнеров и спонсоров. Также в пакет спонсоры могут вложить рекламные материалы, мини-презенты. |  |
|                |                                  | Продумывание вариантов питания делегатов. Возможно привлечение кейтеринговых компаний для организации приветственного кофе-брейка и в перерыве между заседаниями - фуршета. При достижении договоренности с кафе или рестораном, находящимся вблизи места проведения мероприятия или в гостинице, делегатам могут выдаваться талоны на питание (завтрак, обед, ужин).   |  |
|                |                                  | Когда, какой продолжительностью, в какой форме  |  |

| Код индикатора | Индикатор достижения компетенции | Оценочные средства   |  |
|----------------|----------------------------------|--|--|
|                |                                  | будет проходить обеденный перерыв и финальный фуршет или ужин. Составить меню (закуски и напитки).   |  |
|                |                                  | 20. Макет конвертной карты.  |  |
|                |                                  | Подготовка презентационного и другого технического оборудования (какое будете использовать). Предусмотрен ли в программе видеофильм или рекламный ролик (продолжительность, основное содержание). В чем будет состоять изюминка (кульминация официальной части). |  |
|                |                                  | Какие графические материалы планируете использовать (схемы, графики, рисунки)? С какой целью?  |  |
|                |                                  | Музыкальное сопровождение презентации (какого рода коллектив, число участников, продолжительность выступления, репертуар).   |  |
|                |                                  | Тиражирование необходимых материалов. Информационные материалы, тезисы докладов, презентации на дисках и т.п..   |  |
|                |                                  | Заказ транспорта и доставка делегатов к месту проведения конференции и обратно. К какой фирме обратитесь, приемлемая для вас марка автомобиля, их количество.  |  |
|                |                                  | Организация досуга. Экскурсия для иногородних делегатов, организация концертной программы, шоу и т.п. В чем будет заключаться неофициальная, культурная часть мероприятия  |  |
|                |                                  | Закупка сувениров, подарков. Какого рода планируется раздаточный и сувенирный материал (какого содержания буклеты и прайсы, какой подарите сувенир и с каким изображением).  |  |
|                |                                  | 28. Разработка документов (дипломов, сертификатов) об участии в презентации. Эскиз диплома.  |  |
|                |                                  | Подготовка закрывающих документов для представителей юридических лиц (оригинал счета,  |  |

| Код индикатора   | Индикатор достижения компетенции  | Оценочные средства  |                  |
|--|---|---|------------------|
|  |   | счет-фактура, акт выполненных работ).   |                  |
|  |   | Разработка регистрационной формы для делегатов.   |                  |
|  |   | Подготовка информационных материалов конференции. Программа (регламент) конференции, тезисы докладов и сопроводительные материалы к ним (схемы, таблицы и т.д.), формы итоговых решений, анкеты, опросные листы.  |                  |
|  |   | Подготовка материалов презентации для официальной публикации и рассылки (в случае необходимости) делегатам и профильным учреждениям. В какие издания осуществиться рассылка, укажите сроки.   |                  |
| <b>ПК-2 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией</b> |   |   |                  |
| ПК-2.1   | Организует и регламентирует документированное управленческой деятельности в организации | <p align="center"><b>Практическое задание 2</b></p> <p align="center">Определить должностной состав протокольной группы предприятия.<br/>Составьте макет положения о протокольной группе организации.</p> <p align="center"><b>Контрольная работа</b></p> <p>Заполнив таблицу, разработайте план и раскройте основное содержание организации презентации какого-либо продукта или услуги фирмы.</p> |                  |
|  |   | Этап  | Вариант студента |
|  |   | 1. Определение темы мероприятия   | Тема:            |
|  |   | 2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).  |                  |
|  |   | 3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций поместите.   |                  |
|  |   | 4. Вид и масштаб оборудования и украшения зала (макеты продукции, стенды, композиции из каких цветов приемлемы для данного случая, предусмотрено ли сопровождение демонстрации или дегустации девушками-моделями и т. п.)   |                  |

| Код индикатора | Индикатор достижения компетенции | Оценочные средства   |                |
|----------------|----------------------------------|--|----------------|
|                |                                  | 5. Эскиз бейджа, именной карточки сотрудника компании, который встречает гостей.   |                |
|                |                                  | 6. Определение докладчиков по темам, сбор тезисов докладов.  |                |
|                |                                  | 7. Составление базы данных для рассылки приглашений (аудитория, уровень, степень значимости и т.д.). Контингент приглашенных (какие организации представляют, род занятий), количество участников.   |                |
|                |                                  | 8. Предусмотрено ли приглашение высокопоставленных гостей.   |                |
|                |                                  | 9. Составление приглашения, рассылка приглашений по базе данных.   |                |
|                |                                  | 10. Макет пригласительного.  |                |
|                |                                  | Составление предварительной сметы мероприятия.   | Приблизительно |
|                |                                  | Поиск спонсоров мероприятия (в случае необходимости), подготовка спонсорских пакетов.  |                |
|                |                                  | Реклама мероприятия в СМИ, тематических изданиях, на специализированных сайтах. В каких изданиях поместите информацию (перечислить), какого рода (рекламное объявление, информационная статья и т.п.).   |                |
|                |                                  | Организация предварительной регистрации делегатов, составление списка.   |                |
|                |                                  | Бронирование гостиниц по заявкам. (Название гостиницы, примерное количество номеров).  |                |
|                |                                  | Аренда помещения (его площадь зависит от количества делегатов). Какое помещение в рамках вашего города вам подходит, обоснуйте.  |                |
|                |                                  | Подготовка рекламно-презентационных материалов. Презентационный пакет включает в себя: пакет (или плотную папку), папку для информационных материалов конференции, ручку, блокнот для записей. Эти материалы должны быть изготовлены с логотипом мероприятия, а в блокнотах можно указать повестку дня, перечислить партнеров и спонсоров. |                |

| Код индикатора | Индикатор достижения компетенции | Оценочные средства  |  |
|----------------|----------------------------------|---|--|
|                |                                  | Также в пакет спонсоры могут вложить рекламные материалы, мини-презенты.  |  |
|                |                                  | Продумывание вариантов питания делегатов. Возможно привлечение кейтеринговых компаний для организации приветственного кофе-брейка и в перерыве между заседаниями - фуршета. При достижении договоренности с кафе или рестораном, находящимся вблизи места проведения мероприятия или в гостинице, делегатам могут выдаваться талоны на питание (завтрак, обед, ужин). |  |
|                |                                  | Когда, какой продолжительностью, в какой форме будет проходить обеденный перерыв и финальный фуршет или ужин. Составить меню (закуски и напитки).   |  |
|                |                                  | 20. Макет кувертной карты.  |  |
|                |                                  | Подготовка презентационного и другого технического оборудования (какое будете использовать). Предусмотрен ли в программе видеофильм или рекламный ролик (продолжительность, основное содержание). В чем будет состоять изюминка (кульминация официальной части).  |  |
|                |                                  | Какие графические материалы планируете использовать (схемы, графики, рисунки)? С какой целью?   |  |
|                |                                  | Музыкальное сопровождение презентации (какого рода коллектив, число участников, продолжительность выступления, репертуар).  |  |
|                |                                  | Тиражирование необходимых материалов. Информационные материалы, тезисы докладов, презентации на дисках и т.п..  |  |
|                |                                  | Заказ транспорта и доставка делегатов к месту проведения конференции и обратно. К какой фирме обратитесь, приемлемая для вас марка автомобиля, их количество.   |  |
|                |                                  | Организация досуга. Экскурсия для иногородних делегатов, организация концертной программы, шоу и т.п. В чем будет заключаться неофициальная,  |  |

| Код индикатора | Индикатор достижения компетенции                          | Оценочные средства  |  |
|----------------|---|---|--|
|                |   | культурная часть мероприятия  |  |
|                |   | Закупка сувениров, подарков. Какого рода планируется раздаточный и сувенирный материал (какого содержания буклеты и прайсы, какой подарите сувенир и с каким изображением).   |  |
|                |   | 28. Разработка документов (дипломов, сертификатов) об участии в презентации. Эскиз диплома.   |  |
|                |   | Подготовка закрывающих документов для представителей юридических лиц (оригинал счета, счет-фактура, акт выполненных работ).   |  |
|                |   | Разработка регистрационной формы для делегатов.   |  |
|                |   | Подготовка информационных материалов конференции. Программа (регламент) конференции, тезисы докладов и сопроводительные материалы к ним (схемы, таблицы и т.д.), формы итоговых решений, анкеты, опросные листы.  |  |
|                |   | Подготовка материалов презентации для официальной публикации и рассылки (в случае необходимости) делегатам и профильным учреждениям. В какие издания осуществиться рассылка, укажите сроки.   |  |
| ПК-2.2         | Организует и регламентирует документооборот в организации | <p style="text-align: center;"><b>Практическое задание 3</b></p> <p>Дайте письменные ответы на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Охарактеризуйте работу секретаря с информацией для руководителя, методику подготовки докладов, выступлений, справок, особенности сбора информации для совещания.</li> <li>- Каковы правила приема и обработки поступающих документов по результатам работы конференционного мероприятия.</li> <li>- Опишите секретарские обязанности по подготовке документов к конференционному мероприятию.</li> <li>- Опишите секретарские обязанности по подготовке исходящих документов (документов к отправке) по результатам конференционного мероприятия.</li> </ul> |  |
| ПК-2.3         | Организует, регламентирует                                | <p style="text-align: center;"><b>Примерные вопросы к зачету с оценкой</b></p> <p>1. Коллегиальные органы управления: виды,</p>   |  |

| Код индикатора | Индикатор достижения компетенции                              | Оценочные средства  |
|----------------|---|---|
|                | оперативное хранение и использование документов в организации | <p>структура, функции.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре коллегиальные органы управления.</li> <li>3. Профессиональные требования к секретарям коллегиальных органов в России и за рубежом.</li> <li>4. Протокольная группа организации: цель, функции, должностной состав.</li> <li>5. Регламентация деятельности протокольной группы.</li> <li>6. Регламентация деятельности работников протокольной группы.</li> <li>7. Конферентные мероприятия: виды, назначение.</li> <li>8. Порядок организации и проведения конферентных мероприятий. Специфика организации конферентного мероприятия в зависимости от уровня управления.</li> <li>9. Типы совещаний и правила их подготовки и организации.</li> <li>10. Документирование совещаний и заседаний. Порядок составления, оформления и хранения протоколов. Правила оформления выписки из протокола.</li> <li>11. Особенности организации заседаний коллегиальных органов. Особенности документирования заседаний постоянно действующих коллегиальных органов. Особенности организации презентации.</li> </ol> |

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Зачет с оценкой по данной дисциплине для студентов дистанционной формы обучения проводится в форме тестирования с учётом результатов, полученных студентом в процессе выполнения практических заданий, контрольной работы и промежуточных тестов.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку «отлично» (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку «хорошо» (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку «удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку «неудовлетворительно» (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку «неудовлетворительно» (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.