



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
Л.Н. Санникова

06.02.2025 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
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	4
Семестр	8

Магнитогорск
2025 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
24.01.2025, протокол № 5

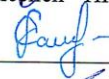
Зав. кафедрой



С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
06.02.2025 г. протокол № 6

Председатель



Л.Н. Санникова

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры ПОиД, канд. пед. наук



И.В. Самарокова

Рецензент:



И.О. Начальника отдела обеспечения деятельности, ООО "Росатом МеталлТех",
С.А. Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

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

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

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

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

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 – 49,2 акад. часов;
- аудиторная – 44 акад. часов;
- внеаудиторная – 5,2 акад. часов;
- самостоятельная работа – 58,8 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет с оценкой

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	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 конферентных мероприятий								
1.1 Конферентные мероприятия: понятие, виды, функции	8	4		4	12	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 коферентных мероприятий		4		4	11	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 конферентных мероприятий		4		4	11,8	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		12		12	34,8			
2. Технология организации и проведения конферентных мероприятий								
2.1 Порядок подготовки и проведения конферентных мероприятий	8	6		6	12	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений	Составление программы конферентного 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	8	4		4	12	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
Итого по разделу		10		10	24			
Итого за семестр		22		22	58,8		зао	
Итого по дисциплине		22		22	58,8		зачет с оценкой	

5 Образовательные технологии

В ходе реализации программы дисциплины «Организация конференционных 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

а) Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560482> (дата обращения: 02.02.2025).

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037> (дата обращения: 02.02.2025). – Режим доступа: по подписке..

б) Дополнительная литература:

1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562162> (дата обращения: 12.02.2025).

2. Кожушкова, Н. В. Структура документа. Системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: общие требования к составлению и оформлению : учебное пособие / Н. В. Кожушкова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20594> (дата обращения: 14.01.2025). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

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. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2391> (дата обращения: 28.01.2025). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Mozilla Firefox	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/

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 конференционных 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 конференстных 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 конференстное 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 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.

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 разместите 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). 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, 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
- c. 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 организаций, 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

- с. 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 конференционного 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.

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
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	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? Примерные вопросы к зачету с оценкой 12. Коллегиальные органы управления: виды, структура, функции. 13. Нормативные требования к организации деятельности коллегиальных органов. 14. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре коллегиальных органов управления. 15. Профессиональные требования к секретарям коллегиальных органов в России и за рубежом.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		16. Протокольная группа организации: цель, функции, должностной состав. 17. Регламентация деятельности протокольной группы. 18. Регламентация деятельности работников протокольной группы. 19. Конферентные мероприятия: виды, назначение. 20. Порядок организации и проведения конферентных мероприятий. Специфика организации конферентного мероприятия в зависимости от уровня управления. 21. Типы совещаний и правила их подготовки и организации. 22. Документирование совещаний и заседаний. Порядок составления, оформления и хранения протоколов. Правила оформления выписки из протокола. 23. Особенности организации заседаний коллегиальных органов. Особенности документирования заседаний постоянно действующих коллегиальных органов. Особенности организации презентации.
ПК-1.2	Организует информационное и документационное взаимодействие руководителя с посетителями, подразделениями, должностными лицами партнерами	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 конферентного мероприятия. - Опишите секретарские обязанности по подготовке документов к конферентному мероприятию. - Опишите секретарские обязанности по подготовке исходящих документов (документов к отправке) по результатам конферентного мероприятия. Подготовить сообщение по одной из тем: 7. Анализ современной нормативно-методической базы, регламентирующей деятельность секретаря при организации конферентных мероприятий. 8. Анализ требований нормативно-методических документов к составлению и оформлению управленческих документов при проведении конферентных мероприятий. 9. Должностная инструкция секретаря организации (на примере конкретной организации). 10. Проблемы планирования и организации рабочего дня секретаря (по современной литературе). 11. Роль секретаря в организации хранения

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства	
		документов, сопровождающих конференционное мероприятие. 12. Организационные и технические проблемы подготовки крупных совещаний.	
ПК-1.3	Организует рабочее время, функциональное пространство свое и руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя	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	

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства	
		Поиск спонсоров мероприятия (в случае необходимости), подготовка спонсорских пакетов.	
		Реклама мероприятия в СМИ, тематических изданиях, на специализированных сайтах. В каких изданиях разместите 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).	

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства	
		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, 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	

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства	
		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 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией			
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации	Практическое задание 2 Определить должностной состав протокольной группы предприятия. Составьте макет положения о протокольной группе организации.	
		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	

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства	
		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 разместите 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	

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства	
		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 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	

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства	
		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.	
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в 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.	

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации	Примерные вопросы к зачету с оценкой 1. Коллегиальные органы управления: виды, структура, функции. 2. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре коллегиальные органы управления. 3. Профессиональные требования к секретарям коллегиальных органов в России и за рубежом. 4. Протокольная группа организации: цель, функции, должностной состав. 5. Регламентация деятельности протокольной группы. 6. Регламентация деятельности работников протокольной группы. 7. Конферентные мероприятия: виды, назначение. 8. Порядок организации и проведения конферентных мероприятий. Специфика организации конферентного мероприятия в зависимости от уровня управления. 9. Типы совещаний и правила их подготовки и организации. 10. Документирование совещаний и заседаний. Порядок составления, оформления и хранения протоколов. Правила оформления выписки из протокола. 11. Особенности организации заседаний коллегиальных органов. Особенности документирования заседаний постоянно действующих коллегиальных органов. Особенности организации презентации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Зачет с оценкой по данной дисциплине для студентов 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.