




КГУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЦТЭ

  
Ю.В. Торкунова  
«28» октября 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНФЕРЕНТНЫХ И**  
**ПРОТОКОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

---

Направление подготовки      46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность      Документоведение и документационное обеспечение  
управления

Квалификация      Бакалавр

г. Казань, 2020

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3+ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Программу разработал:

Ст. преподаватель \_\_\_\_\_  Э.Р.Султанова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры «Менеджмент», протокол № 3 от 09.10.2020

Зав. кафедрой  
«Менеджмент»

А.В. Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ, протокол № 2 от 26.10.2020

Зам. директора ИЦТЭ \_\_\_\_\_  /В.В.Косулин/

Программа принята решением Ученого совета ИЦТЭ протокол № 2 от 26.10.2020

## 1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Цель освоения дисциплины Организация и проведение конференционных и протокольных мероприятий - овладение знаниями об основах организации и проведении конференционных и протокольных мероприятий.

Задачами дисциплины являются:

- изучение основ организации и проведения конференционных мероприятий;
- изучение основ организации и проведения протокольных мероприятий.

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с дескрипторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
ПК-35 знание требований к организации секретарского обслуживания	З1 Знать понятия «конференционные и протокольные мероприятия», основы их организации и проведения; У1 Уметь организовать конференционные и протокольные мероприятия; В1 Владеть способностью проведения конференционных и протокольных мероприятий;

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02.0 05 Организация и проведение конференционных и протокольных мероприятий относится к дисциплинам по выбору учебного плана ОПОП) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленности (профиля) Документоведение и документационное обеспечение управления)

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- требования к порядку организации коммуникаций в процессе деловых переговоров;

Уметь:

- использовать правила подготовки деловых переговоров;

Владеть:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах при ведении встреч и переговоров.

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

Объем дисциплины (модуля) составляет 6 зачетных единиц, всего 216 часов, из которых 55 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часов занятия лекционного типа, 34 часа занятия семинарского типа (семинарские занятия), 2 часа консультации, 1 час индивидуальные консультации, 126 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 34 часа.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			3
<b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6	216	216
<b>КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:</b>		55	55
Лекции (Лек)		16	16
Практические (семинарские) занятия (Пр)		34	34
Консультации		2	2
КСР		2	2
Контактные часы во время аттестации (КПА)		1	1
<b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС), в том числе:</b>		126	126
Подготовка к промежуточной аттестации		35	35
<b>ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен)</b>		Э	Э

### 3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

Разделы дисциплины	Семестр	Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС								Формируемые результаты обучения	Литература	Формы текущего контроля успеваемости	Формы промежуточной аттестации	Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе
		Занятия лекционного типа	Занятия практического / семинарского типа	Консультации	Самостоятельная работа студента	подготовка к промежуточной аттестации	КПА	КСР	Итого					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. Введение в дисциплину «Организация и проведение конференционных и протокольных мероприятий»	3	4	8		31	8			51	31 (П К-35) ; У1 (П К-35) ; В1 (П К-35)	1, 2, 3о ; 1, 2д	вопросы для контрольных опросов и контрольных работ; темы заданий на семинар		15
2. Организация и проведение конференционных мероприятий. Виды конференционных мероприятий.	3	4	8		31	9			52	31 (П К-35) ; У1 (П К-35) ; В1 (П К-35)	1, 2, 3о ; 1, 2д	вопросы для контрольных опросов и контрольных работ; темы заданий на семинар		15
3. Особенности организации и проведения совещания, заседания, собрания.	3	4	8		32	9			53	31 (П К-35) ; У1 (П К-35) ; В1 (П К-35)	1, 2, 3о ; 1, 2д	вопросы для контрольных опросов и контрольных работ; темы заданий на семинар		15

4. Организация и проведение конференции, симпозиума, конгресса.	3	4	10	2	32	9		2	59	31 (П К- 35) ; У1 (П К- 35) ; В1 (П К- 35)	1, 2. 3о ; 1, 2д	вопросы для контрольных опросов и контрольных работ; темы заданий на семинар		15
Экзамен	7						1		1					40
<b>ИТОГО</b>	<b>7</b>	16	34	2	126	35	1	2	216				Э	100

#### 4. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии: лекции в сочетании с практическими занятиями, самостоятельное изучение определённых разделов и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков делового общения, устных и письменных коммуникаций при проведении конвергентных и протокольных мероприятий. При реализации дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. В образовательном процессе используются электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>.

#### 5. Оценка результатов обучения

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает *собеседования по практическим занятиям*;

Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося (*экзамен*) с учетом результатов текущего контроля успеваемости. Промежуточная аттестация в форме *экзамена* проводится *письменно по билетам*, На экзамен выносятся *теоретические задания*, проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Экзаменационные билеты содержат 2 теоретических вопроса..

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции по итогам освоения дисциплины:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеют место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач

Уровень сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные дескрипторы освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции)			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено		не зачтено	
ПК-35 знание требований к организации секретарского обслуживания	31 (ПК-35) Знать понятия «конферентные и протокольные мероприятия», основы их организации и проведения				
	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеют место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	
	У1 (ПК-35) Уметь организовать конферентные и протокольные мероприятия				
	Продемонстрированы все основные умения в полном объеме	Продемонстрированы основные умения с негрубыми и недочетами	Продемонстрированы умения; имеют место негрубые ошибки	Не продемонстрированы умения; имеют место грубые ошибки	



	В1 (ПК-35) владеть способностью проведения конференстных и протокольных мероприятий				
		Продемонстрированы навыки в полной мере	Продемонстрированы базовые навыки с негрубыми и недочетами	Продемонстрированы минимальный набор навыков; имеют место ошибки	Навыки не продемонстрированы

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Учебно-методическое обеспечение

#### Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экземпляров в библиотеке КГЭУ
1	Долгова И.В.	Этика делового общения	Учебник, практикум	М.: Кнорус	2020	<a href="https://www.book.ru/book/938281">https://www.book.ru/book/938281</a>	
2	Самыгин С.И., Руденко А.М.	Деловое общение. Культура речи (для бакалавров)	Учебное пособие	М.: Кнорус	2019	<a href="https://www.book.ru/book/932891">https://www.book.ru/book/932891</a>	
3	Соколова, О.Н.	Документационное обеспечение управления в организации: учебное	Учебно-практическое пособие	Москва: КноРус	2016	<a href="https://book.ru/book/918552">https://book.ru/book/918552</a>	

		пособие					
--	--	---------	--	--	--	--	--

## Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экземпляров в библиотеке КГЭУ
1	Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение (для бакалавров)	Учебник	М.: Кнорус	2016	<a href="https://www.book.ru/book/919237">https://www.book.ru/book/919237</a>	
2	Андреев В.И.	Делопроектирование: организация и ведение	Учебно-практическое пособие	М.: Кнорус	2016	URL: <a href="https://book.ru/book/918552">https://book.ru/book/918552</a>	

## 6.2. Информационное обеспечение

### 6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	<a href="https://ibooks.ru">https://ibooks.ru</a>
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	<a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a>
4	<u>Энциклопедии, словари, справочники</u>	<a href="http://www.rubricon.com">http://www.rubricon.com</a>
5	КиберЛенинка	<a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
6	Федеральное архивное агентство:	<a href="http://www.rusarchives.ru">http://www.rusarchives.ru</a> .
7	Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу	<a href="http://www.archive.gov.tatar.ru">http://www.archive.gov.tatar.ru</a> .
8	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела	<a href="http://www.vniidad.ru/">http://www.vniidad.ru/</a>
9	Вестник ВНИИДАД	<a href="https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542">https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542</a>

10	Журнал Делопроизводство	<a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>
11	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».	<a href="http://www.delo-press.ru">http://www.delo-press.ru</a>
12	Справочник секретаря и офис-менеджера	<a href="http://www.sekretariat.ru/">http://www.sekretariat.ru/</a>

### 6.2.3. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	<i>Официальный интернет-портал правовой информации</i>	<a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a>	
2	<i>Справочная правовая система «Консультант Плюс»</i>	<a href="http://consultant.ru">http://consultant.ru</a>	
3	<i>Справочно-правовая система по законодательству РФ</i>	<a href="http://garant.ru">http://garant.ru</a>	

### 6.2.4 Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	<i>Научная электронная библиотека</i>	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	
2	<i>Российская государственная библиотека</i>	<a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>	
3	<i>Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH</i>	<a href="http://www.zbmath.org">http://www.zbmath.org</a>	
4	<i>Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink</i>	<a href="http://link.springer.com">http://link.springer.com</a>	
5	<i>Образовательный портал</i>	<a href="http://www.ucheba.com">http://www.ucheba.com</a>	

### 6.2.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	описание	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.
3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
6	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

7	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
---	----------------	----------	---

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
3	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран
		Читальный зал библиотеки	Проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)

## 8. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета [www/kgeu.ru](http://www/kgeu.ru). Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом

жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);

- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;

- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;

- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;

- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;

- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;

- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;

- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

**Структура дисциплины (заочная форма).**

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Курс
			3
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), в т.ч. по РУП:	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе		17	17
Лекции (Лк)		6	6
Практические/ семинарские занятия		6	6
КСР		4	4
Контактные часы во время аттестации (КПА)		1	1
Контроль		8	8
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ		191	191
ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (З – зачет)		Э	Э

## Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 20\_\_ /20\_\_  
учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

*Указываются номера страниц, на которых внесены изменения, и кратко дается характеристика этих изменений*

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_

А.В.Махиянова

Подпись, дата

Программа одобрена методическим советом института ИЦТЭ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Зам. директора по  
УМР

\_\_\_\_\_

В.В.Косулин

Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП

\_\_\_\_\_

Ю.Е.Железнякова

Подпись, дата