

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.01.02.0 05 Организация и проведение конференционных и
протокольных мероприятий**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Целью освоения дисциплины Б1.В.ДВ.01.02.0 05 Организация и проведение конференционных и протокольных мероприятий - овладение знаниями об основах организации и проведении конференционных и протокольных мероприятий.

Объем дисциплины: Объем дисциплины составляет 6 зачетных единиц или 216 часов.

Семестр: изучается на 2 курсе в 3 семестре.

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Введение в дисциплину «Организация и проведение конференционных и протокольных мероприятий»	Предмет учебной дисциплины «Организация и проведение конференционных и протокольных мероприятий». Основные понятия учебной дисциплины. Основные источники информации и литература по дисциплине.
2	Организация и проведение конференционных мероприятий. Виды конференционных мероприятий	Совещание, заседание, собрание. Конференции, симпозиумы, конгрессы. Пресс-конференция. Ярмарка, выставка, презентация.
3	Особенности организации и проведения совещания, заседания, собрания.	Определение даты и времени. мероприятия. Формирование повестки дня, подготовка материалов, оповещение участников о времени и месте проведения мероприятия. Подготовка мероприятия, основные требования к выбору помещения для мероприятия, оформление помещения. Подготовка и использование технических средств. Регистрация участников. Ведение протокола мероприятия
4	Организация и проведение	Особенности организации и проведения конференции. Особенности организации и проведения симпозиума.

	<u>конференции,</u> <u>симпозиума,</u> <u>конгресса</u>	Особенности организации и проведения конференции, симпозиума, конгресса.
--	---	--

Форма промежуточной аттестации: Экзамен