

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ
Директор института ИЭМ
Ю.А. Дорошенко
« 18 » 05 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)

Организация и проведение конференционных мероприятий

направление подготовки (специальность):

41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Направленность программы (профиль, специализация):

«Публичная политика в социально-экономической сфере»

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Институт **экономики и менеджмента**

Кафедра **маркетинга**

Белгород 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

▪ Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по всем направлениям подготовки (уровень бакалавриата):

▪ **41.03.06 Публичная политика и социальные науки**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «13» августа 2020 г. № 1001;

▪ учебных планов, утвержденных ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2021 году.

Составитель (составители): к.э.н., доц.  (Петимко А.М.)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

« 12 » 05 2021 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой: д.э.н., проф.  (Щетина Е.Д.)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа согласована с выпускающей(ими) кафедрой(ами)

теории и методологии науки
(наименование кафедры/кафедр)

Заведующий кафедрой: д.э.н., проф. (Чижова Е.Н.)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

« 12 » 05 2021 г.

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

« 18 » 05 2021 г., протокол № 9

Председатель  (Журавлева Л.И.)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Профессиональные компетенции по типам задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий	ПК-3 Способен организовать работы по подготовке, проведению и обслуживанию конференционных мероприятий	ПК-3.1. Организует подготовку, проведение, документационное и информационное сопровождение конференционных мероприятий	ИПК 3.1 Знает: в полной мере комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки конференционного мероприятия, основные закономерности, соотношения, принципы. Умеет: отбирать методы, формы, средства и применять методический инструментарий для осуществления качественной подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий; организовывать процесс подготовки к проведению конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде; применять информационно-коммуникационные технологии; применять знания на практике Владеет: навыками подготовки, методами планирования и проектирования конференционных мероприятий; навыками технического обслуживания конференционных мероприятий; методиками составления сметы расходов проведения конференционного мероприятия; навыками ведения протоколов и прочей деловой документации
		ПК-3.2. Обеспечивает подготовку и проведение конференционных мероприятий в соответствии с	ИПК 3.1. Знает: комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий в

		<p>правилами делового общения, делового этикета и протокола</p>	<p>соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола; термины, определения, понятия, основные закономерности, соотношения, принципы, правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений; правила делового общения, делового этикета; правила проведения деловых переговоров</p> <p>Умеет:</p> <p>отбирать методы, формы, средства и применять методический инструментарий для осуществления качественной подготовки и проведения конференстных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола; организовывать процесс подготовки к проведению конференстного мероприятия в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола индивидуально и в составе рабочей группы; соблюдать правила делового этикета и протокола; поддерживать имидж организации; применять информационно-коммуникационные технологии; рассматривать объект/явление/суждение и т. п. с разных точек зрения, понимать обе позиции, приводить аргументы, понимая возможность иной точки зрения, четко излагает и интерпретирует знания, применяет знания на практике</p> <p>Владеет:</p> <p>навыками подготовки, методами планирования и проектирования конференстных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола</p>
--	--	---	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция ПК-3 Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференстных мероприятий

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Деловой этикет и протокол
2	Межкультурные коммуникации
3	Тайм-менеджмент
4	Антидискриминационные деловые коммуникации
5	Публичная политика в сфере культуры
6	Психологические основы политической деятельности
7	Производственная преддипломная практика
8	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. единиц, 144 часа.

Дисциплина реализуется в рамках практической подготовки:

Форма промежуточной аттестации

дифференцированный зачет
(экзамен, дифференцированный зачет, зачет)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 3
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	144
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:		
лекции	34	34
лабораторные	-	-
практические	34	34
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	3	3
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	76	76
Курсовой проект	-	-
Курсовая работа	-	-
Расчетно-графическое задание	18	18
Индивидуальное домашнее задание	-	-
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	17	17
Экзамен	-	-

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем Курс 2 Семестр 3

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
1. Введение в курс «Организация и проведение конференционных мероприятий»					
1.1	Понятие и сущность конференционных мероприятий. Цели, задачи организации и проведения конференционных мероприятий. Основные подходы к организации и проведению конференционных мероприятий.	2	2	-	4
2. Общая классификация конференционных мероприятий					
2.1	Классификация конференционных мероприятий. Организация и проведение форумов и конференций	2	2	-	6
2.2	Организация и проведение делового и научного смотра, круглого стола, семинара, совещания, собрания, пресс-тура, брифинга и др.	4	4	-	8
3. Этапы подготовки, проведения и завершения конференционных мероприятий					
3.1	Основные этапы подготовки, проведения и завершения конференционных мероприятий. Подготовка (креативная (концептуальная) часть (формирование концепция мероприятия), подготовка основных документов конференционного мероприятия): сценарий (основная идея); тайминг (примерное время каждого пункта сценария); пресс-релиз акции и анонс мероприятия; подготовка повестки дня мероприятия оформление списка участников мероприятия; информирование предполагаемых участников о намечаемом мероприятии и условиях участия; выбор места и времени проведения мероприятия; чек-лист подготовки к конференционному мероприятию (подготовка предварительной сметы расходов); оповещение участников, рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии; сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков; рассылка информационных материалов участникам конференционного мероприятия; составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия; закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз; решение вопросов технического оснащения мероприятия; помощь в подготовке доклада руководителя,	6	6	-	12

	презентационных материалов. Проведение предварительных медиа-тренингов с участниками КМ. Организация подготовки президиума и рабочих мест участников. Репетиция КМ				
3.2	Проведение КМ и подведение итогов. Организация встречи и регистрация участников мероприятия. Ведение протокола мероприятия. Организация сервисного обслуживания во время кофе-паузы. Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения. Завершение КМ: Размещение пост-фактумов и пресс-клиппинг по итогам КМ. Корректировка документации по проекту (пресс-релизов, позиционирования) в соответствии с прошедшим мероприятием.	4	4	-	8
4. Техническое обслуживание конферентных мероприятий					
4.1	Техническое обслуживание конферентных мероприятий: подбор и аренда площадки, звуковое обеспечение, фуршет, банкет, музыкальное сопровождение, артист/шоу, фото/видео съемка. декорирование помещения и т.д.	2	2	-	6
5. Документационное и информационное сопровождение конферентных мероприятий					
5.1	Правила оформления и порядок регистрации организационно распорядительных документов, способы контроля сроков их исполнения.	2	2	-	6
5.2	Правила составления и оформления протоколов. Алгоритм составления и оформления протокола. Оформление протоколов по ГОСТу. Обязательные реквизиты протоколов. Части протоколов: заголовочная часть, повестка дня, содержательная часть. Полные и краткие протоколы: отличия. Правила составления текста протокола, применение официально-делового стиля в тексте. Перевод прямой речи в косвенную речь, типичные ошибки. Правила оформления подписи на протоколе Образцы кратких и полных протоколов	4	4	-	8
5.3	Современные инструменты создания протоколов. Составление протоколов при помощи Интеллект-карт (mind map) и шаблонов в СЭД. Организация работы с протоколами в СЭД на примере «1С: Документооборот». Инструменты-Онлайн протоколирования. Интеллект-карты для создания протоколов. Интеллект-карты - современный способ представления информации. Инструменты для создания интеллект-карт - основной интерфейс. Работа с интеллект-картами (создание, удаление, занесение информации, работа с иконками, ветвями, с цветовыми схемами и др.)	2	2	-	4

6. Подготовка и проведение конференционных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола					
6.1	Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений.	2	2	-	4
6.2	Этикет и основы протокола. Правила делового общения, делового этикета. Общие правила проведения деловых переговоров.	2	2		4
7. Стратегическое планирование конференционных мероприятий компании					
7.1	Выбор вида конференционных мероприятий. Оценка эффективности конференционных мероприятий.	2	2	-	6
ВСЕГО		34	34	-	76

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
семестр №__				
1	Введение в курс «Организация и проведение конференционных мероприятий»	Понятие и сущность конференционных мероприятий. Цели, задачи организации и проведения конференционных мероприятий. Основные подходы к организации и проведению конференционных мероприятий.	2	4
2	Общая классификация конференционных мероприятий	Классификация конференционных мероприятий. Организация и проведение форумов и конференций.	2	6
		Организация и проведение делового и научного смотра, круглого стола, семинара, совещания, собрания, пресс-тура, брифинга и др.	4	8
3	Этапы подготовки, проведения и завершения конференционных мероприятий	Основные этапы подготовки, проведения и завершения конференционных мероприятий. Подготовка (креативная (концептуальная) часть (формирование концепция мероприятия), подготовка основных документов конференционного мероприятия): сценарий (основная идея); тайминг (примерное время каждого пункта сценария); пресс-релиз акции и анонс мероприятия.	2	2
		Подготовка повестки дня мероприятия оформление списка участников мероприятия; информирование предполагаемых участников о намечаемом мероприятии и условиях участия; выбор места и времени проведения мероприятия;	2	2

		Чек-лист подготовки к конференционному мероприятию (подготовка предварительной сметы расходов);	2	1
		Оповещение участников, рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии; сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков; рассылка информационных материалов участникам конференционного мероприятия;	2	2
		Составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия; закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз;	2	2
		Решение вопросов технического оснащения мероприятия;	2	2
		Помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов.	2	2
		Организация подготовки президиума и рабочих мест участников.	2	1
		Проведение предварительных медиа-тренингов с участниками КМ. Репетиция КМ	2	2
		Проведение КМ. Организация встречи и регистрация участников мероприятия. Ведение протокола мероприятия. Организация сервисного обслуживания во время кофе-паузы. Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения.	2	2
		Завершение КМ и подведение итогов: Размещение пост-фактумов и прессклипнинг по итогам КМ. Корректировка документации по проекту (пресс-релизов, позиционирования) в соответствии с прошедшим мероприятием.	2	2
4	Техническое обслуживание конференционных мероприятий	Техническое обслуживание конференционных мероприятий: подбор и аренда площадки, звуковое обеспечение, фуршет, банкет, музыкальное сопровождение, артист/шоу, фото/видео съемка. декорирование помещения и т.д.	2	6
5	Документационное и информационное сопровождение конференционных мероприятий	Правила оформления и порядок регистрации организационно распорядительных документов, способы контроля сроков их исполнения.	2	4
		Правила составления и оформления протоколов. Алгоритм составления и оформления протокола. Оформление протоколов по ГОСТу.	2	4

		<p>Обязательные реквизиты протоколов. Части протоколов: заголовочная часть, повестка дня, содержательная часть. Полные и краткие протоколы: отличия. Правила составления текста протокола, применение официально-делового стиля в тексте. Перевод прямой речи в косвенную речь, типичные ошибки. Правила оформления подписи на протоколе Образцы кратких и полных протоколов</p>	2	4
		<p>Современные инструменты создания протоколов. Составление протоколов при помощи Интеллект-карт (mind map) и шаблонов в СЭД. Организация работы с протоколами в СЭД на примере «1С: Документооборот». Инструменты-Онлайн протоколирования. Интеллект-карт для создания протоколов. Интеллект- карты - современный способ представления информации. Инструменты для создания интеллект-карт - основной интерфейс. Работа с интеллект-картами (создание, удаление, занесение информации, работа с иконками, ветвями, с цветовыми схемами и др.)</p>	2	6
6	<p>Подготовка и проведение конференстных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола</p>	<p>Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений.</p>	2	4
		<p>Этикет и основы протокола. Правила делового общения, делового этикета. Общие правила проведения деловых переговоров.</p>	2	4
7	<p>Стратегическое планирование конференстных мероприятий компании.</p>	<p>Выбор вида конференстных мероприятий. Оценка эффективности конференстных мероприятий.</p>	2	6
ИТОГО:			34	76
ИТОГО:				76
ВСЕГО:				110

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом.

4.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом

4.5. Содержание расчетно-графического задания

В процессе выполнения расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий осуществляется контактная работа обучающегося с преподавателем. Консультации проводятся в аудитории и/или посредством электронной информационно-образовательной среды университета.

Основные требования к написанию и оформлению расчетно-графического задания по дисциплине «Организация и проведение конференционных мероприятий».

Целью выполнения РГЗ является развитие навыков самостоятельной работы с литературными источниками, углубление знаний, развитие способности обобщать и анализировать, а также делать собственные выводы и предложения из изученного теоретического и практического материала.

В процессе выполнения и защиты РГЗ студент должен показать умения:

- анализировать и строить прогнозы;
- подбирать, читать и анализировать учебную, научную, периодическую литературу, нормативно-правовые акты по определенной теме;
- самостоятельно излагать теоретический материал учебной дисциплины в письменной форме;
- делать обобщения, правильные выводы по исследуемой проблеме, доказательно и грамотно высказывать собственное мнение и суждения.

2. Структура и этапы выполнения расчетно-графического задания

РГЗ по дисциплине «Организация и проведение конференционных мероприятий» состоит в самостоятельной творческой работе в виде реферата. Реферат является аналитическим исследованием и должен продемонстрировать умение студента проводить самостоятельное изучение имеющейся информации и строить на его основе систему оценок и выводов.

Реферат содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (при необходимости).

Выполнение РГЗ включает следующие этапы:

- 1) выбор темы;
- 2) подбор и изучение учебной, научной и периодической литературы;
- 3) составление плана работы;
- 4) консультация с преподавателем по проблемным вопросам;

- 5) написание и оформление работы;
- 6) сдача РГЗ на проверку;
- 7) работа над замечаниями преподавателя;
- 8) защита работы.

Выбор темы реферата

Студент выбирает тему в соответствии с порядковым номером в списке группы.

Примерные темы рефератов

1. Методика составления сметы расходов конференционного мероприятия.
 2. Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений.
 3. Этикет и основы протокола.
 4. Правила проведения деловых переговоров.
 5. Правила защиты конфиденциальной служебной информации.
 6. Системы скоростного письма.
 7. Методы обеспечения комфорта участников конференционного мероприятия.
 8. Методы поддержания имиджа организации.
 9. Роль информационно-коммуникационных технологий в организации и проведении конференционных мероприятий.
 10. Организация культурно-массовых мероприятий.
 11. Организация гостиничного обеспечения.
 12. Организация транспортного обеспечения.
 13. Методы работы с информацией, ее анализ и представление в систематизированном виде.
 14. Современные технические средства в области скоростного письма.
 15. Защита конфиденциальной служебной информации, ее правила.
 16. Особенности проведения масштабных конференционных мероприятий.
 17. Характеристика основных направлений конференционных мероприятий.
 18. Разработка концепции события.
 19. Профессия Event-менеджер.
 20. Организация конференционных мероприятий в формате онлайн.
3. Требования к содержанию расчетно-графического задания

Для выполнения теоретической части задания необходимо составить план работы, позволяющий глубоко и полно раскрыть содержание темы. План реферата имеет внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую завершенность раскрываемой проблемы (темы). Он должен состоять из краткого введения, обосновывающего актуальность темы, 3-4 пунктов, краткого заключения и списка используемой литературы.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для ее достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа.

Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью ее раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка «Основная часть» в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Библиографический список отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. В списке обязательно должны присутствовать источники, изданные за последние 5 лет, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в работе.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

4. Оформление расчетно-графического задания

РГЗ должно быть соответствующим образом оформлено.

Каждый структурный элемент работы принято начинать с новой страницы, названия вопросов и параграфов следует выделять более крупно, чем остальной текст.

Работа выполняется на листах белой бумаги формата А-4, ориентация книжная. Текст размещается в соответствии с параметрами страницы: сверху – 2 см., снизу – 2 см., слева – 3 см., справа – 1,5 см. 14-тым шрифтом TimesNewRoman, интервал – 1,5.

Нумерация страниц указывается вверху в центре страницы, начинается с третьего листа (т.е. с введения) и заканчивается последним (приложения не нумеруются).

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, рисунки) объединяются единым названием «рисунок». Характер иллюстрации может быть указан в ее названии (например, «Рис.1.Схема ...»).

Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещается под ней после слова «Рис.» и номера иллюстрации. При необходимости перед названием рисунка помещают поясняющие данные.

Иллюстрации следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Таблицы следует нумеровать в соответствии с порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица» и располагается по центру. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

При переносе таблицы головку таблицы следует повторить, и над ней размещают слова «Окончание таблицы» с указанием ее номера. Если шапка

таблицы велика, допускается ее не повторять; в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовки таблицы не повторяют.

Иллюстрации вместе с их названиями, а также таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены от основного текста снизу и сверху пробелами с одинарным межстрочным интервалом.

В поле иллюстраций и в таблице допускается более мелкий шрифт текста, чем основной текст, но не менее шрифта №10, а также меньший межстрочный интервал.

На все иллюстрации и таблицы должны быть ссылки в тексте работы (например: «на рис. 3 показано...», «в соответствии с данными табл. 1» и т.п.).

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово «Приложение» и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Особое внимание следует уделить ссылкам на источники. Принятый порядок допускает подстрочную или сквозную нумерацию. При подстрочной нумерации сразу же после окончания цитаты или изложения заимствованной мысли ставится в скобках номер источника из списка литературы и номер страницы [№ из списка литературы; № страницы источника.], например: [3; 114.]

При сквозной нумерации после дословной цитаты или изложения мысли автора источника вверху указывается порядковый номер– 1, 2, 3..., а внизу страницы под чертой указывается источник.

Нумерация таблиц, графиков (только для них) должна быть сквозной на протяжении всей работы.

Библиографический список оформляется тоже по определенным правилам. Вначале указываются нормативно-правовые акты по их значимости. Затем в алфавитном порядке располагаются научная, учебная литература и журнальные статьи. Также в алфавитном порядке располагаются фамилии и инициалы авторов, названия их работ, статей.

Например:

1. Виданова И.В. Основы публичной политики для гражданских активистов: практ. пособие. / И.В. Виданова. – СПб.: Невский простор, 2011. – 104 с.

2. Гаджиев К.С. Политология. Базовый курс: учеб. для бакалавров/ К.С. Гаджиев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2012. – 467 с.

3. Никовская Л.И. Типология публичной политики в российских регионах. // Социологические исследования. 2011. – № 3. – С. 56-66.

4. Общественная палата Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.oprf.ru/>

Общий объем РГЗ – 20-25 страниц (без учета приложений).

Вся работа должна быть распечатана, сброшюрована, подшита в папку или размещена в файле.

Титульный лист оформляется по прилагаемому образцу.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА» (БГТУ им. В.Г. Шухова)
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА
Кафедра маркетинга
Расчетно-графическое задание
по дисциплине «Организация и проведение конференционных мероприятий»
Выполнил(а) ст. гр. _____ (Ф.И.О.)
Проверил: _____ (звание, должность, Ф.И.О.)
Белгород 2020

5. Защита расчетно-графического задания

РГЗ должно быть представлено в сроки, установленные кафедрой, и защищено на зачетной неделе.

Работа не допускается к защите, если:

- она не носит самостоятельного характера;
- переписана из литературных источников или у других авторов;
- основные вопросы не раскрыты, изложены схематично, фрагментарно;
- в тексте содержатся ошибки;
- научный аппарат оформлен неправильно;
- текст написан небрежно.

Студент защищает РГЗ до зачета перед преподавателем. Без защиты РГЗ студент к зачету не допускается.

Защищая РГЗ, студент должен кратко изложить цель работы, ее основные положения, уметь объяснить и доказать полученные результаты и выводы.

После ответа на вопросы, обсуждения, на основе защиты выставляется оценка «зачтено». Работа, которую руководитель признал неудовлетворительной, возвращается студенту для доработки и изменений, с учетом сделанных замечаний. После доработки она защищается в обычном порядке.

6. Практическая часть РГЗ

Обучающийся должен спроектировать свое мероприятие и составить для него план, который включает нижеперечисленные этапы.

Подготовка к конференционному мероприятию:

1-й этап. Уточнение темы, даты, времени, продолжительности, места и условий проведения мероприятия.

2-й этап. Составление списка участников.

3-й этап. Разработка повестки дня (программы мероприятия).

План работы включает в себя формулировку названия, утверждение даты проведения, разбивку на этапы (по часам). В программу также включаются следующие пункты: встреча приглашенных, кофе-брейк, культурные мероприятия для приглашенных (обед или ужин в ресторане, обзорная экскурсия по городу, поход в музей и пр.)

4-й этап. Разработать шаблон приглашения на мероприятие и форму журнала регистрации участников.

5-й этап. Продумать и составить программу своего мероприятия.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

1 Компетенция ПК-3 Способен организовать работы по подготовке, проведению и обслуживанию конферентных мероприятий

(код и формулировка компетенции)

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-3.1. Организует подготовку, проведение, документационное и информационное сопровождение конферентных мероприятий	тестовый контроль, собеседование, устный опрос, защита РГЗ, дифференцированный зачет
ПК-3.2. Обеспечивает подготовку и проведение конферентных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола	тестовый контроль, собеседование, устный опрос, защита РГЗ, дифференцированный зачет

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

Выполните тест (выберите один или несколько вариантов ответа):

1. В каком документе представлен перечень вопросов, которые будут обсуждаться на собрании, заседании?

- а) протокол совещания;
- б) проект решения;
- в) повестка дня.

2. Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях?

- а) акт;
- б) протокол;
- в) договор.

3. В перечне продуктов и напитков для кофе-брейка уберите лишнее:

- а) фрукты;
- б) кофе, чай;
- в) бутерброды;
- г) конфеты, печенье, пирожные;
- д) коньяк, вино;
- е) соки, минеральная вода.

4. После изучения необходимых финансовых затрат на проведение совещания составляется:

- а) список участников;
- б) смета расходов;
- в) культурная программа

5. Какую информацию необходимо указывать в тексте приглашения на прием?

- а) обращение по имени-отчеству;
- б) место проведения приема;
- в) пожелания здоровья и успехов;
- г) дату и время проведения приема;
- д) список приглашенных;
- е) вид приема;
- ж) просьбу ответить;
- з) повод и цели приема.

5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для экзамена / дифференцированного зачета / зачета

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Введение в курс «Организация и проведение конференционных мероприятий»	<ol style="list-style-type: none">1. Дайте определение понятию и какова сущность конференционных мероприятий?2. Какие цели, задачи организации и проведения конференционных мероприятий?3. Какие основные к организации и проведению конференционных мероприятий?
2	Общая классификация конференционных мероприятий	<ol style="list-style-type: none">1. Какова классификация конференционных мероприятий?2. Какие основные моменты в организации и проведении форумов и конференций вы знаете?3. Как проходит организация и проведение делового и научного смотра?4. Как проходит организация и проведение круглого стола?5. Как проходит организация и проведение семинара?6. Как проходит организация и проведение совещания?7. Как проходит организация и проведение собрания?8. Как проходит организация и проведение пресс-тура?9. Как проходит организация и проведение брифинга?
3	Этапы подготовки, проведения и завершения конференционных мероприятий	<ol style="list-style-type: none">1. Назовите основные этапы подготовки, проведения и завершения конференционных мероприятий.2. Какие аспекты подготовки основных документов конференционного мероприятия вы знаете:3. Как составить сценарий (основная идея)?4. Что такое пресс-релиз акции и анонс мероприятия?5. Какие этапы подготовки повестки дня мероприятия вы знаете?6. Как оформляется список участников мероприятия?7. По каким каналам проходит информирование предполагаемых участников о намечаемом мероприятии и условиях участия?8. Каковы факторы, влияющие на выбор места и времени

		<p>проведения мероприятия?</p> <p>9. Каковы правила составления чек-листа подготовки к конференционному мероприятию (подготовка предварительной сметы расходов)?</p> <p>10. Каков механизм оповещения участников, рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии?</p> <p>11. Как происходит сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков?</p> <p>12. Какие способы рассылки информационных материалов участникам конференционного мероприятия вы знаете?</p> <p>13. Как составить явочные листы и список регистрации участников мероприятия?</p> <p>14. Как происходит закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз?</p> <p>15. Какие методы решения вопросов технического оснащения мероприятия вы знаете?</p> <p>16. В чем заключается помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов?</p> <p>17. Суть проведения предварительных медиа-тренингов с участниками КМ.</p> <p>18. Как организовать подготовку президиума и рабочих мест участников?</p> <p>19. Какие цели и задачи проведения репетиции КМ?</p> <p>20. Как организовать встречу и регистрацию участников мероприятия? Какие существуют правила ведения протокола мероприятия? Как проходит организация сервисного обслуживания во время кофе-паузы? Как организовать культурно-массовые мероприятия, транспортное и гостиничное обеспечение?</p> <p>21. Назовите порядок размещения пост-фактумов и пресс-клиппинг по итогам КМ.</p> <p>22. Как происходит корректировка документации по проекту (пресс-релизов, позиционирования) в соответствии с прошедшим мероприятием?</p>
4	Техническое обслуживание конференционных мероприятий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Как провести подбор и аренда площадки? 2. Что влияет на выбор артиста/шоу, звукового обеспечения и музыкального сопровождения? 3. Что такое фуршет, банкет и как происходит выбор специалистов по обеспечению питания участников мероприятий? 4. Какие форматы фото/видео съемка вы знаете? 5. Какие факторы влияют на выбор формы и вида декорирования помещения?
5	Документационное и информационное сопровождение конференционных мероприятий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие правила оформления и порядок регистрации организационно распорядительных документов и способы контроля сроков их исполнения вы знаете? 2. Какие вы знаете правила составления и оформления протоколов? Назовите алгоритм составления и оформления протокола. Как происходит оформление протоколов по ГОСТу? 3. Какие существуют обязательные реквизиты протоколов? Полные и краткие протоколы: Какие основные отличия полных от кратких протоколов? 4. Какие правила составления текста протокола вы знаете? Как применяется официально-деловой стиль в тексте? Как перевести прямую речь в косвенную? 5. Какие правила оформления подписи на протоколе? 6. Какие современные инструменты создания протоколов вы знаете? 7. Как составить протоколы при помощи Интеллект-карт

		(mind map) и шаблонов в СЭД? 8. Как проходит организация работы с протоколами в СЭД на примере «1С: Документооборот»? 9. Какие инструменты онлайн протоколирования вы знаете? 10. Что такое интеллект-карты? Опишите механизм работы с ними.
6	Подготовка и проведение конференционных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола	1. Какие правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений вы знаете? 2. Какие правила делового общения, делового этикета вам известны? Что такое этикет? 3. Какие основы протокола вы знаете? 4. Какие общие правила проведения деловых переговоров вы знаете?
7	Стратегическое планирование конференционных мероприятий компании.	1. Как происходит выбор вида конференционных мероприятий? 2. Какой механизм оценки эффективности конференционных мероприятий?

5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/ курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом.

5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

Раздел 5. Документационное и информационное сопровождение конференционных мероприятий

Задание:

Создайте проект конференционного мероприятия. Заполните его протокол.

ОБРАЗЕЦ

XI научная конференция

Институт....

ПРОТОКОЛ

СЕКЦИЯ «НАЗВАНИЕ»

День недели ____ месяц 20__ г.

Начало в _____

Аудитория (место проведения) _____

На заседании секции присутствовало _____ человек.

ФИО	уч. звание, должность	председатель	контакты	ЛОГОТИП КОМПАНИИ ОРГАНИЗАТОРА КОНФЕРЕНЦИИ	
ФИО	уч. звание, должность	зам. председателя	контакты		
ФИО	уч. звание, должность	секретарь	контакты		
Ф.И.О. авторов (полностью), докладчика в авторском коллективе подчеркнуть	Должн., кратк. назв. орг-ции	Название доклада	Фамилия И.О. научн. Рук-ля студента или аспиранта, должность, орг-ция	e-mail докладчика	Итоги участия в заседании секции <i>доложен, не доложен, занял 1, 2 место, рекомендован</i> (к участию в центральных конкурсах научных работ, проектов, грантов)
ФИО					
ФИО					

Отзывы, замечания, предложения, пожелания по работе научной конференции

Подпись председателя секции

Раздел 6. Подготовка и проведение конференционных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола

Контрольные вопросы для групповой дискуссии.

1. Раскройте содержание принципов современного этикета.
3. Перечислите «оттенки вежливости».
4. «Деловой человек – это...». Продолжите фразу.
5. «Хорошие манеры прибыльны». Прокомментируйте высказывание.
6. На чем основана этикетная субординация?
7. Требования к каким трем аспектам культуры делового человека определяет деловой этикет?

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме экзамена, дифференцированного зачета, дифференцированного зачета при защите курсового проекта/работы используется следующая шкала оценивания: 2 – неудовлетворительно, 3 – удовлетворительно, 4 – хорошо, 5 – отлично.

При промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
Знания	Знание терминов, определений
	Правильное определение понятий
	Знание основных закономерностей, соотношений, принципов
	Объем освоенного материала
	Полнота ответов на вопросы
Умение	Знание основных закономерностей, соотношений, принципов
	Правила делового общения, делового этикета и протокола
	Четкость излагать и интерпретировать знаний
Владение	Рассматривать объект/явление/суждение и т. п. с разных точек зрения, понимать обе позиции, приводить аргументы, понимая возможность иной точки зрения
	Применять знания на практике
	навыками подготовки, методами планирования и проектирования конференционных мероприятий;
	навыками технического обслуживания конференционных мероприятий;
	методиками составления сметы расходов проведения конференционного мероприятия;
навыками ведения протоколов и прочей деловой документации	
	навыками подготовки, методами планирования и проектирования конференционных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Знание терминов, определений, понятий	Не знает терминов и определений	Знает термины и определения, но допускает неточности формулировок	Знает термины и определения	Знает термины и определения, может корректно сформулировать их самостоятельно
Знание правильных определений понятий	Не знает правильных определений понятий	Знает правильные определения понятий, но допускает неточности формулировок	Знает правильные определения понятий	Знает правильные определения понятий, может корректно сформулировать их самостоятельно
Знание основных закономерностей, соотношений, принципов	Не знает основные закономерности и соотношения, принципы построения знаний	Знает основные закономерности, соотношения, принципы построения знаний	Знает основные закономерности, соотношения, принципы построения знаний, их интерпретирует и использует	Знает основные закономерности, соотношения, принципы построения знаний, может самостоятельно их получить и использовать
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Знает только основной материал дисциплины, не усвоил его деталей	Знает материал дисциплины в достаточном объеме	Обладает твердым и полным знанием материала дисциплины, владеет дополнительными знаниями
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает неполные ответы на все вопросы	Дает ответы на вопросы, но не все - полные	Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы
Знание основных закономерностей, соотношений, принципов	Не знает основные закономерности и соотношения, принципы построения знаний	Не в полной мере знает основные закономерности, соотношения, принципы построения знаний	Знает основные закономерности, соотношения, принципы построения знаний, их интерпретирует и использует	Знает основные закономерности, соотношения, принципы построения знаний, может самостоятельно их получить и использовать
Правила делового общения, делового этикета и протокола	Не знает правила делового общения, делового этикета и протокола	Не в полной мере знает правила делового общения, делового этикета и протокола	Знает правила делового общения, делового этикета и протокола	Знает правила делового общения, делового этикета и протокола и самостоятельно применяет их на практике

Оценка сформированности компетенций по показателю Умение

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Четкость изложения и интерпретации знаний	Неверно излагает и интерпретирует знания, излагает знания без логической	Допускает неточности в изложении и интерпретации знаний, излагает	Грамотно и по существу излагает знания, излагает знания без нарушений в	Грамотно и точно излагает знания, делает самостоятельные выводы, излагает

	последовательности	знания с нарушениями в логической последовательности	логической последовательности	знания в логической последовательности, самостоятельно их интерпретируя и анализируя
Рассматривать объект/явление/суждение и т. п. с разных точек зрения, понимать обе позиции, приводить аргументы, понимая возможность иной точки зрения	Не может рассматривать объект/явление/суждение и т. п. с разных точек зрения, понимать обе позиции, приводить аргументы, понимая возможность иной точки зрения	Частично рассматривает объект/явление/суждение и т. п. с разных точек зрения, не достаточно полно понимает обе позиции, не приводит достаточное количество аргументов, не достаточно понимая возможность иной точки зрения	Рассматривать объект/явление/суждение и т. п. с разных точек зрения, понимать обе позиции, приводить аргументы, понимая возможность иной точки зрения	Рассматривать объект/явление/суждение и т. п. с разных точек зрения, понимать обе позиции, приводить аргументы, понимая возможность иной точки зрения, может корректно проработать вопросы самостоятельно
Применять знания на практике	Не умеет применять знания на практике	В незначительном объеме применяет знания на практике	Применяет знания на практике	Применяет знания на практике самостоятельно в большом объеме

Оценка сформированности компетенций по показателю Владение

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Владеет навыками подготовки, методами планирования и проектирования конференстных мероприятий;	Не владеет навыками подготовки, методами планирования и проектирования конференстных мероприятий	В незначительном объеме навыками подготовки, методами планирования и проектирования конференстных мероприятий	Владеет навыками подготовки, методами планирования и проектирования конференстных мероприятий	Владеет навыками самостоятельной подготовки, методами планирования и проектирования конференстных мероприятий
Владеет навыками технического обслуживания конференстных мероприятий	Не владеет навыками технического обслуживания конференстных мероприятий	В незначительном объеме навыками технического обслуживания конференстных мероприятий	Владеет навыками технического обслуживания конференстных мероприятий	Владеет навыками самостоятельного технического обслуживания конференстных мероприятий
Владеет методиками составления сметы расходов проведения конференстного мероприятия	Не владеет методиками составления сметы расходов проведения конференстного мероприятия;	В незначительной мере методиками составления сметы расходов проведения конференстного мероприятия;	Владеет методиками составления сметы расходов проведения конференстного мероприятия;	Владеет методиками составления сметы расходов проведения конференстного мероприятия и самостоятельно делает работу

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Поточные аудитории для проведения лекционных и практических занятий оснащены учебной мебелью, портативным мультимедийным комплексом (ноутбук, цифровой проектор, средства звуковоспроизведения, экран), имеющим выход в сеть Интернет.	Современные компьютерные системы, аудио и видеотехнические средства, позволяющие использовать в процессе обучения современные компьютерные методики, аудио и видео учебные технологии, существенно повышающие качество обучения

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1	Электронно-библиотечная система	http://ntb.bstu.ru
2	Стандартный пакет Microsoft Office, антивирус «Лаборатории Касперского».	

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

2. Демин, Ю. М. Секретарское дело [Текст] : универсальный справочник / Ю. М. Демин. - М.|Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 321 с. - ISBN 978-5-4475-1573-7 : Б. ц.

3. Латов, Н. А. Этикет делового человека [Электронный ресурс] : учебное пособие / Латов Н. А. - Москва : Российский университет дружбы народов, 2010. - 72 с. - ISBN 978-5-209-03479-7 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

4. Макаров, Б. В. Деловой этикет и общение [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Макаров Б. В. - Москва : Юстицинформ, 2006. - 205 с. - ISBN 5-7205-0731-0 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

5. Охотников, А. В. Документоведение и делопроизводство : учебное пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Ростов на Дону : MapT, 2005. - 301 с. - (Безупречные документы). - ISBN 5-241-00578-1 : 101.00 р.

6. Петрова, Ю. А. Секретарское дело [Электронный ресурс] : учебное пособие / Петрова Ю. А. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2012. - 312 с. - Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

7. Стенюков, М. В. Секретарское дело / М. В. Стенюков. - Москва : ПРИОР, 2000. - 192 с. - ISBN 5-7990-0052-8 : 48.00 р.

8. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря : практическое пособие / Е. П. Смирнова. - Москва : Омега-Л, 2007. - 152 с. - (Секретарское дело). - ISBN 5-365-00610-0 : 52.00 р.

9. Стенюков, М. В. Документоведение и делопроизводство : конспект лекций / М. В. Стенюков. - Москва : Приор-издат, 2006. - 173 с. - (В помощь студенту). - ISBN 5-9512-0604-9 : 65.00 р.

6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

Полный список Интернет-ресурсов представлен на сайте НТБ БГТУ

1. Научно-техническая библиотека БГТУ им. В.Г. Шухова: <http://ntb.bstu.ru>
2. СПС КонсультантПлюс: <http://www.consultant.ru>
3. WebИРБИС НТБ БГТУ им. В. Г. Шухова: <http://irbis.bstu.ru>
4. eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека: <https://elibrary.ru>
5. www.4p.ru – Российский профессиональный портал по проблемам менеджмента и маркетинга

7. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа утверждена на 20____ /20____ учебный год
без изменений / с изменениями, дополнениями

Протокол № _____ заседания кафедры от «__» _____ 20____ г.

Заведующий кафедрой _____
подпись, ФИО

Директор института _____
подпись, ФИО