

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация и проведение совещаний и заседаний» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение – 34 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация и проведение совещаний и заседаний» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и делопроизводство, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и управления «02» сентября 2024 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой Экономики и управления  Ю.В. Бородач

Переутверждена: «___» _____ 20___ г., протокол № ____ .

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» « 16 » 09 2024 г., протокол № 1 .

Председатель учебно-методической комиссии
СТИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  Ю.В. Бородач

Структура и содержание учебной дисциплины

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель: целью освоения дисциплины является приобретение студентами базовых умений эффективной деловой коммуникации, выстраивания конструктивных деловых отношений в процессе подготовки, проведения и анализа совещаний, заседаний и других официальных мероприятий.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с особенностями изложения, структурой и стилем документов, необходимых для подготовки и проведения эффективного совещания, заседания;
- изучение специфики публичных коммуникаций;
- ознакомление с тенденциями в развитии информационных технологий для проведения эффективных официальных мероприятий
- формирование знаний о значении деловых коммуникаций в развитии общества, экономических и политических отношений.
- реализация на практике принципов эффективного делового общения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Организация и проведение совещаний и заседаний» относится к циклу профессиональной и практической подготовки по направлению подготовки магистров 46.04.02 «Документоведение и архивоведение». Индекс дисциплины Б1.В.ДВ.10.01

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются:
знания: дисциплина опирается на базовые знания психологии, социологии, а также содержит принципы профессиональной этики, корпоративной и деловой культур, делового общения.

умения: необходимы умения работать с различными источниками литературы, интернет-ресурсами, умения анализировать ход и итоги официальных мероприятий, а также типичные ошибки в организации и проведении официальных мероприятий, умение анализировать ситуации делового общения, эффективность приемов делового общения.

навыки: необходимо иметь навыки публичных выступлений, ведения диалога, дискуссии, навыки аналитической работы с эмпирическим материалом, навыки работы с учебной литературой.

Основывается на базе дисциплин: «Введение в профессиональную деятельность», «Документационное и информационное сопровождение деятельности руководителя», «Основы организационного проектирования».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Организация государственных учреждений», «Информационное право».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Студенты, завершившие изучение дисциплины «организация и проведение совещаний и заседаний», должны

Знать:

методы, средства и приемы организации и проведения совещаний, заседаний, делового и управленческого общения;

закономерности эффективной деловой коммуникации;

основные понятия деловой и корпоративной коммуникации;

современные тенденции развития деловых коммуникаций в мире.

Уметь:

планировать и организовывать работу подразделения, отдела по организации и проведению совещаний и заседаний;

учитывать особенности организационной структуры, а также структуру информационного и документационного обеспечения управления при подготовке, проведении и составлении долгосрочных планов официальных мероприятий;

работать с устной и текстовой информацией

Владеть навыками:

анализа хода и результатов официальных мероприятий;

выбора вида и специфики официальных мероприятий для различных целей;

составления повестки официального мероприятия, протокола официального мероприятия.

документирования принятия управленческих решений коллегиальных органов в ходе совещаний и заседаний;

документирования процесса и результатов голосования в ходе совещаний и заседаний.

Дисциплина нацелена на формирование *универсальных и профессиональных компетенций*:

(УК-30) – способностью организовывать работу службы

документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

(ПК-7) – знанием требований к организации секретарского обслуживания

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зач. ед.	
	Очная форма	Заочная форма
	5 семестр	7-8 триместр
Общая учебная нагрузка	144	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего часов), в том числе:	64	16
Лекции	16	4
Семинарские занятия	—	—
Практические занятия	48	12
Лабораторные работы	—	—
Контрольные работы	—	—
Курсовая работа / курсовой проект	—	—
Другие формы организации учебного процесса	—	—
Самостоятельная работа студента (всего часов)	53	119
Форма аттестации	экзамен	экзамен

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Понятие и виды деловой коммуникации. Собрание и совещание: назначение, цели, задачи. Социальная компетентность в деловых коммуникациях.

Тема 2. Инструментарий делового взаимодействия. Вербальные и невербальные, знаковые, речевые коммуникации в организационном взаимодействии. Техники речевого делового взаимодействия. Принципы эффективного публичного выступления. Техники речевых коммуникаций, аргументирование, акцентирование в публичном выступлении.

Тема 3. Личность как субъект деловых коммуникаций. Понятие личности и ее структура. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации. Темперамент. Характер. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации. Психологические типы К.Г. Юнга. Акцентуации характера.

Тема 3. Восприятие и формирование имиджа в процессе проведения совещаний и заседаний. Восприятие и коммуникация. Понятие имиджа: содержание, типы. Имидж делового человека и его слагаемые. Имиджирование: стратегия и тактика.

Тема 4. Вербальная коммуникация в деловом общении: устная речь. Речь как средство коммуникации. Формы существования языка или типы речи. Литературный язык. Нелитературные формы языка. Метаязык и его

использование в вербальной коммуникации. Устная речевая коммуникация: умение говорить и умение слушать. Умение говорить. Умение слушать. Публичная речь в деловых коммуникациях.

Тема 5. Деловое совещание как общепринятая форма делового общения по обсуждению производственных вопросов и проблем, требующих коллективного осмысления и решения. Коммуниканты в деловом совещании. Типы совещаний: совещания по планированию; совещания по мотивации труда; совещания по внутрифирменной организации; совещания по контролю за деятельностью работников; совещания, специфические для фирмы.

Тема 6. Подготовка совещания. Цель совещания, предмет обсуждения. Вынесение на совещание тем, которые не удастся решить отдельным специалистам в рабочем порядке. Правила составления повестки дня, подготовительная и ознакомительная информация.

Тема 7. Состав участников делового совещания. Расположение участников в пространстве относительно друг друга. Заинтересованность участников в предмете обсуждения. Спонтанные, плохо управляемые стратегии решения проблем в ходе совещания, заседания.

Тема 8. Противоречия между индивидуальными и групповыми целями. Их проявление в ходе совещаний и заседаний. Конструктивность дискуссии, её предметность, корректность. Проявление конфликтов в ходе совещаний, заседаний, их поводы и причины

Тема 9. Этапы делового общения. Этапы (стадии): установление контакта, ознакомление, принятие решения, окончание контакта. Стил делового общения как система средств, приемов, механизмов, способов воздействия на партнера для достижения положительных результатов коммуникации. Элементы делового стиля общения

Тема 10. Способы организовать обмен мнениями на собрании или совещании. Руководитель как лидер и как модератор совещания. Завершение собрания. Подведение итогов, решения по основным вопросам. Распределение ответственности за исполнение решений и обозначение сроков.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
		5 семестр	8 триместр
1.	Понятие и виды деловой коммуникации. Собрание и совещание: назначение, цели, задачи. Социальная компетентность в деловых коммуникациях.	2	
2.	Инструментарий делового взаимодействия. Вербальные и невербальные, знаковые, речевые коммуникации в организационном	2	

	взаимодействии. Техники речевого делового взаимодействия.		
3.	Восприятие и формирование имиджа в процессе проведения совещаний и заседаний. Восприятие и коммуникация. Понятие имиджа: содержание, типы. Имидж делового человека и его составляющие. Имиджирование: стратегия и тактика.	2	2
4.	Вербальная коммуникация в деловом общении: устная речь. Речь как средство коммуникации. Формы существования языка или типы речи. Литературный язык.	2	
5.	Деловое совещание как общепринятая форма делового общения по обсуждению производственных вопросов и проблем, требующих коллективного осмысления и решения. Коммуниканты в деловом совещании. Типы совещаний.	2	2
6.	Подготовка совещания. Цель совещания, предмет обсуждения. Вынесение на совещание тем, которые не удастся решить отдельным специалистам в рабочем порядке.	2	
7.	Состав участников делового совещания. Расположение участников в пространстве относительно друг друга. Заинтересованность участников в предмете обсуждения. Спонтанные, плохо управляемые стратегии решения проблем в ходе совещания, заседания.	2	
8.	Противоречия между индивидуальными и групповыми целями. Их проявление в ходе совещаний и заседаний. Конструктивность дискуссии, её предметность, корректность. Проявление конфликтов в ходе совещаний, заседаний, их причины	2	
Итого:		16	4

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
		2 семестр	9 триместр
1	Понятие и виды деловой коммуникации. Собрание и совещание: назначение, цели, задачи. Социальная компетентность в деловых коммуникациях.	2	2
2	Инструментарий делового взаимодействия. Вербальные и невербальные, знаковые, речевые коммуникации в организационном взаимодействии. Техники речевого делового взаимодействия.	2	
3	Восприятие и формирование имиджа в процессе проведения совещаний и заседаний. Восприятие и коммуникация. Понятие имиджа: содержание, типы. Имидж делового человека и его слагаемые. Имиджирование: стратегия и тактика.	2	
4	Вербальная коммуникация в деловом общении: устная речь. Речь как средство коммуникации. Формы существования языка или типы речи Литературный язык.	2	
5	Деловое совещание как общепринятая форма делового общения по обсуждению производственных вопросов и проблем, требующих коллективного осмысления и решения. Коммуниканты в деловом совещании. Типы совещаний.	4	2
6	Подготовка совещания. Цель совещания, предмет обсуждения. Вынесение на совещание тем, которые не удастся решить отдельным специалистам в рабочем порядке.	2	
7	Состав участников делового совещания. Расположение участников в пространстве относительно друг друга. Заинтересованность участников в предмете обсуждения. Спонтанные, плохо управляемые стратегии решения проблем в ходе совещания, заседания.		

8	Противоречия между индивидуальными и групповыми целями. Их проявление в ходе совещаний и заседаний. Конструктивность дискуссии, её предметность, корректность. Проявление конфликтов в ходе совещаний, заседаний, их поводы и причины	2	2
9	Этапы делового общения. Этапы (стадии): установление контакта, ознакомление, принятие решения, окончание контакта.	2	
10	Стиль делового общения как система средств, приемов, механизмов, способов воздействия на партнера для достижения положительных результатов коммуникации. Элементы делового стиля общения	4	2
11	Способы организовать обмен мнениями на собрании или совещании. Руководитель как лидер и как модератор совещания.	2	
12	Завершение собрания. Подведение итогов, решения по основным вопросам. Распределение ответственности за исполнение решений и обозначение сроков.	4	2
13	Бизнес-процессы в интернет-пространстве. Преимущества, недостатки, проблемы и перспективы проведения онлайн-совещаний и заседаний.	2	
14	Критерии эффективности онлайн совещаний и заседаний. Способы повышения эффективности онлайн совещаний и заседаний.	2	2
15	Презентации в онлайн совещаниях, заседаниях. Требования к применению презентаций в ходе совещаний и заседаний.	4	
16	Типичные ошибки при подготовке, проведении и анализе результатов официальных мероприятий. Коммуникативные барьеры. Виды коммуникативных барьеров: лингвистические, гендерные, возрастные,	4	

	когнитивные, социально-культурные и др.		
17	Элементы тайм-менеджмента в проведении совещаний и заседаний. Основные принципы управления временем. Время как ресурс организационного взаимодействия. Планирование официального мероприятия с точки зрения тайм-ресурса.	4	2
18	Социально-психологические закономерности восприятия информации в публичных выступлениях, официальных мероприятиях. Закономерности привлечения внимания, ассоциативные ряды в процессах запоминания информации.	4	2
Итого:		48	12

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
			5 семестр	7-8 триместр
1	Социально-психологические концепции деловой активности. Стратегическая ориентация на деловую активность со-трудников.	Подготовка к практической работе	11	12
2	Социально-психологические характеристики деловой активности персонала организации	Подготовка к практической работе	10	13
3	Концепции и основные технологии тайм-менеджмента Глеба Архангельского, Дж. Моргенстерн, С. Абрамова, Шт. Нётеберга, возможности их использования в деловых коммуникациях.	Подготовка к практической работе	11	12
4	Правила и принципы организации официальных мероприятий в книге В. Зайцевой «Техники успешных руководителей»	Подготовка к практической работе	11	13

5	Правила эффективной деловой коммуникации в книге А. И. Кочетковой и П. Н. Кочеткова «Организационное поведение и организационное моделирование	Подготовка к практической работе	10	12
6	Соблюдение правил делового этикета в ходе проведения и подготовки официальных мероприятий в книге В. В. Усова «Деловой этикет»	Подготовка к практической работе	11	13
7	Прагматический подход к организации деловых коммуникаций в работе Джона Честара «Деловой этикет: свободное плавание в океане бизнеса».	Подготовка к практической работе	11	13
8	Международный деловой этикет в деловых коммуникациях современности. Правила международного делового этикета в деловом взаимодействии в книге Елены Игнатъевой «Международный деловой этикет: правила проведения официальных мероприятий»	Подготовка к практической работе	11	13
9	Медиативные средства деловых коммуникаций. Рекламно-информационная направленность медиативных официальных мероприятий	Подготовка к практической работе	11	12
10	Преимущества, недостатки, проблемы и перспективы проведения онлайн-совещаний и заседаний.	Подготовка к практической работе	11	12
11.	Обмен мнениями на собрании или совещании. Руководитель как лидер и как модератор совещания.	Подготовка к практической работе	11	12
Итого:			53	119

4.7. Курсовые работы не предусмотрены учебным планом

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущего практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- письменные домашние задания;
- контрольные работы;
- написание реферата.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах практических занятий вопросов тем и контрольных вопросов;
- выполнение контрольных заданий и обсуждение результатов;
- выполнение и оформление практических заданий в компьютерных классах согласно требованиям;
- обсуждения законодательных, правовых и нормативных актов.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки за работу в семестре (оценки за выполнение контрольных заданий, участия в дискуссии на практических занятиях и др.);
- ведение записей во время лекции, проработка лекций;
- оценки знаний в ходе экзамена.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена.

Система накопления баллов по видам работ отражается в таблице:

Система оценивания учебных достижений студентов очной формы обучения

Вид учебной работы	Количество баллов
Устные ответы и выполнение практических заданий	68
Контрольные работы	12
Экзамен	20
Итого за семестр:	100
Всего за год	100

Система оценивания учебных достижений студентов заочной формы обучения

Вид учебной работы	Количество баллов
Устные ответы и выполнение практических заданий	40
Контрольные работы	15
Самостоятельная работа	15
Экзамен	30
Итого за семестр:	100

Всего за год	100
---------------------	------------

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	Зачтено
Удовлетворительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество	

		выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Земедлина, Е.А. Этика и психология делового общения: Учебное пособие / Е. А. Земедлина. – М.: Риор, 2017. – 512 с. – Лань : электронно-библиотечная система – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/486524>

2. Каррас, Л. Ч. Искусство ведения переговоров. Как достичь желаемого результата / Л.Ч. Каррас. - М.: Эксмо, 2017. - 400 с. – Лань : электронно-библиотечная система – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/823091>

3. Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты: Учебное пособие / А.М. Пивоваров. – М.: Риор, 2019. – 128 с. – Лань : электронно-библиотечная система – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/471630>

б) дополнительная литература:

1. Аминов И.И. Психология делового общения: Учебник / И.И. Аминов. – М.: Юнити, 2018. – 270 с.

2. Дзялошинский И.М. Деловые коммуникации. Теория и практика: Учебник для бакалавров / И.М. Дзялошинский, М.А. Пильгун. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 433 с.

3. Жернакова М.Б. Деловые коммуникации: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М.Б. Жернакова, И.А. Румянцева. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 370 с.

4. Бордовская, Н.В. Психология делового общения (для бакалавров) / Н.В. Бордовская; под ред. С.Н. Костромина. – М.: КноРус, 2018. – 350 с.

5. Коноваленко М.Ю. Деловые коммуникации: Учебник для бакалавров / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 468 с.

6. Руденко А.М. Деловые коммуникации: учебник / А.М. Руденко. – РнД: Феникс, 2013. – 350 с.

7. Спивак В.А. Деловые коммуникации. Теория и практика: Учебник для академического бакалавриата / В.А. Спивак. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 460 с.

8. Тимофеев М.И. Деловые коммуникации: Учебное пособие / М.И. Тимофеев.

9. Шарков Ф.И. Деловые коммуникации (для бакалавров) / Ф.И. Шарков, Л.В. Комарова. – М.: КноРус, 2010. – 208 с.

10. Руденко А.М. Деловые коммуникации: учебник / А.М. Руденко. – РнД: Феникс, 2013. – 350 с.

в) Интернет-ресурсы:

1. Деловой этикет. – URL: <http://proeticet.ru/>

2. Сайт Международной Ассоциации Коммуникации (The International Communication Association), основанной в 1950 г. – URL: <http://www.icahdq.org/>

3. Этика и психология делового общения – URL: <https://psihomed.com/delovoe-obshhenie/>

4. Деловой мир – практический журнал для бизнеса. – URL: <https://delovoymir.biz/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины использованы:

- рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде;
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Аудитории для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью и имеющие выход в сеть Интернет.

Научная библиотека ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ», имеющая рабочие места для обучающихся, которые оснащены компьютерами с доступом к базам данных и Интернет.

[illegible][illegible]