

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ИИМОСПН
Дитковская С.А.
« 14 » августа 20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация и проведение совещаний и заседаний

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
законодательной, исполнительной и судебной власти

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Курс ОФО – 1, ЗФО – 3

Луганск, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю Организация делопроизводства в органах законодательной, исполнительной и судебной власти очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

СОСТАВИТЕЛИ:

кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;
ассистент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Шило Анна Алексеевна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » сентября 20 26 г. № 7

Заведующий кафедрой

документоведения и архивоведения



Ульченко Ю.В.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от « 13 » сентября 20 26 г. № 5

Председатель учебно-методической

комиссии Института истории,

международных отношений

и социально-политических наук



Акиншчева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели изучения дисциплины – приобретение студентами базовых умений эффективной деловой коммуникации, выстраивания конструктивных деловых отношений в процессе подготовки, проведения и анализа совещаний, заседаний и других официальных мероприятий.

Задачи изучения 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

Учебная дисциплина «Организация и проведение совещаний и заседаний» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются знания психологии, социологии, а также принципы профессиональной этики, корпоративной и деловой культур, делового общения.

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

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

Дисциплина является основой для изучения всех дисциплин профессионального цикла, а также имеет прикладное значение в практической реализации полученных обучающимися знаний, умений и навыков по осуществлению учебной, научно-исследовательской и профессиональной деятельности.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-4	УК-4.1. Осуществляет организацию и проведение совещаний и заседаний на	Знает: этапы организации и проведения переговоров на государственном языке

	государственном языке Российской Федерации	Российской Федерации; Умеет: осуществлять организацию и проведение переговоров на государственном языке Российской Федерации; Владеет навыками: организации и проведения переговоров на государственном языке Российской Федерации
--	--	--

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зачетных единиц	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины	108 (3 зач. ед.)	108 (3 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	48	12
Лекции	16	4
Семинарские занятия	—	—
Практические занятия	32	8
Лабораторные работы	—	—
Курсовая работа / курсовой проект		
Контроль	4	4
Самостоятельная работа студента (всего часов)	56	92
Форма аттестации	Зачет	Зачет

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. 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 3. 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 4. 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 5. 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 6. 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 7. Этапы делового общения.

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

Тема 8. 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	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
2 семестр/7 триместр			
1.	Понятие и виды деловой коммуникации.	2	2
2.	Восприятие и формирование имиджа в процессе проведения совещаний и заседаний.	2	
3.	Деловое совещание как общепринятая форма делового общения по обсуждению производственных вопросов и проблем, требующих коллективного осмысления и решения.	2	
4.	Особенности проведения совещания.	2	
5.	Подготовка совещания	2	2
6.	Противоречия между индивидуальными и групповыми целями.	2	
7.	Этапы делового общения.	2	
8.	Анализ проведения деловых переговоров.	2	
Итого:		16	4

4.4. Практические/ семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
2 семестр/8 триместр			
1.	Понятие и виды деловой коммуникации.	4	4
2.	Восприятие и формирование имиджа в процессе проведения совещаний и заседаний.	4	
3.	Деловое совещание как общепринятая форма делового общения по обсуждению производственных вопросов и проблем, требующих коллективного осмысления и решения.	4	
4.	Особенности проведения совещания.	4	
5.	Подготовка совещания	4	4
6.	Противоречия между индивидуальными и групповыми целями.	4	
7.	Этапы делового общения.	4	
8.	Анализ проведения деловых переговоров.	4	
Итого:		32	8

4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела/темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
2 семестр / 8 триместр				
1.	Понятие и виды деловой коммуникации.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	7	12
2.	Восприятие и формирование имиджа в процессе проведения совещаний и заседаний.		7	12
3.	Деловое совещание как общепринятая форма делового общения по обсуждению производственных вопросов и проблем, требующих коллективного осмысления и решения.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	7	12
4.	Особенности проведения совещания.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	7	12
5.	Подготовка совещания	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	7	11
6.	Противоречия между индивидуальными и групповыми целями.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	7	11
7.	Этапы делового общения.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	7	11
8.	Анализ проведения деловых переговоров.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	7	11
Итого:			56	92

4.7. Курсовые работы/ проекты.

Учебным планом не предусмотрено.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные методы обучения: лекции, практические занятия;
- информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов, электронных библиотек при подготовке к практическим занятиям;
- интерактивные технологии: мозговой штурм, работа в малых группах. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: упражнения по применению знаний, доклады студентов, выступления на практических занятиях, подготовка студентами различных видов документов.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем (ями), ведущим (ими) семинарские / практические занятия, лабораторные работы по дисциплине в различных формах: выполнение письменных домашних заданий; самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ; выступление на практических занятиях; письменные ответы на контрольной работе.

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

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Асташина, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Асташина. – Саратов : Вузовское образование, 2021. – 103 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117617.html>.

2. Ермолаева, М. В. Типологический подход к проблеме ведения переговоров / М. В. Ермолаева, М. О. Орлов. – М. : Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2020. – 76 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/115666.html>.

3. Митяева, А. М. Коммуникации в межличностном взаимодействии : учебное пособие / А. М. Митяева, Е. В. Митяева. – Орел : ОГУ имени И. С. Тургенева, 2023. – 175 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/409556>.

б) дополнительная литература:

1. Гуриева, С. Д. Азбука переговоров : монография / С. Д. Гуриева. – СПб : СПбГУ, 2023. – 186 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/388787>
2. Гуриева, С. Д. Теория и практика ведения переговоров : учебное пособие / С. Д. Гуриева. – СПб : СПбГУ, 2019. – 112 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/125472>.
3. Короткий, С. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / С. В. Короткий. – Саратов : Вузовское образование, 2019. – 90 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/80614.html>).
4. Лебедева, М. М. Технология международных переговоров в цифровую эпоху / М. М. Лебедева, Е. С. Зиновьева. – М.: Аспект Пресс, 2022. – 250 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/296867>.
5. Разомазова, А. Л. Психология делового общения : курс лекций / А. Л. Разомазова. – Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. – 67 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116167.html>.

в) Интернет-ресурсы:

1. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького :[сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com/>.
2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.
3. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org/>.
4. ЭБС IPRSMART[сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/>.
5. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий для проведения лекционных и практических занятий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, телевизор, презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) «Лань», IPR SMART и к электронной информационно-образовательной среде университета.

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]