

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.  
«13» сентября 2026 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся по дисциплине

Организация и проведение конференционных мероприятий

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 – 3, ЗФО – 4

Разработчик  
канд. пед. наук, доцент кафедры  
документоведения и архивоведения  
Ульченко Ю.В.

Заведующий кафедрой  
документоведения и архивоведения  
Ульченко Ю.В.

Протокол  
от «13» сентября 2026 г. № 2

Луганск, 2026

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Организация и проведение конференционных мероприятий» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

## 1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям 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) и Профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональному стандарту «Специалист по управлению документами организации», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональному стандарту «Специалист архива», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

## 1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующих компетенций и индикаторов их достижения:

| Код по ФГОС ВО                                                                                                               | Индикатор достижения                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Профессиональные                                                                                                             |                                                                                                      |
| ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | ОПК-2.1. Выстраивает эффективные корпоративные отношения в организациях различных форм собственности |

## 1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

| Этапы формирования компетенций                                                              | Компетенции | Контрольно-оценочные средства / способ оценивания |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------|
| Теоретические основы организации конференционных мероприятий: понятие, виды, классификация. | ОПК-2       | Выполнение практических заданий, устный опрос     |
| Нормативно-правовое и документационное обеспечение                                          | ОПК-2       | Выполнение практических заданий, устный опрос     |

|                                                                                           |       |                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------|
| конференционных мероприятий.                                                              |       |                                               |
| Этапы подготовки конференционного мероприятия.                                            | ОПК-2 | Выполнение практических заданий, устный опрос |
| Протокольное сопровождение конференционных мероприятий.                                   | ОПК-2 | Выполнение практических заданий, устный опрос |
| Техническое и информационное обеспечение конференционных мероприятий.                     | ОПК-2 | Выполнение практических заданий, устный опрос |
| Этикет делового общения в конференционной деятельности.                                   | ОПК-2 | Выполнение практических заданий, устный опрос |
| Национальные особенности и культурные различия в организации конференционных мероприятий. | ОПК-2 | Выполнение практических заданий, устный опрос |
| Завершение конференционного мероприятия и оценка его эффективности.                       | ОПК-2 | Выполнение практических заданий, устный опрос |
| <b>Текущая аттестация</b>                                                                 | ОПК-2 | Контрольная работа                            |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                                                           | ОПК-2 | Зачет                                         |

### 1.5. Описание показателей формирования компетенций

| Код компетенции                                                                                                              | Результаты сформированности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | <p>Знает: сущность, виды и принципы корпоративных отношений, нормы делового протокола и этикета, этические правила поведения в профессиональной среде.</p> <p>Умеет: выстраивать эффективные корпоративные отношения с учётом организационно-правовой формы организации, применять нормы протокола и этикета при взаимодействии с коллегами, руководством, партнёрами и клиентами, разрешать конфликтные ситуации.</p> <p>Владеет: навыками делового общения, технологиями организации корпоративных мероприятий, приёмами эффективной коммуникации и методами оценки корпоративных отношений.</p> |

### 1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

| Вид учебной работы                     | Количество баллов |     |
|----------------------------------------|-------------------|-----|
|                                        | ОФО               | ЗФО |
| Выполнение и защита практических работ | 48                | 48  |
| Контрольная работа                     | 20                | 20  |
| Контроль самостоятельной работы        | 12                | 12  |
| Зачет                                  | 20                | 20  |
| <b>Всего</b>                           | <b>100</b>        |     |

### 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             | <b>А</b> – 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              | <b>В</b> – 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              | <b>С</b> – 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              | <b>Д</b> – 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                                                            |                           |
| Удовлетворительно                           | 50–62              | <b>Е</b> – 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                                                                                                                | Не зачтено                |
| Неудовлетворительно                         | 21–49              | <b>FX</b> – 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Неудовлетворительно | 0–20 | Ф – 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 |  |

## 2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 2.1. Оценочные средства текущего контроля

#### Вопросы для устного опроса:

1. Понятие конференционного мероприятия.
2. Виды и классификация конференционных мероприятий.
3. История развития конференционной деятельности.
4. Принципы и функции организации конференционных мероприятий.
5. Роль протокола и этикета в конференционной деятельности.
6. Нормативная база организации конференционных мероприятий.
7. Виды документов, сопровождающих конференционные мероприятия.
8. Программа и сценарий мероприятия.
9. Приглашения, информационные письма, благодарственные письма.
10. Требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025.
11. Планирование мероприятия: определение целей, задач, формата.
12. Формирование организационного комитета.
13. Выбор места и сроков проведения.
14. Формирование бюджета мероприятия.
15. Работа с партнёрами и спонсорами.
16. Информационное продвижение мероприятия.
17. Государственный, дипломатический и деловой протокол в конференционной деятельности.
18. Протокольные нормы при открытии и закрытии мероприятий.
19. Порядок представления и рассадки участников.
20. Организация официальных приёмов в рамках конференционных мероприятий.
21. Протокольные требования к внешнему виду участников.
22. Техническое оснащение конференционных мероприятий.
23. Мультимедийное сопровождение: презентации, видеоматериалы, аудиосистемы.
24. Организация видеоконференцсвязи и онлайн-трансляций.
25. Информационные системы регистрации участников.
26. Этикетные формулы приветствия, обращения, представления.
27. Этикет деловой беседы и переговоров в рамках мероприятий.
28. Этикет деловой переписки с участниками и партнёрами.

29. Этикет телефонного разговора и видеоконференцсвязи.
30. Речевой этикет в публичных выступлениях.
31. Кросс-культурные различия в деловом общении.
32. Национальные особенности делового этикета участников.
33. Монохронные и полихронные культуры.
34. Учёт национальных особенностей при организации мероприятий.
35. Типичные ошибки в межкультурной коммуникации.
36. Заккрытие мероприятия: протокольные нормы и процедуры.
37. Подведение итогов и подготовка отчётности.
38. Благодарственные письма участникам и партнёрам.
39. Оценка эффективности проведённого мероприятия.
40. Разрешение конфликтных и нестандартных ситуаций.
41. Анализ ошибок и рекомендации по совершенствованию.

## **2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)**

### **Теоретические вопросы к зачету**

1. Что такое конференционное мероприятие?
2. Что такое конференция?
3. Что такое конгресс?
4. Что такое форум?
5. Что такое симпозиум?
6. Что такое семинар?
7. Что такое круглый стол?
8. Чем конференция отличается от конгресса?
9. Чем форум отличается от симпозиума?
10. Какие виды конференционных мероприятий вы знаете?
11. Что такое деловой протокол?
12. Что такое деловой этикет?
13. Какова роль протокола в конференционной деятельности?
14. Какова роль этикета в конференционной деятельности?
15. Назовите основные принципы организации конференционных мероприятий.
16. Назовите основные функции конференционных мероприятий.
17. Какие нормативные документы регулируют организацию конференционных мероприятий?
18. Что такое программа конференционного мероприятия?
19. Что такое сценарий конференционного мероприятия?
20. Какие документы сопровождают конференционное мероприятие?
21. Что такое приглашение?
22. Что такое информационное письмо?
23. Что такое благодарственное письмо?
24. Какие требования предъявляются к оформлению документов?
25. Что такое ГОСТ Р 7.0.97-2025?
26. Какие реквизиты должны быть в деловом письме?

27. Назовите основные этапы подготовки конферентного мероприятия.
28. Что такое планирование мероприятия?
29. Как определить цели и задачи мероприятия?
30. Что такое формат мероприятия?
31. Что такое организационный комитет?
32. Какие функции выполняет организационный комитет?
33. Как распределяются обязанности в оргкомитете?
34. Как выбрать площадку для проведения мероприятия?
35. Какие критерии выбора площадки вы знаете?
36. Что такое бюджет мероприятия?
37. Из каких статей состоит бюджет мероприятия?
38. Что такое спонсорство?
39. Как работать со спонсорами?
40. Что такое информационное продвижение мероприятия?
41. Как проходит открытие конферентного мероприятия?
42. Как проходит закрытие конферентного мероприятия?
43. Что такое протокольная речь?
44. Что такое приветственное слово?
45. Как правильно представлять участников мероприятия?
46. Что такое протокольная рассадка?
47. Как составить схему рассадки участников?
48. Что такое официальный приём?
49. Какие виды официальных приёмов вы знаете?
50. Как организовать официальный приём?
51. Какие требования предъявляются к внешнему виду участников?
52. Что такое дресс-код?
53. Какое техническое оборудование используется на конферентных мероприятиях?
54. Что такое мультимедийное сопровождение?
55. Как подготовить презентацию для мероприятия?
56. Что такое видеоконференцсвязь?
57. Какие платформы для видеоконференцсвязи вы знаете?
58. Что такое онлайн-трансляция?
59. Как организовать регистрацию участников?
60. Что такое раздаточные материалы?
61. Что такое речевой этикет?
62. Назовите формулы приветствия в деловом общении.
63. Назовите формулы обращения в деловом общении.
64. Назовите формулы благодарности в деловом общении.
65. Что такое деловая беседа?
66. Что такое деловые переговоры?
67. Что такое активное слушание?
68. Что такое кросс-культурные различия?
69. Какие национальные особенности делового этикета вы знаете?

70. Как оценить эффективность проведённого конференционного мероприятия?