

Pearson BTEC Узбекистан Уровень 4 Квалификации в
сфере

административной поддержки в государственном и частном секторах

Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия

Учебно-методический материал

Выпуск 1



Edexcel, BTEC и LCCI квалификации

Квалификации Edexcel, BTEC и LCCI предоставлены компанией Pearson, которая является крупнейшей организацией в Великобритании, присуждающей сертификаты. Компания предлагает академические и профессиональные квалификации, признанные во всем мире и прошедшие сравнительный анализ.

Для получения дополнительной информации, пожалуйста, посетите наш сайт квалификаций по адресу qualification.pearson.com. Кроме того, вы можете связаться с нами, используя контактную информацию на нашей странице по адресу qualification.pearson.com/contactus

О Pearson

Pearson – ведущая в мире образовательная компания, которая насчитывает 35 000 сотрудников в более чем 70 странах, усердно работающих над оказанием помощи людям всех возрастов с целью достижения ощутимого прогресса в своей жизни посредством обучения.

Учащийся является центром интересов компании и направленных на него действий, поскольку усовершенствование системы образования влияет на людей в целом. Вы можете узнать больше о том, как мы можем помочь вам и вашим учащимся на сайте qualification.pearson.com

Ссылки на сторонние материалы, приведенные в этом описании, сделаны добросовестно. Pearson не одобряет, не подтверждает и не возлагает на себя ответственность за содержание материалов, которые могут быть изменены, или за любые высказанные мнения. (Материал может включать учебники, журналы и другие публикации и веб-сайты.)

Вся информация в этом документе верна на момент публикации.

ISBN 978 1 446 96444 6

Все материалы в этой публикации являются собственностью

© Pearson Education Limited 2020

Содержание

Введение	1
Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия	3
Руководство по обучению	3
Схема работы	13
План урока	35

Введение

Этот буклет является дополнением к спецификации ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах. Спецификация расскажет вам, что нужно преподавать и что нужно оценивать. В этом буклете вы найдете предложения и идеи относительно того, как вы можете это сделать.

Этот буклет даст вам идеи для преподавания и изучения, в том числе практические занятия, реалистичные сценарии, способы вовлечения работодателей в процесс обучения и управления независимым обучением, а также способы оценки. Буклет также показывает, как содержание спецификации может работать на практике, и побудит вас задуматься о различных способах повышения квалификации.

Этот буклет представит вам:

- руководство о том, как преподавать модули в квалификации;
- рекомендуемые ресурсы для поддержки предоставления модулей в квалификации;
- схемы работы, которые показывают темы, упражнения и оценки, охватывающие все модули квалификации;
- планы уроков с подробным руководством о том, как проводить уроки, чтобы охватить содержание модулей.

Информация в этом ресурсном буклете собрана преподавателями, которые имеют отношение к разработке квалификаций и поэтому понимают проблемы поиска новых и интересных способов представления квалификаций ВТЕС.

Мы представляем вам руководство по модульному обучению. Оно включает предложения о том, как подходить к учебным целям и содержанию модулей, и идеи для интересных и разнообразных занятий. Вы также найдете советы и идеи о том, как планировать и выполнять свои уроки.

Мы включили список тщательно отобранных ресурсов для каждого модуля. Эти списки ресурсов содержат перечень книг, веб-сайтов и видео, которые вы можете предложить своим ученикам для использования и/или которые вы можете использовать как дополнительные материалы при обучении.

Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия

Руководство по обучению

По завершении этого модуля учащиеся приобретут навыки планирования, организации и оказания поддержки при проведении бизнес-встреч и мероприятий.

Ознакомление с модулем

Целью данного модуля является ознакомление учащихся с концепцией бизнес-встреч и мероприятий, а также развитие их навыков в данной области. Данное руководство является практическим модулем, в котором от учащихся ожидается демонстрация навыков планирования, проведения и последующего контроля мероприятия.

Учащиеся будут делиться своими знаниями о встречах и мероприятиях на основе собственного опыта, будь то в школе или колледже, или за их пределами.

Также целью модуля является поощрение учащихся в наблюдении за различными мероприятиями, и в понимании, что они проводятся в разных формах и преследуют разные цели. Учащиеся должны осознавать, что при надлежащем управлении бизнес-мероприятия могут принести пользу бизнесу, но требуется заблаговременное планирование, мониторинг и оценка после их завершения.

Учащиеся должны иметь достаточно возможностей для изучения мероприятий в различных сферах бизнеса для того, чтобы продемонстрировать свои знания и понимание модуля.

Для того, чтобы завершить этот модуль, учащимся необходимо провести оценку исследовательских материалов, к которым можно отнести интернет, журналы или вестники, а также книги.

В данном модуле можно использовать различные методы обучения, такие как:

- обсуждения в классе и в небольших группах о важности брифинга и планов по мероприятиям, а также о том, как можно успешно провести мероприятие;
- индивидуальные или групповые презентации, охватывающие планирование успешных мероприятий;
- кейс-стади, иллюстрирующие бизнес-мероприятия;
- медиа и журнальные статьи, связанные с бизнес-мероприятиями;
- видео с докладами о мероприятиях.

Работа в группах является приемлемой формой обучения, но Вам необходимо создать условия для того, чтобы каждый учащийся представил свои собственные факты, достаточные для оценки.

Предоставление целей обучения

Для достижения цели обучения А важно, чтобы учащиеся понимали различные виды бизнес-мероприятий и важность брифинга бизнес-мероприятия. Попросите учащихся перечислить в индивидуальном порядке различные типы бизнес-мероприятий, которые они посетили или знают, например, в школе или колледже, внеклассные мероприятия или мероприятия на работе, а затем определите цели мероприятия и поделитесь ими с классом.

Расскажите подробнее об этой теме, предложив учащимся рассказать о своем опыте и знаниях, связанных с различными мероприятиями, а также о том, что, по их мнению, способствует успеху мероприятия. В интернете можно найти много коротких видеоклипов, иллюстрирующих бизнес-мероприятия.

Для достижения цели обучения В важно, чтобы учащиеся понимали, насколько важно обеспечить административную поддержку бизнес-мероприятию в соответствии с потребностями бизнеса, и класс может это обсудить, добавив свои собственные примеры. Сюда можно включить заблаговременное планирование и работу с требовательными людьми и проблемами в повседневной жизни.

Привлеченные спикеры могут быть приглашены из местных и национальных компаний для обсуждения вопросов планирования и проведения мероприятий. Учащимся может быть поставлена задача подготовить до прибытия каждого выступающего подходящие вопросы по теме мероприятий и тому, как они успешно организованы. Это должно гарантировать то, что учащиеся получают максимальную отдачу от этой деятельности.

Для достижения цели обучения С вы должны обеспечить учащимся возможность проведения последующей работы после завершения мероприятия. Учащиеся должны выполнять соответствующие мероприятия, такие как уборка помещения, оплата услуг поставщиков по необходимости, а также распространение информации после мероприятия.

В конце мероприятия учащимся следует оценить свою успешность. Им необходимо будет собрать отзывы участников, определить, что прошло успешно, и вынести рекомендации по совершенствованию таких мероприятий в будущем.

Руководство по оценке

Этот модуль проходит внутреннюю оценку в рамках выполнения ряда задач и включает в себя работу в команде. Работа в команде является общепризнанной частью обучения в рамках профессионального образования, но при этом следует помнить о важности индивидуального вклада каждого учащегося, который является основой для принятия решения об оценке.

Общая групповая оценка не должна присваиваться всем членам группы, но индивидуальный вклад должен быть оценен в соответствии с целями обучения и критериями оценки. Учащиеся должны быть четко информированы о том, как будет оцениваться их личный вклад в работу команды с учетом конкретных целей обучения данного модуля.

Все учащиеся должны самостоятельно собрать индивидуальные доказательства, которые могут быть подтверждены. Основными источниками доказательств, вероятно, будет являться портфолио, включающее в себя рабочую тетрадь, сопровождаемую индивидуальным исследованием, а также подробную информацию об участии самого учащегося в командных мероприятиях, закрепленную записями с результатами наблюдений оценщиков/сверстников и заявлениями свидетелей.

Оценщики ВТЕС могут заполнять записи наблюдений, а сверстники учащихся, работающие по распределению или неполный рабочий день, могут заполнять заявления свидетелей. Следует отметить, что записи наблюдений сами по себе не являются достаточными источниками фактов учащегося: исходные свидетельства, полученные учащимся, также должны сопровождать их.

Важное замечание о сроках проведения практической оценки

Практический характер данного модуля означает, что для достижения цели обучения В, учащимся должно быть выделено время для участия в запланированной встрече/мероприятии вне аудиторий/преподавательской среды.

Преподаватели должны присутствовать на встрече/мероприятии, чтобы проверить компетентность учащихся, наблюдая за тем, как они осуществляют свою деятельность; т.е. оказывают поддержку во время мероприятия, рассматривают возникающие вопросы или жалобы, и применяют технические способности и уверенность при настройке, мониторинге использования любого аудиовизуального и другого оборудования для проведения встреч.

Если дополнительное время для мероприятия не предусматривается, то оно можно быть запланировано во время обычных уроков, хотя в этом случае преподаватель должен будет уменьшить часть урока, предложенного в графике работы.

Начало модуля

Предлагаемый ресурс – отправная точка для преподавания модуля. Он основан на рекомендуемом подходе к оценке, приведенном в спецификации.

Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Введение Ознакомление учащихся с модулем начните в ходе группового обсуждения. За этим может последовать изложение целей обучения в данном модуле.
Цель обучения А – Продемонстрировать эффективное планирование и подготовку к деловому мероприятию по заданному брифу
<ul style="list-style-type: none">• Начните с вопроса о предоставлении примеров различных предприятий, в которых они имеют опыт работы.• Используйте данные примеры для обсуждения различных и разнообразных видов мероприятий, которые проводят и/или посещают предприятия. Как организуются эти мероприятия? Были ли они успешными – почему?• Прежде чем возвращаться в класс, попросите учащихся поработать в небольших группах для того, чтобы поделиться своими мыслями о мероприятиях, а затем перечислить, по их мнению, три ключевые составляющие успеха мероприятия.• Почему брифинги важны? Обсудите с учащимися тему сжатого описания мероприятия, и попросите учащихся подготовить краткое описание для конкретного мероприятия и представить его классу.• Попросите учащихся выявить все проблемы, которые могут возникнуть при организации мероприятий, и сообщить о них классу.• Организуйте для местного работодателя обсуждение различных мероприятий, которые он проводил на рабочем месте, таких как учебные мероприятия или презентации продукции, а также то, что сработало успешно или то, что можно усовершенствовать.• Проведите обсуждение важности планов мероприятий, определяя основные элементы, которые должны быть включены в них.• Обсудите использование таких инструментов планирования, как диаграммы Ганта, анализ критического пути и инструменты онлайн планирования.

Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия

- Используйте различные кейс-стади для изучения потребностей участников и особых требований, в частности, требований в области здравоохранения, охраны и безопасности, правовых и организационных к контрактам, источникам и материалам, а также любые необходимые изменения.
- Попросите учащихся провести оценку риска для внутреннего мероприятия в центре и обсудите важность всех видов страхования и контрактов/соглашений, которые должны иметь место при планировании мероприятия, включая те, которые относятся к поставщикам и обучающим.
- Попросите учащихся подготовить 10-минутную презентацию о руководстве по проведению местных мероприятий, в которой необходимо изложить преимущества и недостатки выбора конкретного места проведения мероприятия, и разъяснена процедура бронирования места.
- Ведение дискуссий о потенциальных проблемах, возникающих в ходе мероприятия.
- Как можно опубликовать мероприятие? Попросите учащихся изучить методы, подходящие для различных мероприятий, и их стоимость.
- Обсудите важность составления протоколов на совещаниях по планированию, используя копии реальных протоколов. Попросите приглашенного спикера поделиться своим опытом.

Цель обучения В – Уметь оказывать административную поддержку деловому мероприятию в соответствии с потребностями бизнеса

- Ознакомление с темой оказания административной поддержки для бизнес-мероприятий.
- Обсудите, что может произойти, когда вы приедете на мероприятие, например, необходимость в именных бейджах, регистрационных карточках при входе, в службе безопасности, указания и так далее, включая любые дополнительные требования, такие как информация по системе Брайля или звуковая связь, а также где можно хранить оборудование или другие предметы для обеспечения их безопасности, например, пальто и сумки.
- Учащиеся могут принять участие в обсуждении вопросов охраны и безопасности в классе, например, процедуры экстренной эвакуации, процедуры безопасности, такие как выдача удостоверений личности, вход и выход, а также обеспечение безопасности участников и любых документов.

Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия

- Проведение дискуссии по вопросам организации питания на мероприятиях и рассмотрение вопросов, связанных с закусками или питанием, включая тип питания, предпочтения и требования к питанию, религиозные аспекты, пригодность для данного вида мероприятия и расходы.
- Как, по вашему мнению, вас будут встречать, когда вы приедете на мероприятие? Проведение обсуждения о требованиях по прибытии на мероприятие, например, необходимость именных бейджиков, регистрационных карточек, списков, сотрудников службы безопасности, инструкций и так далее, включая любые дополнительные требования, такие как информация по системе Брайля или звуковой связи, а также места хранения оборудования или других предметов для обеспечения их безопасности, например, пальто и сумок.
- Попросите учащихся рассмотреть типы запросов, которые могут быть у посетителей. Учащиеся должны учитывать типы запросов, которые могут возникнуть у участников, и ситуации, которые могут пойти не по плану.

Цель обучения С – Уметь проводить последующие действия после делового мероприятия

- Важно, чтобы учащиеся имели достаточно возможностей для исследования успешных мероприятий.
- Обсудите, что происходит после мероприятия, например, информация и документы, которые необходимо отправить посетителям, в том числе очистка места проведения, оплата любых использованных услуг и распространение информации и документов после мероприятия.
- Попросите учащихся подумать о том, как они оценили бы успех мероприятия, и предоставить обоснованные рекомендации.

Детали ссылок на другие модули и квалификации ВТЕС

Данный модуль ссылается на:

- Модуль 3: Поддержка и ведение команд.
- Модуль 6: Административная поддержка проектов.

Ресурсы

Учебники

Армстронг, Д. и др. – *Руководство для профессионала по спортивным мероприятиям: Секреты успешных мероприятий*, Harriman House Ltd (2016), 9780857195104

Подробный ресурс для специалистов по планированию и организаторов регулярных мероприятий

Капели, L – *Управление мероприятиями для вспомогательного персонала*, Джон Уайли & сыновья, 1-е издание (2013), 97811185591123

Пошаговое руководство по управлению мероприятиями.

Конвей, DG – *Библия Ивент- менеджера: Полное руководство по планированию и организации добровольного или общественного мероприятия*, Робинсон, 3-е издание (2019 г.), 9781472143464.

Руководство по управлению масштабными мероприятиями.

Вебсайты

<https://www.businessballs.com/communication-skills/meetings-how-to-plan-and-run-meetings/>

Краткое руководство по планированию и организации деловых встреч и мероприятий.

Pearson не несет ответственности за содержание каких-либо внешних интернет-сайтов. Для преподавателей важно предварительно просмотреть каждый веб-сайт прежде, чем использовать его в классе для того, чтобы убедиться, что URL-адрес по-прежнему точен, актуален и уместен. Мы предлагаем преподавателям отмечать полезные веб-сайты и предлагать учащимся доступ к ним через интранет школы / колледжа

Схема работы

Модуль	Модуль 7 Деловые встречи и мероприятия
Учебные часы	60
Количество уроков	30
Продолжительность уроков	2 часа
Ссылки на другие модули	Модуль 3: Поддержка и ведение команд Модуль 6: Административная поддержка проектов

Ключи к способу обучения			
ПСР	Письменная самостоятельная работа	ЗМ	Закрепление материала
ПС	Приглашенный спикер	В	Визит
СО	Самостоятельное обучение	ОР	Опыт работы

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
1	Цель обучения А Введение в модуль		<ul style="list-style-type: none"> Презентация преподавателя (СП): выпуск спецификаций для обсуждения модуля, целей обучения и способа оценки. Внедрение полезных ресурсов Упражнение в малых группах: Учащиеся представляют различные примеры мероприятий, с которыми они сталкивались. 	Спецификация модуля. Доска и ручки. Презентация преподавателя (СП). Шаблон формы (ШФ).

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> ● Обсуждение под руководством преподавателя: Используйте данные примеры в качестве основы для обсуждений в классе ● Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения 	
2	A1 Введение в мероприятия		<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя (СП): Какие бизнес-мероприятия проводятся? ● Упражнение в парах: Учащиеся перечисляют различные мероприятия, которые они посетили или о которых знают. Сюда должны входить мероприятия, прошедшие в их школе или колледже. ● Обсуждение под руководством преподавателя: Учащиеся предоставляют список предложений и вместе обсуждают, являются ли они внутренними или внешними, и обсуждают свои цели. ● Упражнение в малых группах: Учащиеся изучают недавние мероприятия, проведенные организациями на местах. ● Обсуждение под руководством преподавателя: Используйте данные примеры в качестве основы для обсуждения в классе. 	Спецификация модуля . Доска и ручки. Презентация преподавателя (СП).

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения. 	
3	A1 Типы мероприятий, включая онлайн и физически реальные		<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения их правильного понимания материала. ● Презентация преподавателя (СП): Вопросы по онлайн и физическим мероприятиям. ● Упражнение в парах: Какие проблемы могут возникнуть при видеоконференции? ● Презентация преподавателя (СП): Официальные и неофициальные мероприятия. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся записывают данные о «неофициальных» и «официальных» мероприятиях. ● Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Презентация преподавателя (СП).</p>
4	A1 Понимание брифингов для мероприятий		<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения их понимания. ● Презентация преподавателя (СП): Что такое брифинг? ● Упражнение в парах: Учащиеся обсуждают важность брифингов. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Презентация преподавателя (СП).</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение под руководством преподавателя: Почему важен брифинг? • Презентация в малых группах: Создание брифинга для мероприятия и представление классу. • Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения. 	
5	<p>A2 Проблемы, которые могут возникнуть до, во время и после мероприятия.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания материала учащимися. • Презентация преподавателя (СП): Перечисление различных типов событий. • Презентация преподавателя (СП): Какие проблемы могут возникнуть? • Упражнение в парах: Учащиеся определяют все проблемы, которые могут возникнуть при организации как минимум двух мероприятий. • Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Презентация преподавателя (СП).</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
6	<p>A2 Особенности брифинга мероприятия</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания материала учащимися. Подготовка к приглашенному спикеру. ● Упражнение в группах: Учащиеся обсуждают характеристики различных мероприятий, которые могут проводиться на рабочем месте. ● Упражнение в парах: Учащиеся составляют проект брифинга для мероприятия и сравнивают его с другими парами. ● Упражнение в парах: Учащиеся составляют список вопросов спикеру о проведенных им мероприятиях и использованных брифингах. ● Итоговая сессия: Классное обсуждение вопросов и их пригодности. Преподаватель подтверждает ключевые моменты обучения. 	<p>Спецификация модуля. Доска и ручки.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
7	A1 и A2 практические подходы к планированию бизнес-встреч и мероприятий, используемых местной организацией.	ПС	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Вступительная часть и ознакомление класса с приглашенным спикером. • Приглашенный спикер: Приглашенный спикер предоставляет информацию и обсуждает различные мероприятия, проведенные их организацией на рабочем месте, такие как обучающие мероприятия или презентации продукции, включая то, что сработало хорошо или требует улучшения. Гости могут показать учащимся план мероприятия, использованный ими. • Обсуждение в группах (СУ1): Учащиеся задают заранее подготовленные вопросы о различных мероприятиях, которые они проводят на рабочем месте и за его пределами. • Итоговая сессия: Учащиеся делают заметки. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>СУ1 заранее подготовленные вопросы.</p> <p>Любые источники, требуемые приглашенным спикером.</p>
8	A2 Роли и обязанности лиц, участвующих в планировании и организации мероприятия		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Обзор предыдущего урока с приглашенным спикером. Сессия вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания материала учащимися. • Презентация преподавателя (СП): Каковы различные роли, которые должна выполнять команда по проведению мероприятия? • Упражнение в парах: Учащиеся определяют членов команды и их роли, и представляют отзывы классу. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Презентация преподавателя (СП).</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Упражнение в малых группах: Составление должностных инструкций для каждого сотрудника, участвующего в планировании и проведении мероприятия. • Обсуждение в группах: Учащиеся возвращаются в класс с целью обсуждения определений для различных должностных инструкций. • Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения. 	
9	A2 Важность подготовки плана мероприятия		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания материала учащимися • Презентация преподавателя (СП): Что такое план мероприятия и для чего он необходим? • Упражнение в малых группах: Определение основных элементов, которые должны содержаться в плане мероприятий. • Упражнение в парах: обзор шаблонов плана мероприятия. • Обсуждение под руководством преподавателя: Какой шаблон является наиболее эффективным при планировании мероприятия? • Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Шаблоны планов мероприятия.</p> <p>Презентация преподавателя (СП).</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
10	A2 Использование инструментов планирования		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания материала учащимися • Презентация преподавателя (СП): Использование инструментов планирования • Упражнение в малых группах: Создание диаграммы Гантта и анализ методом критического пути. • Упражнение в парах: Исследования инструментов онлайн планирования • Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Доступ в интернет.</p> <p>Презентация преподавателя (СП).</p>
11	A2 Исследование мероприятий	В ПС	<ul style="list-style-type: none"> • Визит: Организация для учащихся посещения мероприятия у работодателя или другого места для того, чтобы учащиеся могли приобрести опыт в посещении мероприятия, регистрации и обучении в другой среде. • Самостоятельное упражнение: После посещения мероприятия учащиеся выражают свои мнения: что прошло успешно и что можно улучшить? • Самостоятельное упражнение: Учащиеся узнают о различных бизнес-мероприятиях, проходящих в их области, на которые они могут получить разрешение участвовать для того, чтобы углубить свои знания в области планирования бизнес-мероприятий. Учащиеся поделятся своими открытиями на следующем занятии. 	<p>Журнал посещения.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
12	<p>A2 Рекомендации, которые необходимо учесть при планировании мероприятия</p>	ПС	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания материала учащимися. • Упражнение в малых группах: Кейс-стади с целью изучения рекомендаций, связанных с планированием того или иного мероприятия. • Обсуждение под руководством преподавателя: Обсуждение результатов обучения и изучение сценария «что, если». • Презентация преподавателя (СП): Потребности и особые требования гостей. • Самостоятельное упражнение: Исследование различных типов рисков при проведении мероприятия. • Упражнение в парах: В чем разница между понятиями «угроза» и «риск»? • Презентация преподавателя (СП): Требуемые контракты, ресурсы и материалы, включая страхование. • Обсуждение под руководством преподавателя: Виды страхования и договоров/соглашений, которые должны быть заключены при планировании мероприятия, включая те, которые относятся к поставщикам и обучающимся. 	<p>Спецификация модуля. Доска и ручки. Кейс-стади. Презентация преподавателя (СП).</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельное упражнение: Учащиеся пишут резюме о рассмотренных рекомендациях. • Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения. 	
13	<p>A2 Локальные места проведения мероприятий и места расположения «зеленых экранов»</p>	СО	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания материала учащимися • Обсуждение под руководством преподавателя: Подходящие места в данной локации для проведения бизнес-мероприятий. • Упражнение в малых группах: 10-минутная презентация и путеводитель по локальным местам проведения бизнес мероприятия. • Самостоятельное упражнение: Изучение онлайн местоположения «зеленого экрана» для виртуального мероприятия. • Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Интернет-исследование и исследовательские учреждения.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
14	A2 Рекомендации при бронировании места проведения мероприятия		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания материала учащимися • Презентация преподавателя (СП): Какие ресурсы ожидают участников на мероприятиях? • Обсуждение в группах: Оборудование и техническое оснащение на мероприятиях, в которых участвовали учащиеся. • Обсуждение под руководством преподавателя: Принятие решений о необходимых источниках, в том числе о том, что является существенным, а что – только желательным. • Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения. 	<p>Спецификация модуля. Доска и ручки.</p> <p>Презентация преподавателя (СП).</p>
15	A3 Бронирование места проведения мероприятия		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания материала учащимися. • Презентация преподавателя (СП): Бронирование места проведения мероприятия. 	<p>Спецификация модуля. Доска и ручки.</p> <p>Доступ к интернету.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Упражнение в малых группах: Изучение различных систем бронирования мест проведения мероприятий и использование программного обеспечения для их бронирования • Обсуждение в группах: Влияние дополнительных расходов. • Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения. 	<p>Программное обеспечение, подходящее для бронирования мест при проведении мероприятий.</p> <p>Презентация преподавателя (СП).</p>
16	A3 Оборудование и ресурсы		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания материала учащимися • Презентация преподавателя (СП): Типы оборудования, поставляемого на объекты. Способы создания мест проведения мероприятия. • Упражнение в малых группах: Исследования оборудования, предоставленного в специальном месте для проведения мероприятия. • Обсуждение в группах: Учащиеся предоставляют отзывы классу об оборудовании, стоимости и создании места проведения мероприятия. • Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Презентация преподавателя (СП).</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
17	A3 Организация поездки и проживание	СО	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания материала учащимися • Презентация преподавателя (СП): Типы транспорта, необходимого для проведения мероприятий. • Самостоятельное исследовательское упражнение: Транспортировка к месту проведения мероприятия и обратно, а также парковка или другие требования, также необходимость проживания. Учащиеся представляют классу свои выводы. • Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Презентация преподавателя (СП).</p>
18	A2 Оценка риска	В	<ul style="list-style-type: none"> • Визит: Организация для учащихся прохождения оценки риска на месте проведения местного мероприятия. • Упражнение в малых группах: Оценка риска на месте проведения мероприятия. 	<p>Место проведения мероприятия для посещения.</p> <p>Спецификация модуля.</p> <p>Шаблон формы по оценке риска .</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
19	A2 Принятие мер по смягчению последствий потенциальных проблем во время мероприятия		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания материала учащимися • Презентация преподавателя (СП): Возможные проблемы во время мероприятия. • Упражнение в парах: Вопросы, которые могут возникнуть в связи с проведением благотворительного вечера по сбору средств • Упражнение в парах: Возможные проблемы и решения для местного мероприятия. • Обсуждение в группах: Учащиеся предоставляют классу отзывы о потенциальных проблемах и о том, как можно их решить. • Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Презентация преподавателя (СП).</p>
20	A4 Методы рекламирования мероприятия; достижение максимальной посещаемости		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания материала учащимися • Обсуждение под руководством преподавателя: Как участники узнают о событии? Учащиеся предоставляют список всех методов, о которых они могут подумать. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Доступ к интернету.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> ● Практическое упражнение в парах: Исследования по освещению события. ● Обсуждение в группах: Учащиеся предоставляют классу отзывы о возможных способах рекламирования мероприятия, их пригодности и стоимости. ● Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения. 	
21	A4 Создание рекламы		<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания материала учащимися ● Обсуждение под руководством преподавателя: Как лучше всего пригласить людей на мероприятие? ● Упражнение в малых группах: Учащиеся готовят образец электронного письма, приглашения и плакат для благотворительного мероприятия, которое будет проходить в их центре. ● Обсуждение в группах: Учащиеся делятся своими приглашениями и высказывают свое мнение о том, как можно улучшить ресурсы для эффективного рекламирования информации о мероприятии. ● Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Доступ к компьютерам.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
22	A5 Ведение заметок и рассылка протокола		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания материала учащимися. • Презентация преподавателя (СП): Что такое протоколы совещания? • Упражнение в малых группах: Изучение копий протоколов совещаний. • Обсуждение в группах: Учащиеся предоставляют классу отзывы на основе своих выводов. • Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Реальные протоколы разных совещаний.</p> <p>Доступ к интернету.</p> <p>Презентация преподавателя (СП).</p>
23	A5 Ведение заметок и рассылка протокола	ПС	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания материала учащимися • Приглашенный спикер: Организация встречи с опытным администратором, такого как секретарь клуба или сам администратор, который регулярно отводит несколько минут для объяснения учащимся процесса и требований, включая все методы протоколирования. • Упражнение в малых группах: Встреча для обсуждения активного прослушивания и перефразирования. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Ресурсы, требуемые приглашенным спикером.</p> <p>Материалы, требуемые для протокола.</p> <p>Копии «смоделированных протоколов».</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельное упражнение: Изучение «Моделирования протоколов». • Обсуждение в группах: Сравнение результатов. • Презентация преподавателя (СП): Способы сохранения протоколов. • Самостоятельное упражнение: Обзор протокола. • Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения. • Подготовка к оценке: Цель обучения А – Распределение задания по оценке 1 – части а и в. 	<p>Презентация преподавателя (СП).</p> <p>Рабочая тетрадь для оценки.</p> <p>Задание 1.</p>
24	Оценочное задание 1	СО	<ul style="list-style-type: none"> • Семинар по оценке: Учащиеся принимают участие в оценочных мероприятиях, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> ○ групповые встречи; ○ самостоятельное планирование и подготовка. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Рабочая Тетрадь для оценки – задание 1.</p> <p>Флипчарты и ручки.</p> <p>Доступ к интернету.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
25	<p>В1 Организационные протоколы в приветственном мероприятии</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Обзор предыдущего урока и общий отзывы об оценочном задании 1. • Обсуждение под руководством преподавателя: Как, по вашему мнению, Вас будут встречать, когда Вы придете на мероприятие? Учащиеся записывают список примеров в течение установленного периода времени, а затем обсуждают ответы в классе. • Презентация преподавателя (СП): Прибытие на мероприятие. • Упражнение в малых группах: Ролевая игра, приветствующая кого-то, например, на тренинге, во время которого необходимо уверенно разговаривать на публике. • Обсуждение под руководством преподавателя: Как принципы обучения по обслуживанию клиентов могут быть включены в бизнес-событие, и в чем заключаются его преимущества для организаторов и посетителей? • Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения. 	<p>Спецификация модуля. Доска и ручки. Презентация преподавателя (СП).</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
26	В1 Требования по охране труда и технике безопасности		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания материала учащимися. • Упражнение в малых группах: Разработка процедуры экстренной эвакуации. • Презентация преподавателя (СП): Обеспечение безопасности участников и материалов мероприятия. • Обсуждение в группах: Последующее обсуждение вопросов безопасности на совещаниях. • Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Доступ к компьютерам.</p> <p>Презентация преподавателя (СП).</p>
27	В1 Требования к питанию		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания материала учащимися. • Презентация преподавателя (СП): Влияние различных режимов питания при планировании мероприятий. • Обсуждение в группах: Убеждение в том, что кейтеринг является подходящим и экономически эффективным. • Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Презентация преподавателя (СП).</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
28	В2 Ответ на запросы, вопросы, проблемы и жалобы		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания материала учащимися. • Обсуждение под руководством преподавателя: Какую самую негативную жалобу вы когда-либо подавали, и с чем она была связана? • Презентация преподавателя (СП): Что может пойти не так во время мероприятия – жалобы, опасения и вопросы. • Упражнение в парах: Какие вопросы могут задавать участники конференции? • Упражнение в малых группах: Ролевая игра – недовольные клиенты. • Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения. • Подготовка к оценке: Цель обучения В – распределение задания по оценке 2. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Презентация преподавателя (СП).</p> <p>Рабочая тетрадь для оценки – задание 2.</p>
29	С1 Последующее упражнение по итогам мероприятия		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания материала учащимися. • Обсуждение под руководством преподавателя: Последующие действия после мероприятия, каковы они? 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Презентация преподавателя (СП).</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя (СП): Информация и документы, которые должны быть разосланы участникам после мероприятия. ● Упражнение в малых группах: Учащиеся составляют контрольные списки по каждому из мероприятий после него для того, чтобы зафиксировать последующие действия. ● Презентация преподавателя (СП): Ваши рассуждения и оценка успеха мероприятия? ● Подготовка к оценке: Цель обучения С – Рассылка Рабочей тетради по Заданию 3. 	<p>Рабочая тетрадь для оценки – задание 3.</p>
30	Оценочное задание 3	СО	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение преподавателя: Обзор предыдущего урока и подтверждение требований к оценке. ● Семинар по оценке: Учащиеся принимают участие в оценочных мероприятиях, подробно описанных в Рабочей Тетради для оценки – Задание 3. <p>ВАЖНОЕ ПРИМЕЧАНИЕ: Данный семинар предполагает, что мероприятие, запланированное учащимися, будет проходить вне обычного расписания уроков. В случае отсутствия времени для такого метода, на уроке необходимо будет выполнить задания по оценке 2 и 3. Преподаватели могут позволить сжать предыдущие уроки для того, чтобы уделить больше времени для оценки.</p>	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Рабочая Тетрадь для оценки – задание 3.</p> <p>ШФ2: Шаблон формы оценки модуля.</p>

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	1 (120 мин.)

Цели урока	<p>Учащиеся должны уметь понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • требования к модулю; • их использование местными организациями в качестве основы для своих исследований; • способ, с помощью которого они должны делать заметки, исследовательскую деятельность и ключевые термины в виде портфолио, включая глоссарий ключевых терминов.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • СП: Презентационные слайды и заметки преподавателя. • ШФ: Шаблон для записи результатов ключевых моментов обучения, полученных в ходе урока.
------------------------	---

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя (СП): Разработка спецификации модулей для того, чтобы учащиеся могли обсудить требования модуля и то, как местные организации могли бы помочь.
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Упражнение в малых группах: Что мы понимаем под термином «мероприятие»? Учащиеся работают вместе для того, чтобы составить интеллектуальную карту для определения различных мероприятий, на которых они присутствовали, места проведения и цели каждого из них. Каждая группа делится своими выводами с классом. ● Упражнение в парах: Попросите учащихся поработать в парах для того, чтобы продемонстрировать свой опыт в различных предприятиях, который они могут использовать на мероприятиях. ● Обсуждение в классе: Учащиеся делятся своими примерами с другими и обсуждают, как они могут использовать местные организации, чтобы помочь им понять мероприятия.
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Преподаватель подтверждает ключевые моменты обучения, выявленные на уроке. ● Презентация преподавателя (СП): Предоставьте учащимся шаблон (ШФ1) для регистрации результатов своих обсуждений и ключевых моментов обучения. Он должен включать текущий глоссарий ключевых терминов, определенных на уроке.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся должны сделать для себя определенные заметки и начать составление глоссария ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	2 (120 мин)

Цели урока	Учащиеся должны уметь понимать: <ul style="list-style-type: none"> • типы происходящих бизнес мероприятий.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • СП: Презентационные слайды и заметки преподавателя.
Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение преподавателя: Ознакомление с темой.
Основное упражнение (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя (СП): Какие бизнес-мероприятия проводятся? ● Упражнение в парах: Учащиеся предлагают различные мероприятия, о которых они знают, на которых приобрели опыт или присутствовали. ● Обсуждение под руководством преподавателя: Используйте данные примеры в качестве основы для классного обсуждения различных и разнообразных видов мероприятий, которые проводят и/или посещают представители предприятия. Как организуются данные мероприятия? Были ли они успешными? Почему? ● Упражнение в малых группах: Учащиеся изучают недавние события, проведенные организациями на местах. ● Обсуждение под руководством преподавателя: Используйте данные примеры в качестве основы для обсуждения в классе.
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Обсуждение в группах об извлечённых знания по бизнес мероприятиям.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся должны сделать для себя определенные заметки и осуществить обновление глоссария ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	3 (120 мин.)

Цели урока	<p>Учащиеся должны уметь понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • особенности официальных и неофициальных мероприятий; • особенности и вопросы, связанные с виртуальными совещаниями и конференциями.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • СП: Презентационные слайды и заметки преподавателя.
------------------------	--

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение преподавателя: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания материала учащимися.
Основное упражнение (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя (СП): Онлайн и физически реальные мероприятия, которые освещают некоторые из проблем обоих типов. Зайдите на веб-сайт для обмена видеоматериалами, такой как YouTube, чтобы привести примеры соответствующих вопросов, например, с помощью видеоконференций. ● Упражнение в парах: Учащиеся определяют все проблемы, возникающие во время видеоконференции после просмотра видео, и как это может быть применено к другим сценариям. ● Презентация преподавателя (СП): Официальные и неофициальные мероприятия – в чем разница? Опишите на примере различных предприятий. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся записывают данные о «неофициальных» и «официальных» мероприятиях. Преподаватель должен проверить понимание материала на протяжении всего процесса выполнения упражнения.
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Обсуждение в группах о том, что они узнали об официальных и неофициальных мероприятиях, подтверждая основные моменты обучения.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся должны сделать для себя определенные заметки и осуществить обновление глоссария ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	4 (120 мин.)

Цели урока	<p>Учащиеся должны уметь понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • краткие обзоры (брифинги) мероприятий и их важность.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • СП: Презентационные слайды и заметки преподавателя.
------------------------	--

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение преподавателя: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения их правильного понимания материала
Основное упражнение (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя (СП): Что такое краткое описание (брифинг) мероприятия? Объясните различные элементы, необходимые для краткого изложения мероприятия, включая цель, бюджет, дату, время, место, целевую аудиторию, сообщения и критерии оценки. ● Упражнение в парах: Учащиеся делятся на пары и обсуждают важность брифингов по мероприятию ● Обсуждение в классе: Почему брифинги важны? Организация обсуждений брифингов по мероприятиям. Проверьте понимание материала учащимися, задавая вопросы. ● Презентация в малых группах: Учащиеся составляют брифинг мероприятия для данного бизнес-мероприятия и представляют его классу. Учащиеся дают друг другу отзывы об элементах, включенных в резюме, подчеркивая недостающие критерии или информацию, и, указывая предложения по их улучшению. Преподаватель проверяет у учащихся правильное восприятие брифингов для того, чтобы убедиться, что они эффективно используются при оценке. Используйте данное упражнение для того, чтобы подчеркнуть, насколько важно перечитать и четко сформулировать то, что задается в брифе, чтобы избежать путаницы, а также для того, чтобы понять важность согласования с группой требований, предъявляемых к брифу.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся должны сделать для себя определенные заметки и осуществить обновление глоссария ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	5 (120 мин.)

Цели урока	<p>Учащиеся должны уметь понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проблемы, которые могут возникнуть до, во время и после мероприятия.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • СП: Презентационные слайды и заметки преподавателя.
------------------------	--

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение преподавателя: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения их правильного понимания материала.
Основное упражнение (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя (СП): Перечислите различные типы мероприятий – онлайн, физические, официальные и неофициальные, внутренние и внешние. ● Презентация преподавателя (СП): Предсказуемые моменты при проведении бизнес-мероприятия. ● Упражнение в парах: Учащиеся определяют проблемы, которые могут возникнуть при организации, по крайней мере, двух мероприятий, готовых для представления классу. Учащимся необходимо задуматься: <ul style="list-style-type: none"> ○ о возможных проблемах ○ о причинах возникновения этих проблем ○ каким образом их можно предвидеть? ○ о непредвиденных обстоятельствах, которых можно включить в планы по предотвращению проблем ● Обсуждение под руководством преподавателя: Учащиеся обсуждают свои выводы с классом.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся должны сделать для себя определенные заметки и осуществить обновление глоссария ключевых терминов

Плану урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	6 (120 мин.)

Цели урока	Учащиеся должны уметь понимать: <ul style="list-style-type: none"> • Особенности брифинга мероприятия.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки.
------------------------	--

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение преподавателя: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения их правильного понимания материала. Введение в подготовку к встрече с приглашенным спикером.
Основное упражнение (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Упражнение в группах: Учащиеся обсуждают особенности различных стилей мероприятий, которые могут проводиться на рабочем месте, таких как учебные мероприятия или презентации продукции. ● Упражнение в парах: Учащиеся выбирают одно мероприятие и составляют проект брифинга. Учащиеся обмениваются проектами брифинга и отзывами со своими сверстниками. ● Упражнение в парах: Учащиеся составляют список вопросов спикеру о проведенных мероприятиях и использованных ими брифингах. Данный список должен включать в себя важность наличия кратких и реальных примеров возникших проблем (посещение которого запланировано на следующий урок). ● Итоговая сессия: Обсуждение вопросов в классе и их пригодность. Учащиеся решают, какой вопрос предназначен для кого, и будут записывать ответы к ним.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся должны сделать для себя определенные заметки и осуществить обновление глоссария.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	7 (120 мин.)

Цели урока	<p>Учащиеся должны уметь понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • практические методы планирования бизнес-совещаний и мероприятий, используемые локальным предприятием.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • СУ1: заранее подготовленные вопросы. • Источники, требуемые приглашенным спикером.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (5 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Приветствуем и представляем вниманию класса приглашенного спикера.
Основное упражнение (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Вводные данные от приглашенного спикера: Мероприятия, проведенные его организацией, и их планирование. ● Обсуждение в группах (СУ1): Учащиеся задают заранее подготовленные вопросы о различных мероприятиях, проведенных на рабочем месте и вне рабочего места.
Заключительное упражнение (15 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения. Учащиеся делают заметки, используя ответы, полученные от приглашенного спикера.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся должны сделать для себя определенные заметки и осуществить обновление глоссария ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	8 (120 мин.)

Список ресурсов	<p>Учащиеся должны уметь понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • роли и обязанности лиц, участвующих в планировании и организации мероприятия.
------------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • Источники, требуемые приглашенным спикером. • СП: Презентационные слайды.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение преподавателя: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения их правильного понимания материала.
Основное упражнение (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя (СП): Роли, выполняемые командой, которая проводит мероприятия. ● Упражнение в парах: Учащиеся определяют членов команды и их роли, и представляют классу свои отзывы. ● Упражнение в малых группах: Разработка должностных инструкций для каждого сотрудника, участвующего в планировании и проведении мероприятия. ● Обсуждение в группах: Учащиеся представляют классу отзывы для того, чтобы все учащиеся могли согласовать определение должных инструкций для различных позиций.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся должны сделать для себя определенные заметки и осуществить обновление глоссария ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	9 (120 мин.)

Цели урока	Учащиеся должны уметь понимать: <ul style="list-style-type: none"> • важность подготовки плана мероприятий.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • Шаблоны планов проведения мероприятий. • СП: Презентационные слайды и заметки преподавателя.
Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение преподавателя: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения их правильного понимания материала.
Основное упражнение (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя (СП): Что такое план мероприятия и для чего он нужен? Цели, требуемые действия, ответственные лица, ресурсы, сроки, потенциальные риски и проблемы, и способы их минимизации, планирование действий в чрезвычайных ситуациях. ● Упражнение в малых группах: Учащиеся получают предложения по проведению мероприятий и должны определить основные элементы, охватываемые планом мероприятия. Преподаватель должен проверить работу учащихся и проследить за тем, чтобы все элементы были охвачены. ● Упражнение в парах: предоставьте учащимся копию шаблона плана мероприятий и попросите их просмотреть его в парах для того, чтобы они могли сравнить план, который они подготовили ранее со стандартным документом. ● Обсуждение под руководством преподавателя: Оцените, какой шаблон является наиболее эффективным при планировании мероприятия.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся должны сделать для себя определенные заметки и осуществить обновление глоссария ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	10 (120 мин.)

Цели урока	Учащиеся должны уметь понимать: <ul style="list-style-type: none"> • использование инструментов планирования.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • Доступ к интернету. • СП: Презентационные слайды и заметки преподавателя.
Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение преподавателя: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения их правильного понимания материала.
Основное упражнение (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя (СП): использование инструментов планирования: диаграммы Гантта, анализ методом критических путей и инструменты онлайн планирования. ● Упражнение в малых группах: Учащиеся работают вместе над созданием диаграммы Гантта и анализом методом критического пути для конкретных примеров, а затем делятся своими ответами с группой. ● Упражнение в парах: Учащиеся используют интернет для изучения инструментов онлайн планирования и обсуждения их пользы.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся должны сделать для себя определенные заметки и осуществить обновление глоссария ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	11 (120 минут)

Цели урока	Учащиеся должны: <ul style="list-style-type: none"> • Принять участие в мероприятии/событии.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Регистрация учащихся.
------------------------	---

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
<p>Начальное упражнение (120 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Визит: Организовать участие обучающихся в каком-либо мероприятии у работодателя или в другом месте для того, чтобы они могли испытать себя в качестве присутствующего на мероприятии, участвующего и получившего знания в другой среде, вне класса. Учащиеся должны обратить особое внимание на то, как было организовано мероприятие, в особенности на следующее: <ul style="list-style-type: none"> ○ информация перед проведением мероприятия; ○ прием на самом мероприятии; ○ действия и источники мероприятия; ○ информация, предоставляемая участникам; ○ услуги, предоставляемые участникам (например, общественное питание); ○ подход к завершению мероприятия.
<p>Самостоятельная внеклассная работа</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: После посещения учащиеся должны отразить на бумаге свои выводы о мероприятии: успехи и предложения по улучшению. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся узнают о различных бизнес мероприятиях, происходящих в их регионе, и возможности посетить их для того, чтобы расширить свои знания в области планирования бизнес-мероприятий. Учащиеся поделятся своими выводами на следующем занятии.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	12 (120 мин.)

Цели урока	<p>Учащиеся должны уметь понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • факторы при бронировании места проведения мероприятия.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • Кейс-стади. • СП: Презентационные слайды и заметки преподавателя.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение преподавателя: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания материала учащимися.
Основное упражнение (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Упражнение в малых группах: Предоставьте учащимся различные примеры из практики, чтобы побудить их задуматься о: потребностях участников и особых требованиях; требованиях в области здравоохранения, охраны и безопасности; правовых и организационных требованиях к контрактам; ресурсах и материалах. ● Обсуждение под руководством преподавателя: Обсуждение результатов обучения и изучение некоторых сценариев «что, если?» в классе, например, что произойдет, если погода будет неблагоприятной? Что, если подрядчик откажется? Что делать, если пребывает участник с особыми потребностями, например, в инвалидной коляске? Имеется ли запасной план? ● Презентация преподавателя (СП): Потребности и особые требования гостей, включая адаптацию, обеспечивающую доступность места и мероприятия как можно для большего количества разных людей. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся проводят исследования различных видов риска при проведении мероприятия. Учащиеся могут пройти оценку риска по двум мероприятиям: одно будет проведено в центре/колледже, например, распродажа тортов, а другое – за его пределами. ● Упражнение в парах: В чем разница между понятиями «угроза» и «риск»? Учащиеся приводят примеры для каждого из них и делятся с классом. ● Презентация преподавателя (СП): Требуемые контракты, ресурсы и материалы, включая страхование. ● Обсуждение под руководством преподавателя: по всем видам страхования и договорам/соглашениям, которые должны быть заключены при планировании мероприятия, включая договоры/соглашения, касающиеся поставщиков и обучающихся.

Упражнения	Учебные заметки
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся должны сделать для себя определенные заметки и осуществить обновление глоссария ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	13 (120 мин.)

Цели урока	<p>Учащиеся должны уметь понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • локальные места проведения мероприятий и расположения «зеленого» экрана.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • Условия для интернет исследований.
------------------------	--

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение преподавателя: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения их правильного понимания материала.
Основное упражнение (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Обсуждение под руководством преподавателя: Учащиеся перечисляют как можно больше локальных мест для проведения мероприятий, и обсуждают свои выводы в классе. ● Упражнение в малых группах: Учащиеся готовят 10-минутную презентацию и путеводитель по локальным местам проведения бизнес мероприятия. Учащиеся должны будут описать преимущества и недостатки выбора конкретного места проведения мероприятия, а также рассмотреть имеющиеся возможности, технологии и расходы. Во время презентаций, копии руководства должны быть представлены учащимся в классе. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся проводят онлайн исследования для определения местоположения «зеленого экрана» для виртуального мероприятия, его стоимости и способов организации. Затем, учащиеся должны написать краткий отчет о своих выводах.
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся должны сделать для себя определенные заметки и осуществить обновление глоссария ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	14 (120 мин.)

Цели урока	<p>Учащиеся должны уметь понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • факторы при бронировании места проведения мероприятия.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • СП: Презентационные слайды и заметки преподавателя.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение преподавателя: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения их правильного понимания материала.
Основное упражнение (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя (СП): Какие ресурсы участники ожидают на мероприятиях? ● Обсуждение в группах: Учащиеся обсуждают мероприятия, на которых они присутствовали, и перечисляют имеющееся оборудование и возможности. Предоставлялось ли это все со стороны поставщика места проведения мероприятия? Было ли выгодно? Какими техническими возможностями располагало место? Обязателен ли бесплатный Wi-Fi? А как насчет внешних динамиков? Когда это необходимо? Какие это влечет за собой расходы? ● Обсуждение под руководством преподавателя: Учащиеся решают, какие ресурсы будут «необходимы» в бизнес-мероприятиях, а какие – «желательны». Как и почему изменяются данные ресурсы? Какие дополнительные ресурсы и средства могут им потребоваться и когда?
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся должны сделать для себя определенные заметки и осуществить обновление глоссария ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	15 (120 мин.)

Цели урока	Учащиеся должны уметь: <ul style="list-style-type: none"> • бронировать место проведения мероприятия.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • СП: Презентационные слайды и заметки преподавателя. • Доступ к интернету для учащихся. • Программное обеспечение, подходящее для бронирования мероприятий, в том числе онлайн и стационарное (например, дневник, электронные таблицы регистрации).
Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение преподавателя: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения их правильного понимания материала.
Основное упражнение (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя (СП): Бронирование места проведения мероприятия. ● Упражнение в малых группах: Учащиеся изучают различные системы бронирования мест и используют программное обеспечение для бронирования, например, онлайн календари для мест проведения мероприятий и оплаты. Учащиеся могут попытаться забронировать помещения и сравнить, где используется и не используется программное обеспечение, включая такие функции, как удобство и возможность обеспечения своевременного и точного бронирования. ● Обсуждение в группах: Учащиеся предоставляют классу отзывы, учитывая влияние дополнительных расходов на мероприятие.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся должны сделать для себя определенные заметки и осуществить обновление глоссария ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	16 (120 мин.)

Цели урока	<p>Учащиеся должны понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • как проверять оборудование и ресурсы, имеющиеся в помещении, и расходы на дополнительное оборудование.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • СП: Презентационные слайды и заметки преподавателя.
------------------------	--

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение преподавателя: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения их правильного понимания материала.
Основное упражнение (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя (СП): Типы оборудования, обычно встречающегося на месте проведения мероприятия; расходы, связанные с дополнительными требованиями; как обустроить место. ● Упражнение в малых группах: Учащиеся должны выбрать одно из мест, которые они исследовали в качестве небольшой группы, и использовать интернет, чтобы выяснить, какое оборудование предоставляется, например, достаточно ли там столов/кресел/розеток питания? Предоставляется ли ноутбук/проектор/экран? Каковы цены по статьям, которые не были предусмотрены, но были добавлены в счет? ● Обсуждение в группах: Учащиеся предоставляют классу отзывы по своим исследованиям и обсуждают последствия этих результатов при планировании мероприятий.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся должны сделать для себя определенные заметки и осуществляют обновление глоссария ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson VTES Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	17 (120 мин.)

Цели урока	<p>Учащиеся должны понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • как организовать транспорт и условия для проживания.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • СП: Презентационные слайды и заметки преподавателя.
------------------------	--

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение преподавателя: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения их правильного понимания материала.
Основное упражнение (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя (СП): виды транспорта, необходимые для проведения мероприятий, включая проезд на автомобиле, автобусе или поезде; расстояние от места проведения и необходимость ночного проживания при пребывании более одного дня. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся составляют технологическую схему, отражающую условия организации транспорта до определенного места и обратно, а также соответствующие процедуры по ним. Учащиеся также должны учитывать необходимость парковки или другие требования, такие как транспорт от железнодорожного/автобусного вокзала и необходимость пребывания ночью (ночлега). Учащиеся представляют классу результаты.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся должны сделать для себя определенные заметки и осуществить обновление глоссария ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	18 (120 минут)

Цели урока	Учащиеся должны понимать: <ul style="list-style-type: none"> • риск оценки.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Место для посещения. • Спецификация модуля. • Формы для оценки риска.
------------------------	---

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Визит: Организовать для учащихся проведение оценки риска в локальном месте проведения мероприятия, представив, что они проводят мероприятие по обучению в области информационных технологий (ИТ) для 20 участников: <ul style="list-style-type: none"> ○ С какими опасностями и рисками могут столкнуться участники семинара? ○ Как они могут быть ограничены? • Обсуждение в группах: Как только формы оценки риска будут заполнены, представьте группе отзывы.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельное упражнение: учащиеся должны сделать для себя определенные заметки и осуществить обновление глоссария ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	19 (120 мин.)

Цели урока	<p>Учащиеся должны уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • принять меры по смягчению последствий потенциальных проблем во время мероприятия.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • ПС: Презентационные слайды и заметки преподавателя.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение преподавателя: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения их правильного понимания материала.
Основное упражнение (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя (СП): Потенциальные проблемы во время мероприятия, такие как связь, неисправность мобильных телефонов, задержки, несчастные случаи, нехватка ресурсов, потеря времени. Может оказаться полезным рассмотреть причины текущих задержек в пути, например, несчастные случаи, забастовки на производстве или погодные условия. ● Упражнение в парах: Учащиеся рассматривают вопросы, которые могут возникнуть в связи с проведением благотворительного вечера по сбору средств. Каждая пара должна определить вопросы и проблемы, а также выявить, как они могут подготовиться к ним и/или избежать их. Каждая пара представляет классу свои выводы. ● Упражнение в парах: Учащиеся изучают местное событие, происходящее в их районе, и составляют таблицу, показывающую потенциальные проблемы и пути их решения до/во время проведения данного мероприятия. ● Обсуждение в группах: Учащиеся представляют классу отзывы о потенциальных проблемах и о том, как можно их решить.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся должны сделать для себя определенные заметки и осуществить обновление глоссария ключевых терминов

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	20 (120 мин)

Цели урока	<p>Учащиеся должны уметь понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методы рекламирования мероприятия и достижения максимальной посещаемости.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • Доступ к компьютерам.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение преподавателя: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения их правильного понимания материала.
Основное упражнение (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Обсуждение под руководством преподавателя: Как участники узнают о событии/мероприятии? ● Практическое упражнение в парах: Способы регламентирования мероприятия. Учащиеся изучают методы, подходящие для проведения ряда мероприятий, и их стоимость. Затем учащиеся должны выпустить плакат в парах с описанием преимуществ и недостатков использования различных видов коммуникации, например, социальных сетей или местной прессы. ● Обсуждение в группах: Учащиеся делятся с классом информацией о возможных способах рекламы мероприятия, их практичности и стоимости.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся должны сделать для себя определенные заметки и осуществить обновление глоссария ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	21 (120 мин.)

Цели урока	Учащиеся должны понимать: <ul style="list-style-type: none"> • как создавать рекламу для мероприятия.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки.
------------------------	--

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Введение преподавателя: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения их правильного понимания материала.
Основное упражнение (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение под руководством преподавателя: Какой самый подходящий способ приглашения людей на мероприятие? • Упражнение в малых группах: Учащиеся подготавливают образец электронного письма, приглашения и плаката для благотворительного мероприятия, которое будет проходить в их центре. • Обсуждение в группах: Учащиеся делятся своими приглашениями и высказывают свое мнение о том, как можно улучшить ресурсы для эффективного рекламирования мероприятия.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельное упражнение: учащиеся должны сделать для себя определенные заметки и осуществить обновление глоссария ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	22 (120 мин.)

Цели урока	<p>Учащиеся должны уметь понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • как составлять и рассылать протоколы.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • Реальные протоколы различных совещаний. • Доступ к интернету. • СП: Презентационные слайды и заметки преподавателя.
------------------------	--

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение преподавателя: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения их правильного понимания материала.
Основное упражнение (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя (СП): Что такое «протоколы заседаний»? ● Упражнение в малых группах: Онлайн и физически реальные мероприятия, которые освещают некоторые из проблем обоих типов. Зайдите в веб-сайт для обмена видеоматериалами, такой как YouTube, чтобы привести примеры соответствующих вопросов, например, с помощью видеоконференций. ● Обсуждение в группах: Учащиеся предоставляют классу отзывы. Насколько полезным был протокол? Каковы ключевые элементы, содержащиеся в этом протоколе заседания? Какой тип контента они охватывают?
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся должны сделать для себя определенные заметки и осуществить обновление глоссария ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	23 (120 мин.)

Цели урока	<p>Учащиеся должны уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • как принимать, хранить и распространять протоколы заседаний.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • Ресурсы, необходимые спикеру. • Материалы, необходимые для протоколирования. • Копии «смоделированных протоколов». • СП: Презентационные слайды. • Рабочая тетрадь для оценки.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение преподавателя: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения их правильного понимания материала.
Основное упражнение (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Приглашенный спикер: Организация встречи с опытным администратором, такого как секретарь клуба или сам администратор, который регулярно отводит несколько минут для объяснения учащимся процесса и требований, включая все методы протоколирования. Спикер должен охватывать информацию о процессе утверждения, который он должен пройти до публикации протоколов, например, о том, как проверить тон, использование языка, точность, орфографию и грамматику, а также о том, как распределяются протоколы. ● Упражнение в малых группах: Активное прослушивание и перефразирование. Учащиеся проводят собрание, чтобы обсудить данные термины и объяснить их другим. Они должны назначить председателя и составителя протокола собрания. ● Самостоятельное упражнение: Преподаватель должен привести примеры различных «смоделированных протоколов» и попросить учащихся проверить данные протоколы на предмет орфографических и грамматических ошибок. ● Обсуждение в группах: После этого учащимся предлагается сравнить изменения в протоколе – одинаковы ли изменения? Как разрешаются разногласия? ● Презентация преподавателя (СП): Способы хранения протоколов, включая протоколы наименования документов, и необходимость публикации протоколов, например, для организаций государственного сектора.

Упражнения	Учебные заметки
<p>Заключительное упражнение (10 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения. ● Подготовка к оценке: Цель обучения А Распределение задания по оценке 1 – части а и в.
<p>Самостоятельная внеклассная работа</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся должны сделать для себя определенные заметки и осуществить обновление глоссария ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	24 (120 мин.)

Цели урока	<p>Учащиеся должны уметь понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> семинар-практикум по оценке – задание по оценке 1.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> Спецификация модуля. Доска и ручки. Рабочая тетрадь для оценки – задание 1. Флипчарты и ручки. Доступ к интернету.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение преподавателя: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения их правильного понимания материала.
Основное упражнение (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Семинар по оценке: Задание по оценке 1 – Учащиеся делятся на группы для проведения первой части оценки, а затем самостоятельно работают над своим собственным планом мероприятий.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся должны сделать для себя определенные заметки и осуществить обновление глоссария ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	25 (120 мин.)

Цели урока	<p>Учащиеся должны уметь понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организационные протоколы в приветственной части участников мероприятия.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • СП: Презентационные слайды преподавателя.
------------------------	--

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение преподавателя: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания материала учащимися.
Основное упражнение (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Обсуждение под руководством преподавателя: «Как, по Вашему мнению, Вас будут встречать, когда Вы приедете на мероприятие?» Учащиеся записывают список примеров, а затем обсуждают ответы в классе. ● Презентация преподавателя (СП): Прибытие на мероприятие – необходимость предъявления именных бейджиков, регистрация в списках, сотрудники службы безопасности, указания и так далее, включая любые дополнительные требования, такие как информация по системе Брайля или звуковой связи, а также места хранения оборудования, или других предметов, для обеспечения их безопасности, например, пальто и сумки. ● Упражнение в малых группах: Попросите учащихся сыграть ролевую игру, пригласив кого-нибудь на обучающее мероприятие. Один человек берет на себя роль участника, один человек – организатор и другой – предоставляет отзывы. ● Обсуждение под руководством преподавателя: Как принципы обучения по обслуживанию клиентов могут быть включены в бизнес-мероприятие, и в чем заключаются его преимущества для организаторов и посетителей? Зайдите на веб-сайт для обмена видеоматериалами, например, на YouTube, и выполните поиск видеоматериалов. Попросите учащихся отметить, по крайней мере, три момента, которые они усвоили.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся должны сделать для себя определенные заметки и осуществить обновление глоссария ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	26 (120 мин.)

Цели урока	<p>Учащиеся должны уметь понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • требования к охране труда и техники безопасности при проведении мероприятий.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • Доступ к компьютерам. • СП: Презентации преподавателя.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение преподавателя: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания материала учащимися.
Основное упражнение (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Упражнение в малых группах: Учащиеся разрабатывают процедуру экстренной эвакуации для класса и отмечают любые риски или опасности, которые могут быть обнаружены. Учащиеся должны представить классу свои выводы. ● Презентация преподавателя (СП): Обеспечение безопасности. Как обеспечить безопасность участников и информации во время мероприятия? Включите такие темы, как: <ul style="list-style-type: none"> ○ выдача удостоверений личности; ○ вход и выход из системы; ○ обеспечение сохранности документов. ● Обсуждение в группах: Убедиться, что посетители и мероприятие находятся в безопасности.
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся должны сделать для себя определенные заметки и осуществить обновление глоссария ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	27 (120 мин.)

Цели урока	Учащиеся должны уметь понимать: <ul style="list-style-type: none"> • требования к питанию на мероприятиях.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • СП: Презентация преподавателя.
------------------------	---

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение преподавателя: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания материала учащимися.
Основное упражнение (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя (СП): Влияние различных режимов питания участников при организации мероприятия, включая различные виды необходимых закусок, таких как: <ul style="list-style-type: none"> ○ тип (горячий и холодный); ○ предпочтения вегетарианцев; ○ требования к питанию; ○ религиозные факторы; ○ пригодность для данного вида мероприятия; ○ стоимость. ● Обсуждение в группах: Убедиться, что кейтеринг является подходящим и экономически эффективным.
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся должны сделать для себя определенные заметки и осуществить обновление глоссария ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	28 (120 мин.)

Цели урока	Учащиеся должны уметь понимать: <ul style="list-style-type: none"> • как обращаться с жалобами и вопросами.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • СП: Презентация преподавателя. • Рабочая тетрадь для оценки.
------------------------	--

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение преподавателя: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания материала учащимися.
Основное упражнение (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Обсуждение под руководством преподавателя: Какую самую негативную жалобу вы когда-либо подавали, и как с ней обращались? Учащиеся обсуждают жалобу, поданную ими в прошлом, и то, как насколько удовлетворительно она была разрешена (или нет). ● Презентация преподавателя (СП): Что может пойти не так на мероприятии – жалобы, опасения и проблемы, включая отзывы в режиме реального времени о способах незамедлительного улучшения ситуации, использование сайтов обмена видеоматериалами, таких как YouTube, где демонстрируются видеоматериалы, отражающие реакцию на жалобы потребителей. ● Упражнение в парах: Какие вопросы могут задавать участники? Учащиеся составляют список возможных вопросов, возникших у участников во время посещения мероприятия. Это можно проделать на основании различных сценариев, то есть рассмотреть возможность посещения занятий, таких как торговая конференция или бизнес-презентация. Какую информацию им нужно знать? Что может пойти не так на мероприятии? Учащиеся класса представляют свои идеи. ● Упражнение в малых группах: Ролевая игра: недовольные клиенты. В группах по три человека учащиеся проводят ролевые игры. Один человек – это рассерженный клиент, который жалуется, а другой – человек, который реагирует на проблему. Последний участник должен предоставить отзывы в сценарии, и каждый учащийся должен поочередно выполнять каждую роль по сценарию: <ul style="list-style-type: none"> ○ развлечение; ○ условия; ○ непрофессиональность; ○ поведение сотрудников.

Упражнения	Учебные заметки
	<ul style="list-style-type: none"> ● Преподаватель должен понаблюдать и указать правильное предоставление вопросов. Группы ролевых игр также используют такие сценарии, как: <ul style="list-style-type: none"> ○ ответы на запросы о поездках или о потерях; ○ данные о поездках; ○ сбой оборудования; ○ потеря доступа к Wi-Fi; ○ плохие условия. ● Упражнение в малых группах: Учащиеся отвечают на вопросы одного из участников во время учебного мероприятия, в котором участник не может припарковать свою машину из-за наполненности автостоянки во время мероприятия, и опаздывает на него. Один учащийся должен играть роль участника, а другой – роль сотрудника. Преподаватель анализирует информацию и предоставляет отзывы о тоне, поведении и коммуникации, используемые «сотрудником». ● Подготовка к оценке: Цель обучения В – Распределение задания по оценке 2.
<p>Заключительное упражнение (20 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения.
<p>Самостоятельная внеклассная работа</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся должны сделать для себя определенные заметки и осуществить обновление глоссария ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	29 (120 мин.)

Цели урока	Учащиеся должны понимать: <ul style="list-style-type: none"> • последующие действия по итогам мероприятия.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • СП: Презентационные слайды. • Рабочая тетрадь для оценки.
Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение преподавателя: Обзор предыдущего урока и сессии вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания материала учащимися.
Основное упражнение (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Обсуждение под руководством преподавателя: Что происходит после события? Обсуждение ответов, предоставленных учащимися. ● Презентация под руководством преподавателя (СП): действия, последующие после мероприятия, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> ○ сбор и анализ отзывов участников на мероприятии или после него; ○ очистка места проведения мероприятия; ○ информация и документы, которые, возможно, потребуется разослать участникам и поставщикам, например, оплата использованных услуг. ● Упражнение в малых группах: Учащиеся составляют контрольные перечни действий, осуществляемые после каждого мероприятия, с целью фиксации необходимых мер по очистке помещения, оплаты, сбора и распространения информации после мероприятия. ● Презентация преподавателя (СП): Как вы оцениваете успех мероприятия, включая отзывы участников и качество услуг поставщиков, например, общественного питания, места проведения? ● Подготовка к оценке: Цель обучения С – Распределение задания по оценке 3.
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов обучения.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся должны сделать для себя определенные заметки и осуществить обновление глоссария ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия
Номер урока	30 (120 мин.)

Цели урока	<p>Учащиеся должны участвовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • В семинаре-практикуме по оценке – задание по оценке 3.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • Рабочая Тетрадь для оценки. • ШФ2: Формы оценки модуля.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение преподавателя: Обзор предыдущего урока и подтверждение требований к оценке.
Основное упражнение (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Семинар по оценке: Учащиеся принимают участие в оценочных мероприятиях, подробно описанных в Рабочей тетради для оценки – Задание 3. <p>ВАЖНОЕ ПРИМЕЧАНИЕ: Данный семинар предполагает, что мероприятие, запланированное учащимися, будет проходить вне обычного расписания уроков. В случае отсутствия времени для такого метода на этом уроке необходимо будет выполнить Задания по оценке 2 и 3. Преподаватели могут позволить сжать предыдущие уроки для того, чтобы уделить больше времени для оценки.</p>
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подтверждение ключевых моментов модуля. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся заполняют формы оценки учебных модулей Б.
Самостоятельная внеклассная работа	Не имеется

For information about Pearson Qualifications, including Pearson Edexcel, BTEC and LCCI qualifications visit qualifications.pearson.com

Edexcel and BTEC are registered trademarks of Pearson Education Limited

Pearson Education Limited. Registered in England and Wales No. 872828
Registered Office: 80 Strand, London WC2R 0RL.

VAT Reg No GB 278 537121



ISBN 978-1-4469-6444-6
9 781446 964446 >