

- способность учиться на протяжении жизни в качестве основы непрерывного образования в контексте как личной и профессиональной, так и социальной жизни.

Для реализации педагогического мастерства на уроке английского языка необходимо взаимодействие учителя с учениками. На уроке английского языка учитель заинтересовывает учеников, вводит языковой материал, объясняет те или иные языковые явления, демонстрирует речевые образцы, инструктирует, задает вопросы, требует ответов, организует и руководит работой учеников. Эти взаимоотношения учеников и учителя начинаются с первых дней школьного обучения.

Библиографический список

1. Гальскова Н. Д. Современная методика обучения иностранным языкам. – М. АРКТИ, 2003.
2. <http://ekrost.ru/poster/masterstvo-uchitelya-angliiskogo-yazyka.html>
3. Общеввропейские компетенции владения иностранными языками: Изучение, преподавание, оценка. Департамент по языковой политике, Страсбург. – М.: Изд-во МГЛУ, – 264 с.

РОЛЬ И ЗНАЧЕНИЕ СПЕЦИАЛИСТА ПРИ ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ, СОСТАВЛЯЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИЙ (в условиях применения цифровых технологий)

И. В. Ураева
А. А. Горелова

*Кандидат исторических наук,
магистрант,
Тамбовский государственный
университет им. Г. Р. Державина,
г. Тамбов, Россия*

Summary. The article presents the characteristics of certain types of documents issued during conferences. The authors focus on the role and importance of a specialist in processing documents in the context of digital technologies. It is noted that conferences require people who have experience in working with conferences and the necessary competence, such as a secretary, an assistant manager, and special event management firms.

Keywords: secretary; conference; documents; digital technologies.

Конференция есть масштабное собрание представителей отдельных направлений, требующее верное и своевременное документирование специалистом (секретарем, секретарем-референтом, помощником руководителя), который занимается организацией и проведением конференционных мероприятий. Конференции позволяют обмениваться опытом, идеями, что в свою очередь повышает профессиональные качества участников.

Организаторы вправе самостоятельно выбирать время, отводимое на регистрацию, обычно это происходит за полчаса-час до начала конференции. Каждый участник, прибывший на место проведения конференции должен пройти регистрацию. Этот процесс проходит так – докладчики подходят к столу регистрации, называется фамилия, участник проверяет свои данные и ставит подпись в специальную графу регистрационной формы.

После удачного завершения регистрации координаторы сопровождают участников до конференц-зала, где запланирована встреча. Проведение конференции проходит строго по действующему регламенту и программе конференции.

Конференция начинается, как правило, с пленарного заседания, а уже после выступления докладчиков с последующим обсуждением затронутых проблемных вопросов. Весь ход проведения конференции должен протоколироваться секретарем. Возможными способами основания для протоколирования конференции может быть видеозапись, аудиозапись, стенографирование.

В процессе реализации видеозаписи получается видеодокумент, видеофонограмма, то есть аудиовизуальный документ на ленточном или дисковом носителе, содержащий информацию, зафиксированную на нём посредством видеозвукозаписи.

Видеодокументирование гарантирует фиксацию информации, относящуюся прежде всего и главным образом к форме того или иного объекта, явления, события или процесса.

Стенографирование, как один из способов документирования формировался долгие столетия. Однако, первостепенная цель развития стенографирования осталась неизменной. Работа над конструированием компактной и не составляющую особую сложность в использовании стенографической системы, позволяющую в полной мере удовлетворить потребности многих языков. В настоящий момент используются разные системы стенографирования [4].

Следует отметить, что все стенографические системы делятся на курсивные и геометрические, а также на морфологические и фонетические.

Протокол является одним из самых широко используемых видов документов в документировании конференций. Данный вид документа имеет унифицированную форму, утвержденную Росстандартом в ГОСТ Р 7.0.97-2016 [2]. Однако, необязательно полностью придерживаться этой формы, поскольку ГОСТ выступает в качестве методической рекомендации.

Протокол конференции составляется соответствующим должностным лицом не позднее 5 рабочих дней после ее завершения в 2-х экземплярах, подписывается председателем и секретарем конференции. Протоколы подлежат дальнейшему хранению в течение 10 лет

Для введения в курс заинтересованных лиц о принятых решениях на конференции секретарем могут оформляться выписки из протокола, кото-

рые являются по своей сути копией части протокола. В этот документ входит вводная часть протокола, вопрос повестки дня и часть текста, отражающая ход конференции [6].

Протоколы подлежат учету в особой регистрационной форме – в журнале регистрации протоколов. Это табличная форма, где должны указываться даты документа, регистрационный номер, краткое содержание.

Если проходит научная конференция, то, помимо вышеупомянутых документов, заполняется оценочный лист.

Он представляет собой табличную форму с указанием критериев, согласно которых докладчик должен быть оценен по представленной шкале. Так, оценке подлежат структура и логичность изложения доклада, доступность информации, уровень аргументации, свободное владение содержанием, четкие ответы на вопросы организаторов и экспертов, уровень вклада.

Завершительным этапом становится подведение итогов, награждение участников, отмечается уровень объема достижения поставленных целей конференции [7].

Нет сомнения в том, что будущее всех сфер общественной жизни находится в прямой связи с развитием цифровых технологий, возможности которых безграничны. Цифровые технологии выступают основой для развития современной экономики, бизнеса и других сфер. Одной из ветвей цифровых технологий являются информационные технологии.

В настоящее время важную роль в документировании конференций занимают цифровые технологии. И связано это, прежде всего с тем, что Правительством Российской Федерации сформирована национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации» утвержденная протоколом заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 4 июня 2019 г. № 7.

Суть данной программы состоит в использовании информационных технологий в каждом направлении деятельности, с целью улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности [5].

Расширение доступа к интернету, ультрабукам, планшетами оказывает существенную помощь в преодолении барьера недопонимания цифровых технологий. Цифровые технологии активно охватывают все сферы, имеют частое обновление, начиная от смартфонов и заканчивая облачными хранилищами. Для того, чтобы полностью решить задачи цифровизации, необходимо пройти через цифровую трансформацию.

Существует два основных типа видеоконференций – персональная и групповая. Персональная видеоконференция подразумевает сеанс видеосвязи, в котором участвует всего два абонента.

Под групповыми же видеоконференциями подразумеваются все остальные виды видеоконференций. Различные устоявшиеся правила отображения участников видеоконференции для каждой из сторон называются видами видеоконференций. Итак, видами будут симметричные ви-

деоконференции – участие более двух человек и все видят, слышат одновременно друг друга.

Видеоконференции с активацией по голосу предполагают такой формат общения, при котором все участники слышат и видят лишь докладчиков.

Видеоконференции для дистанционного образования – все слушатели видят только преподавателя, но при этом сам спикер видит всех обучающихся.

Если рассматривать более ранние достояния цифровых технологий, то стоит говорить про цифровую видеокамеру. Видеофиксация имеет множество преимуществ, самый значимый – полнокомплексная фиксация конференции.

Для оптимизации проведения конференций применяются как видеотехнологии, так и мультимедиа-технологии, изображение и звуковая составляющая представляется на экране, что, безусловно, имеет свои достоинства, поскольку не всегда участники конференций могут владеть одним и тем же языком [8].

Наиболее частоиспользуемыми цифровыми возможностями для обеспечения проведения конференции выделяют: презентационные стенды; проекторы; интерактивные панели; камеры для демонстрации документов и их трансляции на большой экран; ЖК мониторы; экраны для электронного голосования; полное аудио- и видеооборудование для качественной трансляции.

Каждая организация самостоятельно выбирает необходимые для себя программные комплексы.

Выделяют часто используемые сервисы для видеоконференций, такие как: Mind, TrueConf, MyOwnConference, Skype для бизнеса и др. Выбор сводится к финансовой составляющей компаний и ряду необходимых возможностей программы. Современная система записи и протоколирования способна вести протокол конференции с последующим его опубликованием. Преимущество информационных технологий в надежности и удобстве использования [3].

С годами все чаще ставятся вопросы о необходимости перехода в виртуальное пространство, перехода из традиционного офиса в виртуальный.

Всё большую популярность набирают облачные хранилища, они имеют множество положительных сторон: полезны не только для резервного копирования документов и материалов конференций, но также для обеспечения безопасности и возможности легко обмениваться файлами с другими пользователями или получать к ним доступ из любого места: с телефона, планшета или другого компьютера.

Представляется очевидным, что документирование может осуществляться не только на естественном языке, но также и на языке программирования.

Рынок программного обеспечения (ПО) представлен широким выбором спектра возможностей для автоматизированного контроля всех этапов конференции. Наиболее часто используемым ПО является 1С: Битрикс «Сайт конференции», которое представляет собой готовое решение и подходит для любого направления конференций; EasyConferences, ориентированный, прежде всего, на англоязычную аудиторию пользователей. Если предстоит проведение небольшой конференции с четко выстроенной программой, то следует обратить внимание на отечественный портал «Ломоносов», особенностью этого сервиса в добавлении формы тестирования [1].

Следует отметить, традиционный подход к организации конференции не дает гарантии в надежности, и затрата временных ресурсов весьма не обоснована. Переход к единой информационной системе способен облегчить подготовку конференции и всех необходимых документов. Созданные платформы способны проводить регистрацию онлайн и анализировать полученные данные. Некоторые из них поддерживают возможность общения с участниками. Программное обеспечение также дает возможность составить программу конференции и, к примеру, подготовить итоговые сборники материалов.

Библиографический список

1. Гарфутдинова А. Р. Автоматизированная система для организации и проведения конференций // Современные информационные технологии и ИТ-образование. – 2015. – № 2.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Москва: Стандартинформ, 2019.
3. Дунаева Т. Ю. Использование новых технологий в процессе информатизации ДОУ // Международный журнал гуманитарных и естественных наук. – 2018. – № 1.
4. Зарафьянц А. А. Документирование жизненного цикла информационных систем // Научно-технический вестник информационных технологий, механики и оптики. – 2017. – № 1.
5. Кузнецова К. А. Компетенции современного документоведа в рамках программы цифровой экономики в России // Экономика знаний в России. – 2017. – № 2.
6. Ураева И.В. Протокол как вид документа: история и современное состояние // RESEARCH INNOVATIONS 2019: сборник статей Международного научно-исследовательского конкурса (23 сентября 2019 г.) – Петрозаводск: МЦНП «Новая наука», 2019. – С. 94-97
7. Смирнов Н. А. Современные технологии на совещании // Управление развитием персонала. – 2013. – № 2.
8. Фионова Л. Р. Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении // Вестник Пензенского университета. – 2019. – № 1.

