

Е. В. ОСИПЧУКОВА

ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В МОЛОДЕЖНОЙ СРЕДЕ

Учебно-методическое пособие



Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б. Н. Ельцина

Е. В. Осипчукова

ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В МОЛОДЕЖНОЙ СРЕДЕ

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано методическим советом
Уральского федерального университета для студентов вуза,
обучающихся по направлению подготовки
39.03.03 — Организация работы с молодежью

Екатеринбург
Издательство Уральского университета
2024

УДК 79-053.67(075.8)

ББК 77.46я73

О-74

Рецензенты:

кафедра менеджмента и индустрии гостеприимства Российской международной академии туризма (Московский филиал) (завкафедрой, канд. пед. наук *Г. Г. Николаев*);

Л. М. Расулова, директор ГАУ СО «Дом Молодежи» (Екатеринбург)

Научный редактор — д-р пед. наук *А. В. Пономарев*

На обложку взята иллюстрация с сайта <https://ru.freepik.com/>

Осипчукова, Елена Владимировна.

О-74 Технологии организации массовых мероприятий в молодежной среде : учебно-методическое пособие / Е. В. Осипчукова ; Министерство науки и высшего образования РФ, Уральский федеральный университет. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2024. — 232 с. — ISBN 978-5-7996-3935-8. — Текст : непосредственный.

ISBN 978-5-7996-3935-8

В учебном пособии рассматриваются основные понятия и требования законодательства, представлен обзор технологий организации мероприятий научного, спортивного, просветительского, досугового характера, приведены примеры нормативных и методических документов, которые могут стать основой для разработки основных положений по мероприятиям различных направлений для молодежи.

Вопросы для самоконтроля и дополнительная литература помогут читателю лучше запомнить и усвоить материал, как и примеры из опыта работы автора и других специалистов.

Пособие предназначено для обучающихся по направлению подготовки «Организация работы с молодежью».

УДК 79-053.67(075.8)

ББК 77.46я73

ISBN 978-5-7996-3935-8

© Уральский федеральный университет, 2024

Оглавление

Введение.....	6
1. Теоретические подходы к организации мероприятий в молодежной среде.....	9
1.1. Специфические характеристики молодежной группы.....	9
1.2. Основные понятия процесса подготовки мероприятий.....	13
1.3. Модели организации мероприятий.....	16
1.4. Аспекты и этапы подготовки мероприятия	42
1.5. Типология мероприятий.....	48
Вопросы для самоконтроля к главе 1	54
Дополнительная литература к главе 1	55
2. Нормативное и методическое обеспечение подготовки мероприятия и оценка его результата.....	57
2.1. Нормативное и методическое обеспечение мероприятий.....	57
2.2. Подходы к оценкам социального и экономического эффектов мероприятия	108

2.3. Измерение, фиксация и анализ социальных эффектов и результатов мероприятий.....	112
2.4. Отчетность по итогам мероприятия	128
Вопросы для самоконтроля к главе 2	140
Дополнительная литература к главе 2	142
3. Особенности организации мероприятий в молодежной среде	144
3.1. Организация научных мероприятий	144
3.2. Организация досуговых и культурно-массовых мероприятий.....	156
3.3. Организация физкультурных и спортивных мероприятий.....	162
3.4. Организация образовательных и просветительских мероприятий	171
Вопросы для самоконтроля к главе 3	180
Дополнительная литература к главе 3	181
Заключение	184
Приложения	186
1. Пример плана подготовки благотворительной акции «Елка желаний в Уральском федеральном»	186
2. Пример регламента и программы проведения мероприятия.....	190
3. Пример анкеты обратной связи по организационным вопросам для иногородних участников.....	192

4. Пример листа экспертного интервью со спикером конференции или дискуссионной площадки по итогам мероприятия	197
5. Пример Положения о проведении конкурса НИР «Инновационный потенциал молодежи: наука, спорт, искусство»	199
6. Пример дополнительной общеобразовательной программы «Современные подходы к организации работы с выпускниками в вузах»	209

Введение

Организация мероприятий в молодежной среде — это основная форма реализации молодежной политики. Мероприятия имеют определенную цель, содержание, ориентированы на конкретную целевую аудиторию, включают в себя значительный комплекс действий на каждом из этапов подготовки: подготовительном, основном и заключительном.

Качество мероприятий для молодежи играет значительную роль в развитии молодежной политики, и поэтому на первое место для достижения высокого качества мероприятий выходит система организации мероприятий, их подготовки и проведения.

В целом, в системе управления событиями и их качеством сложились определенные профессиональные требования к организации мероприятий, обозначенные в международных и российских документах, рекомендациях. Однако применение этих требований в системе государственной молодежной политики наблюдается не всегда, существующие практики, эффективность которых подтверждена опытным путем, используются недостаточно активно. Вследствие чего возможны такие негативные последствия, как неэффективное расходование бюджетных и привлеченных средств, нарушение законодательства, происшествия во время мероприятий, снижение количества участников и др.

Значительного внимания заслуживают вопросы организации безопасности мероприятий, работы с персональными данными участников, соблюдение авторских прав, использование различных информационных средств коммуникации. Эта те-

матика часто упускается из сферы деятельности организаторов мероприятий, однако влечет за собой значительные риски для них, а также участников. Опыт работы автора показывает, что зачастую обучение данным аспектам организации мероприятий не входит в программу подготовки организаторов и волонтеров.

Отметим, что специалисты по работе с молодежью в своей профессиональной деятельности должны демонстрировать следующие трудовые навыки и умения и выполнять трудовые действия, необходимые при организации мероприятий (приведем в обобщенном виде):

- разрабатывать планы и программы по организации мероприятий;
- организовывать различные мероприятия;
- разрабатывать информационно-рекламные материалы, презентации;
- проводить анализ качества организации мероприятий;
- осуществлять документационное обеспечение;
- использовать основы правовых знаний;
- знать основы документоведения, стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации¹.

Можно уверенно сказать, что практически все функции специалиста по работе с молодежью имеют организационный характер, связаны с планированием, организацией мероприятий, оценкой эффективности, поиском ресурсов. Таким образом, способность организовать мероприятия для молодежи становится ключевой компетенцией для специалиста по работе с молодежью.

Особое значение имеет качество проведения массовых мероприятий, имеющих ряд специфических характеристик, касающихся площадки, целевой аудитории, например, мероприя-

¹ Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по работе с молодежью» : Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 февраля 2020 г. № 59н // Гарант.ру : [сайт]. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74109106/> (дата обращения: 25.04.2023).

тия для молодежи с ограниченными возможностями здоровья. В рамках массовых мероприятий сложно оценить достижение цели мероприятия для каждого участника, но возможно распространение общих идей мероприятия на большое количество участников и обобщенная оценка достижения цели мероприятия.

Процесс организации массовых мероприятий включает управление большими массами людей, и необходимо более тщательно изучать технологии управления массами, психологию неорганизованного сообщества людей, психологию толпы в процессе подготовки массовых мероприятий. Подчеркнем, что для эффективной и грамотной организации процесса подготовки и проведения мероприятия необходимы знания не только дисциплины «Технологии организации массовых мероприятий», но и учебных дисциплин педагогического, психологического, социологического, экономического, политологического и культурологического характера.

Мероприятия, проводимые в рамках реализации направленной молодежной политики, всегда связаны с большими рисками — организационными, репутационными, рисками порчи имущества и угрозы жизни и здоровью человека. По этой причине организаторам мероприятий необходимо обладать высоким уровнем знаний нормативно-правовых документов, методов работы с молодежью, методов фандрайзинга, подготовки команды организаторов, работы с различным оборудованием, а также понимать принципы и технологии оценки эффективности.

1

Теоретические подходы к организации мероприятий в молодежной среде

При организации мероприятий важно учитывать специфические характеристики молодежной группы, понимать модели и типологию мероприятий, знать основные этапы их подготовки — все это и будет рассмотрено в данной главе.

1.1. Специфические характеристики молодежной группы

Рассмотрение теоретических подходов к организации мероприятий необходимо начать с определения специфики молодежной среды, ее особенных характеристик, отличающих данную группу населения от любой другой.

Согласно перечню статистических показателей раздела «Демография», в РФ определены следующие группы населения:

- наличное;
- постоянное;
- городское;

- сельское;
- женское;
- мужское;
- моложе трудоспособного возраста: 0—15 лет²;
- трудоспособного возраста: шестнадцатилетний возраст, дающий право на страховую пенсию по старости³;
- старше трудоспособного возраста;
- население в возрасте 0—4 года, 5—9 лет, 10—14 лет, 15—19 лет, 20—24 года, 25—34 года, 35—39 лет, 40—44 года, 45—49 лет, 50—54 года, 55—59 лет, 60—64 года, 65—69 лет, 70 и более лет⁴;
- международные мигранты;
- мигранты внутрирегиональные;
- мигранты внутрироссийские;
- вынужденные переселенцы и беженцы;
- соотечественники;
- состоящие в браке;
- не состоящие в браке;
- разведенные;
- имеющие детей;
- не имеющие детей;
- многодетные;
- имеющие инвалидность, ограниченные возможности здоровья;
- имеющие постоянную работу;
- самозанятые, индивидуальные предприниматели;
- состоящие на учете в службе занятости;
- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети, воспитывающиеся в приемных семьях опекунами;

² Об утверждении методики определения возрастных групп населения : Приказ Минэкономразвития России от 17 июля 2019 года № 409. URL: <https://rosstat.gov.ru/storage/mediabank/pr-409.pdf> (дата обращения: 25.04.2023).

³ Там же.

⁴ Демография // Федеральная служба государственной статистики : [сайт]. URL: <https://rosstat.gov.ru/folder/12781> (дата обращения: 25.04.2023).

- граждане, имеющие судимость / отбывающие наказание / освободившиеся из мест лишения свободы;
- граждане, находящиеся под следствием.

Также население разделяют по уровням образования, опыту девиантного поведения, определенным заболеваниями.

Возраст молодежной группы населения (согласно федеральному закону от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ) установлен от 14 до 35 лет. В данной возрастной группе присутствуют все вышеуказанные категории, кроме группы старше трудоспособного возраста. Молодежное сообщество чрезвычайно разнообразно, отличается по своему составу в регионах России, внутри одного региона в различных населенных пунктах.

Статистический учет и перепись населения позволяют определить количественные характеристики каждой группы населения, но молодежь может обладать одновременно несколькими характеристиками. Например, может быть обучающейся и семейной, или иметь особенности здоровья и воспитывать детей, или быть воспитанниками социального учреждения и иметь судимость. Всегда очень важно понимать характеристику целевой аудитории при планировании мероприятий, т. к. это влияет на цель, систему организации и оценки достижения результата.

Например, мы хотим повысить у молодежи уровень знаний и навыков (компетенций) по праву, юридическим вопросам жизнедеятельности. Цель определена, но в составе молодежной аудитории могут быть совершенно разные участники, и даже подача материала может претерпевать значительные изменения. Так, содержание и способ передачи информации для молодежи, имеющей нарушения зрения, будут совершенно отличными от способа передачи такой же информации, но для людей без особенностей. Или содержание материала для молодежи, имеющей судимости, будет другим, чем для молодежи, ее не имеющей.

Важным аспектом при организации мероприятий является понимание потребностей молодежи, конкретной социальной и возрастной групп — целевой аудитории мероприятия. Ана-

лиз научных работ А. Маслоу⁵, П. В. Симонова⁶, А. Г. Здравомыслова⁷, Г. Т. Селевко⁸, С. Б. Каверина⁹ позволяет выделить в обобщенном виде такие потребности человека, как физические, социальные и духовные. Молодой человек, будучи одним из организаторов или участником, зрителем на мероприятиях и событиях, старается удовлетворить те или иные свои потребности, причем выбор способов их удовлетворения может основываться на множестве факторов: мнении референтной группы, родственного круга, собственных ценностных установках и жизненных целях, мнении работодателя, а также финансовой возможности и наличии времени. Например, если есть потребность в отдыхе, релаксации, восстановлении сил, то с большей долей вероятности молодой человек выберет прогулки, киносеансы, посещение ресторанов, кафе, а если есть потребность в расширении круга общения, новых знакомствах, то в современном мире, скорее всего, молодые люди выберут интернет-общение. Таким образом, следует понимать специфику основной занятости целевой группы мероприятий, ее состояние здоровья, финансовые возможности и наличие времени, что влияет на потребности.

Все это говорит о том, что молодежная аудитория чрезвычайно разнообразна, мобильна, значительные изменения ее состава происходят практически ежедневно, в связи с чем система организации мероприятий также сложна и разнообразна, но будет более эффективной, если будут определены характери-

⁵ Маслоу А. Мотивация и личность / пер. с англ. 3-е изд. СПб. : Питер, 2019. 400 с.

⁶ Симонов П. В., Ершов П. М. Темперамент. Характер. Личность. М. : Наука, 1984. 159 с.

⁷ Здравомыслов А. Г. Потребности, интересы, ценности. М. : Политиздат. 1986. 224 с.

⁸ Энциклопедия образовательных технологий : учебно-методическое пособие : в 2 т. М. : НИИ школьных технологий, 2006. Т. 1. 194 с.

⁹ Каверин С. Б. Психологический механизм формирования духовных потребностей // Вестник ТГУ. 1996. № 1. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/psihologicheskii-mehanizm-formirovaniya-duhovnyh-potrebnostey> (дата обращения: 17.10.2024).

стики молодежной группы — целевой аудитории. Специалисты сферы организации мероприятий (А. В. Шумович, Н. Франкель, Дж. Голблатт и множество других) однозначно определяют, что изучение целевой аудитории, ее интересов, ожиданий, целей — один из первых этапов при подготовке мероприятий любого уровня и типа.

Задание к п. 1.1

Опишите потребности и характеристику целевой аудитории мероприятия, направленного на решение задач молодежной политики, в котором Вы принимали участие.

1.2. Основные понятия процесса подготовки мероприятий

Перейдем к рассмотрению теоретических подходов к организации мероприятий в молодежной среде. Начнем с понятийного аппарата.

В. И. Даль объясняет термин «событие» так: «все, что сбылось, случилось, сделалось, случилось; случай, происшествие или быть, быть, факт; истинное, невымышленное дело; замечательный случай»¹⁰. Событие с позиции экономики и права — это «один из видов юридических фактов, с которыми закон связывает возникновение правоотношений»¹¹. Событие с философской точки зрения — это «бытие совместно с другими»¹². Боль-

¹⁰ Даль В. В. Толковый словарь живого великорусского языка : в 4 т. / под ред. [и с предисл.] И. А. Бодуэна-де-Куртенэ. 3-е изд., испр. и знач. доп. СПб. ; М. : т-во М. О. Вольф, 1903—1911. Т. 1—4. 2030 с.

¹¹ Событие // Экономика и право. URL: <https://rus-econ-pravo.slovaronline.com/8072-событие> (дата обращения: 02.02.2024).

¹² Событие // Философский энциклопедический словарь. URL: <https://rus-philosophy-enc.slovaronline.com/2138-событие> (дата обращения: 02.02.2024).

шая энциклопедия по психиатрии трактует событие следующим образом: «явление, фрагмент действительности, имеющее начало, окончание и определенную внутреннюю динамику; результат деятельности индивида, оказывающий значительное, иногда определяющее влияние на его будущую судьбу»¹³. Оксфордский толковый словарь по психологии гласит: событие — это «случай, явление, часть действительности, что-то, что происходит, что имеет начало и конец и может быть определено в терминах изменения»¹⁴. Событие как «динамическую характеристику ситуации или отношений между ситуацией и нечто, к которой можно применить качественные характеристики с точки зрения нечто» трактует Методологический словарь для управленцев¹⁵. Каждое из представленных определений специфично, но имеет некоторое общее содержание: явление, случившееся с людьми.

В ГОСТ Р 53524–2009 «Конгрессная деятельность. Термины и определения»¹⁶ приведено 110 определений, касающихся событийного менеджмента. Это позволяет более точно определить содержание планируемой деятельности, принятое в событийном менеджменте. Значительную роль в организации мероприятия играет именно одинаковое понимание сути и цели той или иной деятельности всеми участниками процесса.

Обратимся к истории понятия «событие»: слово «событие», представляющее собой образование от глагола «събытися», которое вошло в русский литературный язык из языка старославянского, отмечено в древнейших церковно-письменных памятниках русского языка XI в. Значение слова «събытие» очевидно: «исполнение, осуществление» (т. е. обозначение действия по гла-

¹³ Событие // Большая энциклопедия по психиатрии. URL: <https://820.slovaronline.com/9392-событие> (дата обращения: 02.02.2024).

¹⁴ Событие // Оксфордский толковый словарь по психологии. URL: <https://809.slovaronline.com/6905-событие> (дата обращения: 02.02.2024).

¹⁵ Анисимов О. С. Событие // Методологический словарь управленцев. URL: <https://1111.slovaronline.com/246-событие> (дата обращения: 02.02.2024).

¹⁶ ГОСТ Р 53524–2009. Конгрессная деятельность. Термины и определения. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200079744> (дата обращения: 02.02.2024).

голу «событься», «сбыться»). В первые десятилетия XIX в. в слове «событие» преобладало значение не процесса, а как бы его результата — того, что исполнилось, совершилось¹⁷.

Несколько отличается определение понятия «мероприятие», которое мы привыкли употреблять как синоним слову «событие». Так, согласно Большому экономическому словарю, *мероприятие* — это «совокупность взаимоувязанных действий, направленных на удовлетворение определенной потребности или достижение определенной цели»¹⁸. Толковый словарь русского языка Д. Н. Ушакова определяет, что *мероприятие* — «действие, направленное на осуществление чего-нибудь, для осуществления какой-нибудь цели»¹⁹. Примерно об этом же содержании понятия говорит и словарь С. И. Ожегова: «совокупность действий, объединенных одной общественно значимой задачей»²⁰. Как мы видим, общим в этих определениях является то, что событие или мероприятие — это действие и изменение, т. е. любое событие, мероприятие приводит к изменению текущей ситуации и перехода субъекта в новое состояние. С позиции молодежной политики новое состояние — это реализация потенциала молодежи, реализация новых идей, преобразующих мир, меняющих жизнь людей в лучшую сторону. Таким образом, событие, мероприятие для молодежи должно позволить участникам, организаторам и зрителям (пассивным участникам) раскрыть и реализовать свой потенциал в определенном направлении.

Определим для дальнейшего употребления в настоящем учебном пособии, что *мероприятие* — родовое понятие по от-

¹⁷ Виноградов В. В. История слов. URL: <https://rus-wordhistory.slovaronline.com/789-СОБЫТИЕ> (дата обращения: 02.02.2024).

¹⁸ Азрилиян А. Н. Большой экономический словарь. URL: <https://rus-big-economic-dict.slovaronline.com/7424-МЕРОПРИЯТИЕ> (дата обращения: 02.02.2024).

¹⁹ Ушаков Д. Н. Толковый словарь русского языка. URL: <https://ushakov.slovaronline.com/29510-MEROPRIYATIE> (дата обращения: 02.02.2024).

²⁰ Ожегов С. И. Толковый словарь Ожегова. URL: <https://tolkovyyj-slovar-ozhegova.slovaronline.com/14381-МЕРОПРИЯТИЕ> (дата обращения: 02.02.2024).

ношению к понятию события, т. к. в процессе подготовки, проведения мероприятий осуществляется ряд событий.

В дальнейшем будем использовать следующее понятие: *мероприятие молодежной политики* — это совокупность действий, событий, объединенных одной общественно значимой задачей, направленной на достижение целей молодежной политики.

Задание к п. 1.2

Проанализируйте подходы к определению содержания понятий «событие», «мероприятие», «ивент» с экономической, психологической, педагогической, социологической точек зрения.

1.3. Модели организации мероприятий

Независимо от уровня, формы мероприятий, характеристик целевой аудитории, источника финансирования, масштаба мероприятия, система организации подчиняется определенным выверенным временем правилам.

Обратимся к разработанным специалистами различным подходам к подготовке мероприятий. Наиболее распространены модели организации мероприятий следующих авторов: Дж. Резенфорд, Дж. Голблат, Э. Конвей, А. Шумович, А. Парабеллум, А. Иванова, У. Хальцбаур, Г. Турчинский, Т. Лохина, С. Герасимова, Н. Франкель, Д. Румянцев, С. Лемер, У. О'Тул, Б. Гермес, П. Лоос и др.

Первая рассматриваемая модель — *модель управления событиями* ЕМВОК (*Event management body of knowledge*). Она имеет некоторое отличие от моделей организации мероприятий других авторов, которое заключается в том, что ЕМВОК представляет собой систему управления процессами, включает в себя все влияющие на качество события факторы, т. е. каждый пункт этой модели включает в себя отдельный цикл и этапы подготовки, организации.

Автором модели является Джулия Резерфорд Сильверс (*Julia Rutherford Silvers*) — сертифицированный специалист по проведению специальных мероприятий, автор публикаций, учебных курсов по различным аспектам подготовки и проведения мероприятий, преподаватель, член редакционно-консультативного совета Всемирного журнала по управлению событиями, имеет множество наград в профессиональной сфере²¹.

Модель разработана в 2003 г. Доктор Дж. Голдблатт, считающийся наивысшим специалистом в сфере организации событий, высоко оценивал вклад Джулии Резерфорд Сильверс в развитие знаний об управлении событиями²².

Модель ЕМВОК — это совокупность знаний по управлению событиями. Все шаги по организации мероприятий в модели ЕМВОК разделены на фазы, процессы и ценности:

- *фазы*: инициация, планирование, реализация, события, завершение;
- *процессы*: оценивание, выбор, мониторинг, интеграция, документирование;
- *ценности*: постоянное совершенствование, креативность, этика, стратегическое мышление, устойчивость. Они должны быть соблюдены в процессе реализации каждой фазы и каждого процесса. В модели таких областей 5, включающих в себя в общей сложности 35 функциональных областей (табл. 1.1).

Модель ЕМВОК имеет авторскую таксономию — это тот объем знаний, умений и навыков, который должен быть выполнен специалистами, отвечающими за данную функциональную область, определяющую содержание каждой из областей знаний. Приведем примеры таксономии (табл. 1.2).

²¹ About Julia // Julia Rutherford Silvers, CSEP Certified Special Events Professional : [website]. URL: <https://embok.org/juliasilvers/professi.html> (date of accessed: 02.02.2024).

²² HOME // Julia Rutherford Silvers, CSEP Certified Special Events Professional : [website]. URL: <https://embok.org/juliasilvers/> (date of accessed: 02.02.2024).

Таблица 1.1

Функциональные области модели ЕМВОК²³

Область знаний	Назначение области знаний	Функциональные области
Администрирование	Управление документацией, координация и контроль	Финансы, человеческие ресурсы, информация, закупки, заинтересованные стороны, система управления, время
Дизайн	Визуализация целей и задач	Кейтеринг, контент, развлечения, среда, производство, программа, тема
Маркетинг	Имидж, ценность, важность, поддержка партнерами	Планирование, материалы, товары, продвижение, связи с общественностью, продажи, спонсорство
Операции	Технологическая цепочка действий, взаимосвязь и взаимовлияние	Посетители, коммуникации, инфраструктура, логистика, участники, сайт, техника
Риски	Защитные мероприятия и обязательства, соблюдение правил и норм	Соблюдение требований, принятие решений, действия в чрезвычайных ситуациях, охрана труда, страхование, юридическая помощь, безопасность

²³ Updated ЕМВОК Structure as a Risk Management Framework for Events // Julia Rutherford Silvers, CSEP Certified Special Events Professional : [website]. URL : https://embok.org/juliasilvers/embok/EMBOK_structure_update.html (date of accessed: 02.02.2024).

Таблица 1.2
Примеры таксономии некоторых функциональных областей (на основе положений модели ЕМВОКУ)²⁴

Области знаний	Функциональная область	Содержание таксономии
Администрирование	Управление человеческими ресурсами	Формирование требований, подбор персонала, его обучение, инструктаж, разработка должностных инструкций, анализ работы, контроль и координация, оформление трудовых отношений, оплата, организационная структура, мотивация, планирование преемственности или замены, формирование команды организаторов и команд по направлениям подготовки, униформа, соблюдение прав привлеченных ресурсов, сервис и техническое обеспечение
Дизайн	Управление дизайном среды	Оформление помещений, площадок, расстановка предметов декора, реквизита, мебели, декоративных украшений, систем навигации, элементы повышения привлекательности и функциональности

²⁴ Event Management Body of Knowledge Project // Julia Rutherford Silvers, CSEP Certified Special Events Professional : [website]. URL: <https://embok.org/juliasilvers/embok.html> (date of accessed: 02.02.2024).

Окончание табл. 1.2

Области знаний	Функциональная область	Содержание таксономии
Маркетинг	Управление материалами	Перечень, виды, правила и система распространения, производство, утилизация, соблюдение прав, дизайн, проверка содержания, за-мена
Операции	Управление заинтересованными сторонами	Цели, идентификация, культурные различия, протоколы, документирование, коммуникации, отчетность, персонализация, программы пребывания, решение ключевых вопросов
Риски	Управление безопасностью	Доступ, коммуникация, персонал, персональные данные, профилактика правонарушений, контроль и зонирование, оборудование, раз-вертывание персонала и подразделений, на-блюдение, автомобили, конструкции, пер-сональная безопасность, взаимодействие с профильными органами власти, отчетность об инцидентах, реагирование, экстренная по-мощь

Модель ЕМВОК чрезвычайно полезна для организатора мероприятий, она наиболее полно описывает все направления деятельности при подготовке мероприятий, помогает организатору сформировать эффективную команду, разработать качественный план подготовки и определить множество ключевых событий, которые необходимо выполнить. На взгляд автора, требуется развитие данной модели и выделение в отдельную область знаний оценки и анализа, т. к. необходимо более тщательно подходить к данному направлению, использовать существующие научно обоснованные модели изучения качества и результата для всех заинтересованных сторон.

Рассмотрим следующую модель — *модель организации мероприятий Джо Джеффа Голдблатта* (США, Великобритания).

Профессор Джо Джефф Голдблатт очень известен в среде организаторов мероприятий во всем мире, т. к. является автором первого учебника в области управления событиями, который непрерывно издавался в течение 30 лет, а также автором, соавтором и редактором более 40 книг и сотен статей в области организации мероприятий, президент-основатель Международного общества специальных мероприятий (ISES) (ныне Международная ассоциация живых мероприятий (ILEA)), разработчик оригинальной международной квалификационной программы *Certified Special Events Professional* (CSEP)²⁵.

Дж. Голдблатт считает, что все успешные мероприятия имеют пять общих последовательных этапов:

- 1) *исследования* — он считал, что каждое мероприятие — это сложная система удовлетворения запросов участников, и поэтому следует тщательным образом осуществлять исследования опыта других организаций (рынка событийных услуг), ожиданий участников, учредителей, спонсоров, общества в целом с помощью изучения документов, отчетов, публикаций, мнения фокус-групп, ответственных выскопоставленных лиц, репрезентативных исследований

²⁵ Biography // Joe Jeff Goldblatt : [website]. URL: <https://joegoldblatt.scot/biography> (date of accessed: 02.02.2024).

целевой группы. Основными требованиями к данным исследования являются надежность, достоверность, объективность. В результате исследования должны быть получены ответы на следующие пять вопросов:

- почему Вы должны проводить это мероприятие?
- кем будут заинтересованные стороны для этого мероприятия?
- когда состоится мероприятие?
- где будет проводиться мероприятие?
- о чем мероприятие, которое Вы разрабатываете и представляете?

- 2) *дизайн* — на этом этапе осуществляется творческая работа по разработке и конкретизации содержания мероприятия, вырабатываются идеи по оформлению, позиционированию в обществе, продвижению, приглашаемым людям и т. д. К участию в творческом процессе Дж. Голдблатт предлагает привлекать творческих людей, которые способны предложить нестандартные идеи;
- 3) *планирование* — этот этап основан на двух предыдущих, по сути, он является отражением действий организаторов — насколько все было хорошо изучено на стадии исследования и описано на стадии дизайна. Дж. Голдблатт выделял три основных фактора, которые должны быть учтены при планировании: сроки, среда (пространство) и темп принятия решений;
- 4) *координация* — этот этап в описываемой модели предполагает координацию всех процессов в рамках подготовки и проведения мероприятий на основе правильного принятия оперативных решений организаторами;
- 5) *оценка* — этап, на котором осуществляется исследование достижения поставленных целей методами опроса и наблюдения. Причем необходимо определить своевременные сроки применения тех или иных методов²⁶.

²⁶ Goldblatt J. J. Special Events: Twenty-First Century Global Event Management. 3rd ed. New York : Wiley, 2002. 488 p.

Модель Дж. Голдблатта заслуживает внимания, принимается большинством организаторов мероприятий и событий за основу, т. к. представляет собой комплексный системный подход к организации мероприятий, описывает возможные риски и проблемы.

Поскольку Дж. Голдблатт сам является организатором множества событий, в том числе мирового масштаба, то его книги всегда содержат конкретные примеры, что позволяет более детально и эффективно изучить специфику организации мероприятий на примерах высококачественных событий.

Следующая модель — *Event-E* (О. Томас, Б. Гермес, П. Лоос, Германия), она разработана на основе цепочки управляемых событиями процессов (EPC). EPC была разработана в Институте информационных систем *Saarland University* (Германия) в сотрудничестве с SAP, Inc. (Keller, Nüttgens, & Scheer, 1992) и является центральным языком моделирования архитектуры интегрированных информационных систем (ARIS). Модель *Event-E* включает пять направлений:

- 1) *стратегия событий* — определение стратегических, оперативных, экономических целей. Основное требование — достижимость и измеримость целей и соответствие целям высшего порядка относительно конкретного мероприятия (целей государства, организации). На этой же стадии определяются характеристики целевой аудитории, конкретизация типа мероприятия, времени, места, системы управления;
- 2) *планирование событий* — грубое, точное и детальное планирование, определяются все операции, которые необходимо выполнить при подготовке, проведении и подведении итогов событий и мероприятия в целом;
- 3) *реализация событий* — фактическое проведение мероприятия, реагирование на проблемы, принятие оперативных решений;
- 4) *контроль событий* — аспект, который необходимо учитывать на протяжении всего мероприятия (всех ста-

дий его подготовки, проведения и подведения итогов). Контроль осуществляется с позиций выполнения плана, влияния на имидж, ответных реакций от всех категорий участников и позволяет в дальнейшем составить план совершенствования мероприятия;

- 5) *управление проектами* — является общим аспектом модели, обеспечивает подход к организации мероприятий на основе проектной логики²⁷.

Управление событиями, процесс подготовки мероприятия — междисциплинарная задача, для решения которой важны точные целеполагание, планирование, система управления, проектирование процессов, что мы и видим в модели *Event-E*.

Кратко опишем другие модели организации мероприятий.

А. Парабеллум и В. Морозов описывают пять этапов в процессе организации, например, тренинг с участием лидера отрасли: создание продукта, продвижение, продажа, организация и постивент²⁸.

У. Хальцбаур, Э. Йеттингер, Б. Кнаус рассматривают подготовку мероприятия как проект с высоким уровнем сложности, ограничениями по времени, человеческим ресурсам и финансам с четко заданными заказчиком параметрами. Данные авторы выделяют семь этапов подготовки и проведения мероприятия: инициирование, старт, подготовка, пуск, действие, последствие, подведение итогов²⁹.

Г. Л. Тулчинский, С. В. Герасимов, Т. Е. Лохина выделяют 14 этапов создания специальных событий³⁰:

²⁷ Thomas O., Hermes B., Loos P. Reference model-based event management // International Journal of Event Management Research. 2008. Vol. 4, No. 1. P. 38–57. URL: <https://clck.ru/3B8YYF> (date of accessed: 02.02.2024).

²⁸ Парабеллум А., Морозов В. Мероприятие на миллион. Быстрые деньги на чужих знаниях. СПб. : Питер, 2013.

²⁹ Event-менеджмент / У. Хальцбаур, Э. Йеттингер, Б. Кнаусе [и др.] ; [пер. с нем. Т. Фоминой]. М. : Эксмо, 2007. 384 с.

³⁰ Тулчинский Г. Л., Герасимов С. В., Лохина Т. Е. Менеджмент специальных событий в сфере культуры : учебное пособие. СПб. : Изд-во «Планета музыки» : Лань, 2010. С. 193–194.

- 1) рождение идеи;
- 2) оформление идеи и определение события, подготовка проекта для ЛПР;
- 3) принятие решения о проведении, назначение руководителей проекта;
- 4) планирование;
- 5) принятие решения о подготовке, определение сметы, публичное заявление;
- 6) окончательное планирование, подготовка и организация мероприятия, рассылка приглашений;
- 7) наступление события, обустройство места проведения, монтаж оборудования;
- 8) старт (официальное открытие);
- 9) прохождение специального события от открытия до закрытия;
- 10) окончание события, официальное закрытие;
- 11) завершение события, демонтаж оборудования, организация отъезда;
- 12) прекращение действий и окончание расчетов;
- 13) обработка данных, финансовый отчет;
- 14) завершение проекта.

Д. Румянцев и Н. Франкель выделяют следующий алгоритм действий при организации коммерческих мероприятий: определить идею, период проведения, площадку, сформировать команду, рассчитать смету, организовать работу с поставщиками и партнерами, продвижение и продажу билетов, коммуникацию с участниками, сервисы для всех категорий участников, фактически провести мероприятие и подвести итоги³¹.

С. Лемер определяет следующие аспекты, которые необходимо учитывать при организации мероприятия: анализ возможностей организаторов, в том числе характер личности, рынка, выбор места проведения, определение ресурсов, формирование сметы, поставщиков, партнеров, системы управления, пла-

³¹ Румянцев Д., Франкель Н. Event-маркетинг. Все об организации и продвижении событий. СПб. : Питер, 2019. 320 с.

нирования и администрирования, продвижение, подготовка персонала и команды, определение нормативных ограничений и правил³².

А. В. Шумович выделял 12 аспектов подготовки мероприятия³³:

- 1) проведение;
- 2) причина;
- 3) подготовка;
- 4) программа;
- 5) планирование;
- 6) партнеры и подрядчики;
- 7) помещение;
- 8) персонал;
- 9) проблемы;
- 10) продвижение;
- 11) продажи;
- 12) прибыль.

С. Г. Ермаков, Ю. А. Макаренко, Н. Е. Соколов, проанализировав существующие модели организации мероприятий, выделяют следующие этапы, существующие во всех моделях: инициирование, планирование, реализация, закрытие³⁴.

Отметим, что ученые и практики выделяют несколько этапов, обязательных для успешной подготовки проведения мероприятий: анализ ситуации — создание системы управления — организация — анализ итогов — рост и развитие. Эти этапы в разных подходах конкретизированы, но в целом любая модель их включает.

³² Лемер С. Искусство организации мероприятий: стоит только начать! Ростов н/Д : Феникс, 2006. 288 с.

³³ Шумович А. В. Великолепные мероприятия. Технологии и практика event management. М. : МИФ, 2007. URL: https://www.litres.ru/book/aleksandr-shumovich/velikolepnye-meropriyatiya-tehnologii-i-praktika-event-159286/?lfrom_processed=619692077 (дата обращения: 02.02.2024).

³⁴ Ермаков С. Г., Макаренко Ю. А., Соколов Н. Е. Event-менеджмент: обзор и систематизация подходов к организации мероприятий // Управленческое консультирование. 2017. № 9. С. 140—148. DOI 10.22394/1726-1139-2017-9-140-148.

Приведем описание возможностей использования моделей ESG и EFQM в процессе организации мероприятий. Эти модели редко используются для организации и оценки результата мероприятия, но активно внедряются в систему оценки деятельности компаний и организаций или отдельных процессов.

ESG — *environment, social, governance* — можно перевести как ответственность в экологии, социуме и управлении. В современном виде ESG-принципы впервые сформулировал в 2004 г. генеральный секретарь ООН Кофи Аннан в своем обращении к крупнейшим финансовым институтам мира. Он предложил управленцам крупных мировых компаний включить эти принципы в свои стратегии в первую очередь для борьбы с изменением климата³⁵. В настоящем учебном пособии мы не будем углубляться в содержание расчетов углеродного следа при производстве или организации работы компаний, будем говорить о ключевых принципах, которые возможно соблюдать при организации мероприятий, что в целом повлияет на ESG-рейтинг компании-организатора мероприятия.

Экологические принципы определяют, насколько компания заботится об окружающей среде и как пытается сократить ущерб, который наносится экологии. В этом направлении организаторы мероприятия могут предусмотреть использование более экологических материалов при производстве атрибутики, сувенирной продукции, униформы, элементов оформления, а также сдачу на переработку возникающих отходов. При этом стоит широко освещать позицию организаторов в этом вопросе, например, при размещении специальных обозначений на продукции, установке емкостей для сбора определенных отходов, а также контролировать экологичность поведения всех участников мероприятия. Принцип экологичности можно заявить в Положении о мероприятии, чтобы все участвующие могли заранее проникнуться данными ценностями организаторов и быть готовыми к эколо-

³⁵ Кондратенко М. ESG-принципы: что это такое и зачем компаниям их соблюдать // РБК Тренды : [сайт]. URL: <https://trends.rbc.ru/trends/green/614b224f9a7947699655a435> (дата обращения: 02.02.2024).

гичному поведению. В программу мероприятий независимо от их тематики можно включать экологические акции, чтобы выразить солидарность организаторов и участников по вопросу сохранения природы. Для анализа эффективности реализации данного принципа можно оценить объем собранных отходов и отходов, сданных на переработку, наличие/отсутствие загрязнения на территории, где проходило мероприятие.

Социальные принципы показывают отношение компании к персоналу, поставщикам, клиентам, партнерам и потребителям. Основное содержание данного принципа в рамках подготовки и проведения мероприятия может выражаться в этичности, культурности, честности, взаимопонимании как внутри коллектива организаторов, так и организаторов со всеми, кто в нем участвует (участники, зрители, партнеры, спонсоры). К этому же принципу относим и создание системы мотивации, охраны труда, обеспечение безопасных условий труда, питанием, сервисами, улучшение психологического климата в коллективе, способствующие повышению качества труда. В качестве элементов реализации данного принципа, которые можно оценить, укажем: количество конфликтных ситуаций, отказов от работы, несчастных случаев, недовольства условиями труда и морально-психологическим климатом.

Управленческие принципы затрагивают качество управления компаниями: прозрачность отчетности, зарплаты менеджмента, здоровую обстановку в офисах, отношения с акционерами, антикоррупционные меры. Этот принцип в рамках подготовки и проведения мероприятия может быть реализован следующим образом: прозрачность и понятность критериев оценки работы, единство подходов руководства к оценке работы и созданию одинаковых условий труда, также важно установление открытой и справедливой системы ресурсного обеспечения и материального, морального поощрения. В качестве измеримых показателей можно определить удовлетворенность участников процесса организации отношениями с руководством, оплатой и условиями труда.

Соблюдение критериев ESG на уровне каждой активности, каждого события и каждого мероприятия позволит достичь компании-организатору устойчивости, т. к. смысловое содержание ESG-принципов — это обеспечение устойчивого развития компании.

Обратимся к более распространенной модели оценки качества EFQM. Модель EFQM называют «признанной во всем мире практической основой для организационных изменений и повышения эффективности»³⁶. Как и ESG, модель EFQM направлена на устойчивость и эффективность процессов и организаций в целом, поэтому ее рассмотрение мы считаем очень важным, т. к. рассматриваем окончание любого мероприятия как начало нового, пусть другого по содержанию, но организованного на более совершенном уровне. Уникальность подхода использования модели EFQM в том числе в том, что в процессе деятельности возникают не проблемы, а точки роста, точки совершенствования процессов. И даже на уровне понимания и принятия такого подхода меняется отношение к проблемам, всегда имеющимся в процессе организации мероприятий.

EFQM — *European Quality Management Foundation* — Европейский фонд управления качеством, который создан в 1988 г. Модель EFQM была разработана в 1991 г. А уже в 1992 г. была присуждена первая Европейская премия по качеству. «В 2019 году модель была впервые радикально пересмотрена с учетом реалий сегодняшнего дня, в частности, была пересмотрена структура критериев, существенные изменения затронули логику оценки RADAR и многое другое. В России в 1996 году была на основе этой модели учреждена Премия Правительства РФ в области качества, а с 2004 года Всероссийская организация качества стала партнером фонда и занимается продвижением модели в России и поддержкой неконкурсной системы проведения оценок и подготовки ассессоров. С 2022 года Всероссийская организация качества проводит не-

³⁶ The EFQM Model // EFQM : [website]. URL: <https://efqm.org/the-efqm-model/> (date of accessed: 02.02.2024).

конкурсные оценки в рамках новой программы: “Модель делового совершенства в России”»³⁷.

Модель EFQM включает в себя семь критериев, разделенных на три ключевых направления (группы критериев) совершенствования (рис. ниже). Причем эта модель применима как для оценки уже существующих процессов, так и для планирования новых, в основе планирования которых сразу будет заложена основа для успешности и развития. Модель позволяет найти ответы на вопросы «почему?» «как?» «что?»: почему мы получили такие результаты? как мы их достигли? какие конкретные результаты мы получили?



Рис. Критерии модели EFQM³⁸

³⁷ Предыстория и история создания модели // Национальная партнерская организация EFQM в России : [сайт]. URL: <https://efqm-rus.ru/model-efqm/> (дата обращения: 02.02.2024).

³⁸ Критерии модели EFQM // Национальная партнерская организация EFQM в России : [сайт]. URL: <https://efqm-rus.ru/model-efqm/criterion-2020/> (дата обращения: 02.02.2024).

Каждый из критериев в модели содержательно представлен компонентами. Опишем применение каждого критерия для процесса подготовки, проведения и оценки результатов мероприятия.

Критерий 1. Цель, видение и стратегия — выражен следующими содержательными компонентами:

- *определение цели и видения* — как писали ранее, в Положении о мероприятии необходимо четко прописать цель мероприятия. Значительную ценность имеет концепция мероприятия, в которой описана идея, миссия мероприятия, что позволит всем заинтересованным сторонам познакомиться не с правилами проведения (о чем содержательно рассказано в положении о мероприятии), а больше с ценностями мероприятия, проблематикой, которую решает данное мероприятие. Особенно важна подготовка концепции мероприятия для СМИ, потенциальных спонсоров, волонтеров, привлекаемых специалистов, т. к. концепция позволит вовлечься в идею, поддержать ее и разделить ценности организаторов;
- *определение и понимание потребностей заинтересованных сторон* — важный элемент подготовки, который описан в начале настоящего учебного пособия и включает в себя изучение целевой группы, интересов спонсоров и партнеров, возможных зрителей, которые необходимо учесть при организации мероприятия;
- *понимание экосистемы, собственных возможностей и основных вызовов* — этот компонент позволяет организаторам мероприятий использовать современные формы и технологии в работе с молодежью, ориентироваться на современные тренды в индустрии организации событий;
- *разработка стратегии* — этот компонент в процессе организации мероприятий с молодежью предусматривает определение стратегического видения роли мероприятия в системе государственной молодежной политики, т. е. определение того, как мероприятие стратегически

отразится на реализации направлений молодежной политики. Также этот компонент позволяет определить, что будет дальше, после мероприятия, как будут поддерживаться созданные ценности, знания и т. п.;

- *разработка и внедрение системы менеджмента и управления результативностью* — включает в себя определение результатов, которые должны быть структурированы, организованы, подготовлены, т. е. данный процесс должен быть управляемым, иначе невозможно будет объективно оценить результат, подробнее рассмотрено в п. 2.3.

Критерий 2. Организационная культура и лидерство — содержание выражен следующими компонентами:

- *управление культурой и создание ценностей организации* — данный компонент в контексте организации мероприятий определяет необходимость следования высоким ценностям культуры как всеобъемлющему явлению, позволяющему каждому участнику процесса проявить свои высокие ценностные установки и личностные качества. При организации мероприятий должна быть создана система честности, открытости, взаимного уважения, признания прав и свобод других участников процесса. Таким образом через каждое событие, мероприятие организация, которая их проводит, повышает свою ценность для общества;
- *создание условий для реализации изменений* — в организации должны быть созданы условия для активного участия сотрудников в изменениях, начиная от идеи и заканчивая действиями. В системе организации мероприятий данный принцип можно реализовать следующим образом: все участники процесса организации должны иметь возможность предложить изменения, которые позволят совершенствовать процесс организации мероприятий. Это бывает достаточно сложно в процессе мероприятия, когда требуются оперативные и часто ресурсно затратные решения, но можно предусмотреть

реть механизм получения предложений от участников по окончании мероприятия, чтобы идеи не игнорировались, а были в дальнейшем объективно возможны к реализации;

- *внедрение творчества и инноваций* — очень важный компонент в процессе организации мероприятий. Существует две модели организации мероприятий — своими силами или передать на аутсорсинг. Обе они работают в определенных условиях. Мы будем говорить о первой, когда собирается инициативная группа, команда, которая готова реализовать комплекс событий. Именно включение всех участников организации в проработку идеи может привести к успеху, потому что идея одобрена всеми организаторами, все чувствуют себя частью события, видят, что их предложения услышаны, представлена возможность для развития своего творческого мышления, проявления креативности;
- *объединение людей и вовлечение их в процесс достижения цели, видения и стратегии* — не менее важный компонент, чем предыдущий. Позволяет проработать вопросы понимания и согласования всеми участниками процесса системы организации, цели, стратегии, миссии мероприятия и в итоге создания из группы исполнителей действительно команды со специфическими взаимосвязями и взаимовлияниями.

Критерий 3. Вовлечение заинтересованных сторон — содержание выражен следующими компонентами:

- *потребители: выстраивание устойчивых отношений* — устойчивость — один из смысловых принципов модели EFQM, т. к. вся модель направлена на устойчивое развитие процесса, деятельности, организации. В процессе организации данный компонент необходимо реализовать путем изучения целевой аудитории, учета ее интересов, ожиданий, изучения результата — изменений, состоявшихся в процессе участия в мероприятии.

Результат реализации данного компонента — участники и далее будут посещать мероприятия, организованные данной командой;

- *люди: подбор, вовлечение, развитие и удержание* — этот компонент о команде организаторов. В процессе подготовки мероприятия должно быть уделено значительное внимание каждому участвующему в организации мероприятия, особенно системе мотивации, удержанию, созданию условий для саморазвития. Не всегда мотивацией служат только материальные выгоды, это могут быть продвижение личного бренда, получение новых знаний, опыта, презентация результатов своей деятельности перед потенциальными будущими партнерами и заказчиками. Руководителям команды организаторов необходимо определить мотивацию каждого участвующего в организации и соблюдать договоренности в процессе подготовки, проведения и подведения итогов мероприятия;
- *заинтересованные стороны в бизнесе и органах власти: надежная и постоянная поддержка организации* — мероприятия с молодежью всегда привлекают внимание властей, т. к. органы исполнительной власти обязаны отслеживать исполнение законодательства. Соблюдение данного содержательного компонента подразумевает вовлечение органов власти и бизнеса в реализацию идеи мероприятия на паритетных началах, а также возможность дальнейшего развития взаимоотношений с партнерами из числа бизнес-структур и властных структур команды организаторов или компании, которая играет ключевую роль в организации мероприятия. При подаче любой заявки на грант письма от соорганизаторов из числа органов власти и бизнеса помогают экспертам грантового конкурса оценить потенциал команды организаторов. Кроме того, в системе молодежной политики привлечение органов власти к проведению мероприятий является необходимым элементом, позволя-

ющим получить информационную, организационную и ресурсную поддержку;

- *общество: содействие развитию, благополучию и процветанию* — любое мероприятие в сфере молодежной политики должно оказывать позитивное влияние на развитие общества, способствовать его процветанию и благополучию, поэтому важно определение проблематики в конкретной целевой группе и ориентация в рамках цели мероприятия на решение проблемы и повышение благополучия целевой группы;
- *партнеры и поставщики: выстраивание взаимовыгодных отношений и обеспечение их поддержки* — реализация этого компонента работает по двум направлениям: организаторы будут убеждены в надежности партнеров, а партнеры могут получить практически постоянного заказчика, поэтому важность взаимовыгодной и устойчивой ценности во взаимодействии организаторов и привлеченных партнеров и поставщиков — интерес обеих сторон. Стоит отметить, что это наиболее сложное направление деятельности в рамках соблюдения ESG-стратегии, т.к. поставщики также должны соблюдать все принципы ESG-стратегии, а заказчик должен иметь возможность убедиться в этом. Несмотря на эту сложность, необходимо стремиться не к использованию ресурсов партнеров и поставщиков, а именно к созданию устойчивых долгосрочных и эффективных взаимоотношений. Например, сотрудничество возможно не только в рамках конкретного мероприятия, но и после его окончания, в периоды между мероприятиями.

Критерий 4. Создание устойчивой ценности — содержательно выражен следующими компонентами:

- *разработка ценностей и методы их создания* — каждое мероприятие должно формировать определенные ценности: новые успешные практики, возможности для развития человека, продвижение определенных жиз-

ненно важных знаний. Это необходимо предусматривать при организации мероприятий, обеспечивать постоянное развитие применяемых технологий и методов. Например, в один год участники выступали с докладами и были определены лучшие, в следующий раз эти участники уже могут быть привлечены как эксперты на событиях мероприятия, а затем и как организаторы, ведущие эксперты. В данном примере ценности — это возможность развития личностных качеств, знаний в определенной научной области;

- *коммуникации и продвижение ценностей* — этот компонент подразумевает, что необходимо предусмотреть эффективные коммуникации всех участников процесса продвижения создаваемых ценностей;
- *создание ценностей* — данный компонент предусматривает непосредственный процесс создания новых ценностей, эффективный процесс подготовки комплекса мероприятий по созданию новых ценностей;
- *выявление и использование лучших практик в организации* — применительно к процессу организации мероприятий этот компонент можно трактовать следующим образом: организаторам необходимо постоянно находиться в поиске эффективных технологий решения проблем молодежи, в том числе за счет анализа существующих практик. Это становится все легче сделать, т. к., например, Росмолодежь проводит около 70 форумов в течение одного года, включая грантовые конкурсы, которые широко освещаются в прессе, часто предусматриваются онлайн-трансляции, а победители грантовых конкурсов обязаны широко освещать ход и итоги реализации проектов, которые получили поддержку.

Таким образом, у организаторов есть множество возможностей анализировать методы и технологии, используемые на практике другими организаторами, изучать, какие формы работы с молодежью более результативны. Анализ опыта рабо-

ты других организаторов должен стать необходимым элементом планирования нового мероприятия.

Критерий 5. Управление результативностью и трансформацией — содержательно выражен следующими компонентами:

- *управление результативностью и рисками* — вопрос управления рисками является одним из ключевых в системе организации мероприятий. Практики из сферы событийного менеджмента при организации мероприятий стараются предусматривать возможные негативные ситуации. Однако основа управления рисками не в том, насколько точно их может предусмотреть организатор, а в том, как организатор умеет осуществлять корректирующие и профилактирующие действия, как подготовлена команда к реакции на рискованные и проблемные ситуации. Зачастую именно подготовка команды демонстрирует общий уровень организации мероприятия;
- *трансформация и создание организации будущего* — каждое мероприятие должно менять настоящее и влиять на будущее каждого участника в первую очередь за счет новых знаний, навыков, реализации возможностей, саморазвития, а также влиять на будущее организации, являющейся основным организатором мероприятия. Мероприятия оказывают влияние на репутацию, имидж организации, на ее взаимоотношения с партнерами, на продвижение в своей профессиональной сфере, а также на привлечение потребителей;
- *управление инновациями и технологиями замкнутого цикла* — данный компонент применим к организации мероприятий частично, т. к. технологии замкнутого цикла не могут быть реализованы в рамках подготовки и проведения мероприятий в полной мере. Но возможно соблюдение экологических норм за счет использования экологичных материалов и утилизации отходов;
- *управление данными, информацией и знаниями* — в процессе подготовки и проведения мероприятий вся система

управления данными и информацией должна быть организована с позиции эффективности, для чего целесообразно внедрять современные программные продукты, использовать онлайн-сервисы для хранения и использования данных. Также в процессе организации мероприятий важно получение новых знаний, например, знаний об эффективной коммуникации, иностранных культурных традициях, о развитии определенных профессиональных сфер. Эти знания могут быть доступны всем организаторам, чтобы любой мог повысить уровень толерантности, коммуникативной культуры и не только;

- *управление активами и ресурсами* — необходимый и важный компонент системы качества, реализация которого позволяет не выходить за границы спланированных ресурсов, активизировать процессы привлечения ресурсов на стадии подготовки мероприятия, а также контролировать использование существующих ресурсов.

Критерий 6. Результаты восприятия мероприятия заинтересованными сторонами — содержательно выражен следующими компонентами:

- *результаты восприятия потребителями* — система EFQM создавалась и разрабатывалась для бизнес-организаций, поэтому и в компонентах, и в критериях используется соответствующая терминология, например термин «потребители». В качестве потребителей в системе молодежной политики рассматриваются целевые группы молодежи, партнерские организации, референтные группы, общество в целом. Этот компонент необходим для определения результатов относительно каждой целевой аудитории. В настоящем учебном пособии данному вопросу будет посвящен п. 2.3;
- *результаты восприятия людьми* — в отличие от предыдущего компонента здесь подразумевается восприятие результатов его непосредственными организаторами, необходимо спланировать систему оценки и проанали-

зировать, каким образом воспринимаются результаты всеми организаторами, целевыми группами, партнерами. Отметим, что система EFQM построена на постоянном анализе данных о результатах деятельности и мнений заинтересованных групп и, как подтверждает опыт организаций, внедривших модель EFQM, это приводит к успешному развитию компаний;

- *результаты восприятия заинтересованными сторонами в бизнесе и органах власти* — данный компонент выделяет две группы — бизнес и власть, как имеющие значительное влияние на успешное развитие организации. В системе молодежной политики эти две группы также играют важную роль, особенно органы власти. Организаторам мероприятий для молодежи необходимо ориентироваться на запросы органов власти, выраженные в нормативных документах.

Не менее важен анализ результатов мероприятия со стороны органов власти, т. е. определение, каким образом мероприятие соответствовало целям молодежной политики, отраженным в документах, а также стратегическим целям развития отрасли и государства в целом;

- *результаты восприятия обществом* — пожалуй, самый сложный компонент оценки результатов. Если в бизнесе он оценивается достаточно легко — по объему прибыли или выручки, то в системе социально-ориентированной деятельности оценить результаты для достаточно размытого понятия «общество» достаточно сложно, и зачастую результат имеет отложенный эффект. Однако организаторам мероприятий необходимо понимать, какой вклад мероприятие внесет в общество, что может быть описано в концепции мероприятия;
- *результаты восприятия партнерами и поставщиками* — как уже отмечалось ранее, для более качественной оценки результата и эффекта мероприятия требуется определение целей для каждой целевой группы, в том числе

партнеров, которые могут рассматриваться как организаторы. Для партнеров мероприятия — это способ продвижения, развития корпоративной культуры, апробации новых направлений работы или взаимодействия с новой целевой аудиторией. Для установления долгосрочных успешных взаимоотношений с партнерами организаторам мероприятий требуется учитывать цели участия в мероприятии партнеров и оценить, насколько они достигнуты. Что касается поставщиков, то для организаторов мероприятий это тоже определенная целевая группа, т. к. за счет качественного взаимодействия возможно создание долгосрочного сотрудничества и даже переход поставщиков в партнеры;

Критерий 7. Стратегические и операционные результаты — существенно выражен следующими компонентами:

- *успехи в достижении своей цели и создании устойчивой ценности* — результаты мероприятия должны отражаться на достижении стратегических целей организации, являющейся основным организатором, и государства в целом. В системе молодежной политики данный показатель отражает создание эффективных технологий работы с молодежью, технологий решения проблем молодежи, которые в дальнейшем могут активно применяться, повышать устойчивость развития направлений молодежной политики;
- *финансовые показатели* — с позиции мероприятий молодежной политики финансовые показатели можно выразить в соблюдении границ выделенного финансирования и его эффективного использования. С этой точки зрения важны экономические знания организаторов, их честность, знание законодательства в области экономики, чтобы обеспечить соблюдение моральных норм и законодательства;
- *удовлетворение ожиданий ключевых заинтересованных сторон* — если в предыдущем критерии речь шла в основном о восприятии, т. е. о том, как воспринимается

результат мероприятия заинтересованными сторонами, то данный компонент позволяет оценить степень удовлетворенности достигнутыми результатами;

- *достижение стратегических целей* — при организации мероприятий в сфере молодежной политики важно понимать цели отрасли в целом и ее конкретных направлений, а также стратегические цели государства, отраженные в таких документах, как стратегии развития регионов, отраслей, страны в целом. Опыт работы автором экспертом нескольких грантовых конкурсов Росмолодежи и других организаций позволяет говорить о том, что не всегда молодежь понимает и знает стратегические цели государства, отрасли, отражает их в грантовых заявках и может назвать стратегические документы;
- *прогресс в управлении результативностью* — данный компонент необходим в процессе организации мероприятия для выработки новых управленческих решений, повышающих качество мероприятия, т. е. предметом анализа являются именно управленческие действия и их изменения по сравнению с прошлыми мероприятиями или подобными;
- *достижения в трансформации* — каждый процесс подготовки мероприятия, каким бы оно ни было систематическим, является уникальным, поэтому важно оценивать принимаемые изменения, трансформации, которые могут касаться кадров, работы с информацией, участниками, спонсорами, партнерами;
- *прогнозы на будущее* — очень важный компонент, по сути, являющийся основой для нового этапа в развитии компании. Данный компонент реализуется в виде комплексной оценки и анализа всех предыдущих критериев, мнений, удовлетворенности, восприятия результатов всеми заинтересованными сторонами и позволяет определить, что получилось и будет использовано далее, что не получилось не будет использоваться далее, что не получилось, но важно, требует изменения подхода и реализации

в дальнейшем. Это, можно сказать, аналитический отчет об итогах мероприятия с обязательной частью — предложениями по проведению следующего мероприятия.

Таким образом, модель EFQM направлена на совершенствование процесса подготовки, избегание проблематичных и критически негативных ситуаций, ориентацию не только на достижение целей мероприятия, но и на достижение глобальных стратегических целей. Эта модель заставляет организаторов отойти от позиции сиюминутного результата, задуматься, понять и реализовать в каждом мероприятии глобальные цели и задачи, определить, как конкретное мероприятие повлияет на жизни каждого из его участников, саму отрасль, общество и государство.

Модель EFQM достаточно сложна в реализации, требует апробации, возможно, частичного внедрения с постепенным добавлением всех критериев и выходом на стабильно высокий результат проведения мероприятия как с позиции организации, так и с позиции содержания.

Задание к п. 1.3

Изучите модель Дж. Голдблатта и опишите содержание одного из этапов модели для мероприятия, в организации которого Вы принимали участие.

1.4. Аспекты и этапы подготовки мероприятия

К процессу подготовки мероприятия следует подходить с позиции системности, включающей в себя следующие принципы: целостность, иерархичность, структурированность, множественность компонентов.

Целостность при организации мероприятий позволяет рассматривать всю систему подготовки и проведения мероприятия

как единое целое, но в то же время как элемент в системе более высокого порядка. Например, организуем уже вышеупомянутые курсы по правовой грамотности молодежи и изучим с их участниками положения административного кодекса, касающиеся экологии, защиты природы. Мы рассматриваем правовую грамотность как систему более высокого порядка, в которой знание экологического законодательства — это элемент целого.

Иерархичность — это множество элементов управления, подчиненных структуре управления. Подразумевается, что структура управления должна существовать как факт, причем независимо от масштабности мероприятия и количества событий, входящих в него.

Структурированность позволяет установить эффективные взаимосвязи, определить взаимозависимости элементов управления процессом подготовки мероприятия. Этот принцип хорошо визуализируется при разработке диаграммы Ганта, когда прослеживается взаимосвязь действий структурных элементов, позволяющая в установленные сроки достичь результата.

Множественность характеризует уникальность событий, осуществляемых в рамках подготовки, проведения мероприятия и подведения его итогов. События уникальны, но во всей данной множественности должны соблюдаться единое целеполагание и логика действий.

Приведенные выше принципы охватывают все стороны и процессы, события, осуществляемые в процессе подготовки мероприятия, исключить какой-либо было бы нерационально и неэффективно.

Процесс подготовки мероприятий — это управление, менеджмент, т. е. определенная система действий, приводящая к конкретному результату. Приведем описание ряда аспектов управления применительно к организации мероприятия, выделенных В. И. Коробко³⁹: экономический, социально-психологический, правовой и организационно-технологический⁴⁰.

³⁹ Коробко В. И. Теория управления : учебное пособие. М. : Издательство Московского гуманитарного университета, 2014. 412 с.

⁴⁰ Там же. С. 39.

Экономический аспект — это обеспечение мероприятия всеми необходимыми ресурсами. Здесь учитываются собственные и привлеченные средства, прорабатывается механизм привлечения ресурсов различных типов. Основной результат, который организатор должен получить в результате правильной реализации данного аспекта, — это достижение цели мероприятия в рамках запланированного бюджета.

Социально-психологический аспект управления включает в себя создание эффективных отношений в команде организаторов, соблюдение этических норм работы организаторов с участниками, партнерами, соблюдение ценностей и норм, принятых в обществе, формулирование и достижение социально важной цели, направленной на развитие общества.

Правовой аспект заключается в соблюдении правовых нормативных документов различного уровня, касающихся как непосредственно тематики, так и системы подготовки и проведения мероприятия.

Организационно-технологический аспект — это логически выстроенная система достижения поставленной цели, грамотное планирование взаимосвязанных действий оргкомитета, основанных на рациональности, необходимости и достаточности.

При организации мероприятий должны быть учтены все вышеобозначенные аспекты, что с большой долей вероятности приведет к достижению поставленной цели мероприятия.

Говоря об этапности подготовки и проведения мероприятий, прибегнем к устоявшейся схеме стадий менеджмента, но интерпретируем ее для специфики мероприятий для молодежи. Первая стадия — это определение цели, вторая — прогнозирование результатов и определение ресурсов, третья — планирование системы достижения цели и четвертая — оценка, мониторинг, анализ. Изложим содержание этапов более подробно.

1. *Определение цели.* На данной стадии требуется глубокое понимание специфики целевой аудитории, о которой речь шла ранее (см. п. 1.1), и проблематики, а также соответствие целей мероприятия целям и направлениям молодежной полити-

ки, определенной законодательством Российской Федерации (ФЗ № 489 от 30.12.2020 «О молодежной политике в Российской Федерации»⁴¹).

Зачастую наблюдаются очень общие формулировки цели мероприятий, которые не соответствуют сути мероприятия, не отражают специфику участников и, соответственно, практически недостижимы. Например, «патриотическое воспитание молодежи» или «духовно-нравственное развитие», или «развитие компетенций» и т. п. Такие формулировки противоречат принципам и подходам менеджмента, управления процессами: *отсутствие четко поставленной цели ведет к отсутствию результата*. Необходимо, чтобы из цели можно было достаточно конкретно определить результат. Например, более грамотно сформулирована цель: «повысить уровень знаний об истории родного края у студенческой молодежи» или «повысить уровень сформированности нравственных качеств, таких как сострадание, порядочность, трудолюбие, у обучающихся старших классов», или «повысить уровень сформированности ценности здоровья у работающей молодежи». В приведенных формулировках достаточно точно определен результат: знание истории родного края, нравственные качества, понимание ценности здоровья.

2. *Определение количественных и качественных показателей результата*. Данный этап полностью зависит от предыдущего: *что включено в цель, то и должно быть измерено*. Однако, если цель сформулирована нечетко, результаты невозможно ни спрогнозировать, ни измерить. На этом этапе следует:

- *определить количественные результаты*, касающиеся участников, организаторов, зрителей, гостей, партнеров/спонсоров, компаний, городов, стран-участников. Например, при цели «повысить уровень знаний об истории родного края у студенческой молодежи» количественные результаты следующие: 25 участников (школьники

⁴¹ О молодежной политике в Российской Федерации : Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Гарант.ру : [сайт]. URL: <https://base.garant.ru/400156192/> (дата обращения: 17.02.2024).

средних классов школы *N*), 5 организаторов, 2 педагога, 10 родителей, 1 город, 2 страны, 2 партнера, 3 СМИ и информационных ресурса, 5 публикаций;

- *определить качественные результаты*, касающиеся участников, организаторов, партнеров/спонсоров. Важно понимать, что у каждого из перечисленных субъектов мероприятия будет свой качественный результат. Так, при цели «повысить уровень знаний об истории родного края у школьной молодежи» у участников измеряем непосредственно разницу между уровнем знаний до и после мероприятия, у партнеров — готовность взаимодействовать далее, удовлетворенность сотрудничеством, организованного в процессе подготовки и проведения мероприятия, у родителей — удовлетворенность организацией воспитания детей в школе, проявление интереса и готовность участвовать дальше в подобных мероприятиях.

3. *Планирование действий для достижения поставленной цели.*

На этом этапе следует определить необходимые и достаточные технологии, формы и средства, ресурсы, позволяющие команде организаторов действовать эффективно. В рамках данного этапа разрабатываются все необходимые документы: план подготовки, планы работы по отдельным направлениям подготовки и программы мероприятия, методические документы, инструкции, регламенты, планы, нормативные распоряжения, проекты договоров, соглашений, обращений, писем, планируется работа руководящих органов подготовки мероприятия, определяют возможные ресурсы, партнерские организации, планируется продвижение мероприятия, система финансирования, организация работы с волонтерами, реализация билетной программы, технического оснащения мероприятия, планирование работы с рисками. Этап имеет высокую степень важности, т. к. в дальнейшем любые ошибки, недоработки, состоявшиеся на данном этапе, скажутся на всем дальнейшем пути подготовки и проведения мероприятия. В главе 2 данного учебного пособия мы более подробно рассмотрим реализацию этой важной стадии.

4. *Проведение мероприятия в соответствии с запланированными программой и бюджетом.* Этот этап покажет уровень подготовки, уровень реализации предыдущих этапов. Специфические особенности организации мероприятий по различным направлениям молодежной политики расписаны в главе 3.

5. *Оценка, мониторинг, анализ мероприятия.* Стоит продумать систему оценки количественных и качественных показателей, способы осуществления мониторинга, его сроки, распространение результатов, анализ. События мероприятия могут иметь очень разное содержание, проводиться одновременно для разных целевых аудиторий в разные сроки во время общего периода проведения мероприятий, и данное обстоятельство стоит учитывать в системе мониторинга в том числе. Важным также является научно обоснованный подход к системе оценки результата мероприятия. В центре этого процесса должна стоять цель, как ранее уже было сказано, она может быть разной для каждой категории участников, и, соответственно, инструментов измерения результата также будет различным.

Для отражения всех этапов подготовки мероприятия необходимо составление плана подготовки мероприятия, который потом может быть перенесен в цифровой формат для отражения результатов выполнения каждого из этапов всеми членами команды. В плане подготовки целесообразно распределение всех мероприятий по подготовке по направлениям с установлением крайних сроков и ответственных лиц. Пример плана подготовки благотворительной акции «Елка в Уральском федеральном» приведен в прил. 1.

Большинство представленных моделей предназначены для эффективной организации коммерческих мероприятий. Далее, в настоящем пособии мы будем обсуждать подготовку мероприятий, не носящих коммерческий характер, направленных на решение актуальных задач молодежной политики. Сфера организации мероприятий, событийного менеджмента достаточно полно обеспечена авторскими разработками, множество публикаций посвящено этой сфере, в которых пошагово и подробно описывается

каждый шаг при подготовке мероприятий, опытные организаторы делятся своими секретами мастерства, приводят примеры из собственной деятельности, описывают возможные ошибки. В данном пособии не ставится цель переписать уже подтвержденные опытом путем технологии и правила, а описывается подготовка мероприятий с позиции интересов молодежи и государственной молодежной политики. Будущим специалистам по работе с молодежью рекомендуется изучить наработки специалистов, чтобы повысить уровень сформированности организаторских компетенций.

Задание к п. 1.4

Составьте содержательное описание этапов проведения мероприятий по одному из направлений молодежной политики, организованных Вашей кафедрой или институтом.

1.5. Типология мероприятий

Обратимся к классификации мероприятий и определим, какие виды мероприятий будут более успешны для решения задач молодежной политики.

Одна из классификаций мероприятий приведена в ГОСТ Р 53524–2009 «Конгрессная деятельность. Термины и определения»⁴². Учитывая, что в данном ГОСТе под конгрессными мероприятиями понимаются многие мероприятия, которые часто организуются в сфере молодежной политики, то приведем следующую классификацию.

В число конгрессных мероприятий согласно ГОСТ Р 53524–2009 входят: конгрессные мероприятия, конгресс, съезд, форум, саммит, ассамблея, конференция, симпозиум, совещание, семинар, семинар-презентация, коллоквиум, биржа де-

⁴² ГОСТ Р 53524–2009. Конгрессная деятельность. Термины и определения. URL: <http://surl.li/suvwud> (дата обращения: 05.05.2024).

ловых контактов, деловой завтрак. Структурными элементами конгрессного мероприятия могут быть: выставка, тренинг, мастер-класс, практикум, культурная часть, фестиваль⁴³.

Рассмотрим, на какие группы данный ГОСТ делит конгрессные мероприятия.

По числу участников:

- малого масштаба (формата): число участников менее 250 человек;
- среднего масштаба: число участников 250—1000 человек;
- крупного масштаба: число участников более 1 000⁴⁴.

По тематике:

- политические конгрессные мероприятия;
- деловые конгрессные мероприятия;
- научные конгрессные мероприятия;
- научно-практические конгрессные мероприятия;
- корпоративные мероприятия⁴⁵.

По территориальному признаку:

- международное конгрессное мероприятие: не менее 15 % иностранных участников;
- конгрессное мероприятие с международным участием: не более 15 % иностранных участников;
- национальное конгрессное мероприятие: более 40 % участников проживают за пределами федерального округа, где оно проводится;
- региональное конгрессное мероприятие: свыше 60 % участников проживают в пределах федерального округа, где оно проводится;
- муниципальное конгрессное мероприятие: не менее 80 % участников проживают в пределах муниципального образования;

⁴³ ГОСТ Р 53524—2009. Конгрессная деятельность. Термины и определения. С. 7—8. URL: <https://ohranatruda.ru/upload/iblock/1ba/4293818155.pdf> (дата обращения: 05.05.2024).

⁴⁴ Там же. С. 8.

⁴⁵ Там же. С. 8—9.

- виртуальное конгрессное мероприятие: условно неограниченное во времени и пространстве, реализуемое на основе интернет-ресурса⁴⁶.

А. В. Шумович выделяет следующие типы мероприятий: деловые, учебные и образовательные, для прессы (пресс-ланч, пресс-брифинг), интернет-пресс-конференция, личная встреча с журналистами, пресс-тур, дни открытых дверей), выездные, развлекательные, торжественные, благотворительные, массовые, спортивные⁴⁷. Также А. В. Шумович определяет различные типы аудиторий мероприятий: внутренняя и внешняя, первичная и вторичная.

Г. А. Аванесова классифицировала досуговые мероприятия в зависимости от содержания на следующие:

- культурно-художественные;
- образовательно-развивающие;
- природно-рекреационные;
- спортивно-зрелищные;
- самодеятельно-любительские;
- зрелищно-развлекательные⁴⁸.

Классификация мероприятий по У. Хальцбауэру выглядит следующим образом:

- официальные собрания, заседания;
- различные праздники — от личных до массовых;
- коллективные поездки с образовательными и познавательными целями;
- экскурсии и дни открытых дверей;
- информационные мероприятия, предполагающие выступления перед аудиторией;

⁴⁶ ГОСТ Р 53524—2009. Конгрессная деятельность. Термины и определения. С. 9. URL: <https://ohranatruda.ru/upload/iblock/1ba/4293818155.pdf> (дата обращения: 05.05.2024).

⁴⁷ Шумович А. В. Великолепные мероприятия. Технологии и практика event management. М. : МИФ, 2007. 279 с. URL: <http://surl.li/fuecaa> (дата обращения: 05.05.2024).

⁴⁸ Аванесова Г. А. Культурно-досуговая деятельность: Теория и практика организации : учебное пособие. М. : Аспект Пресс, 2006. 236 с.

- мероприятия, связанные с продажами;
- культурно-досуговые и спортивные мероприятия⁴⁹.

А. Д. Жарков делит досуговые мероприятия на следующие виды:

- игровые;
- конкурсно-развлекательные;
- фольклорные;
- шоу-программы;
- рекреационно-оздоровительные;
- информационно-дискуссионные;
- праздничные программы;
- профилактико-коррекционные программы;
- спортивно-развлекательные программы⁵⁰.

Наиболее полной и структурированной представляется классификация мероприятий Российского союза выставок и ярмарок, которой определены следующие виды мероприятий: корпоративные, некорпоративные, частные, массовые или общественные. Внутри этих системообразующих групп в зависимости от цели мероприятия могут быть деловыми, образовательными или обучающими, стимулирующими, социальными или благотворительными, для прессы, светскими, культурно-развлекательными/праздничными/спортивными/зрелищными⁵¹.

Российский союз выставок и ярмарок классифицирует мероприятия подробнее, определяя их конкретные формы:

- **деловые:**
 - *корпоративные*: конгрессные мероприятия (конференция, конгресс, форум, симпозиум, круглый стол, панельные дискуссии), отраслевые выставки, дилерские конференции, приемы для партне-

⁴⁹ Event-менеджмент / У. Халыцбаур, Э. Йеттингер, Б. Кнаус [и др.] ; [пер. с нем. Т. Фоминой]. М. : Эксмо, 2007. 384 с.

⁵⁰ Жарков А. Д. Теория и технология культурно-досуговой деятельности : учебник для студентов вузов культуры и искусств. М. : Изд-во МГУКИ, 2007. 480 с.

⁵¹ Об отрасли // Российский союз выставок и ярмарок : [сайт]. URL: <https://ruef.ru/ob-otrasli/> (дата обращения: 05.05.2024).

- ров и клиентов, деловые завтраки, презентации, питч-сессии, ярмарки вакансий, *road show*, собрания акционеров;
- **некорпоративные:** конгрессные мероприятия (конференция, конгресс, форум, симпозиум, круглый стол, панельные дискуссии), отраслевые выставки, съезды, собрания ассоциаций, деловые завтраки, профессиональные премии, презентации, питч-сессии, ярмарки вакансий;
 - **образовательные, обучающие:** *корпоративные* (семинары, тренинги, коуч-сессии, бизнес-игры, хакатоны, кейс-сессии, сессии в формате «Аквариум») и не относящиеся к корпоративным (*open space*, баркемп/неоконференция/анти-конференция, формат *world cafe*, бесшумные конференции⁵²);
 - **стимулирование труда, управление корпоративным духом, *team-building*:** стимулирующие поездки, юбилеи компаний, конкурсы на лучшего сотрудника, церемонии награждения, *family day*, летние пикники, новогодние мероприятия, профессиональные праздники, мероприятия в формате *open air*;
 - **event-marketing (активности на B2C сегментах):** *sponsorship project*, тест-драйвы, *trade show product launch*, *promo*, *product festivals*, ярмарки, дни открытых дверей;
 - **социальные (благотворительные):** *корпоративные* и *некорпоративные* — благотворительные аукционы, вечера с добровольными пожертвованиями, концерты с нулевой прибылью;
 - **для прессы:** *корпоративные* и *некорпоративные* — пресс-конференции, брифинги, деловые завтраки,

⁵² Бесшумное мероприятие — это мероприятие с использованием обычной звуковой системы и звукоусиления для общения одновременно с разными аудиториями (Тихая конференция/тихое мероприятие // konferenztechnik.de : [сайт]. URL: <https://clck.ru/3Dh4tB> (дата обращения: 02.02.2024)).

круглые столы, креативные мероприятия для прессы, пресс-туры;

- **светские:** светские приемы, светские вечеринки, свадебные балы, *fashion show*;
- **культурно-развлекательные/праздничные/спортивно-зрелищные:**
 - *массовые/общественные:* фестивали и *open air*, городские праздники и фестивали, концерты, спортивные соревнования, церемонии открытия/закрытия спортивных соревнований, ярмарки, выставки-показы, шоу и *open air* шоу;
 - *частные:* дни рождения, свадьбы, вечера выпускников, клубные вечеринки, детские праздники⁵³.

Как видим, классификаций мероприятий множество, для определения типа мероприятия необходимо уделить внимание его содержанию (тематике), составу и численности участников и ориентироваться прежде всего на нормативные документы, действующие в Российской Федерации — в данном случае это ГОСТ Р 53524—2009 «Конгрессная деятельность. Термины и определения» и классификации авторитетных профессиональных организаций, например Российского союза выставок и ярмарок.

Отметим также, что появляются новые форматы мероприятий, интересные молодежи, но пока их нечасто встретишь в ранее описанных классификациях. Например, стендап, научный стендап, квесты, биеннале, флэшмобы, стримы, life-трансляции, спич-сессии, форсайт-сессии, нетворкинги, подкасты, творческие лаборатории и другие. Также меняется и содержание некоторых известных форм. Так, фестивали — это уже не только творческие и развлекательные события, а могут представлять собой комплекс обучающих, спортивных, культурно-массовых и научных мероприятий для конкретной целевой аудитории.

⁵³ Об отрасли // Российский союз выставок и ярмарок : [сайт]. URL: <https://ruef.ru/ob-otrasli/> (дата обращения: 05.05.2024).

Задание к 1.5

Опишите типы мероприятий, в которых Вы принимали участие, их содержание, состав и количество участников.

Вопросы для самоконтроля к главе 1

1. Какие Вы можете выделить особенности у возрастной группы 18–25 лет, необходимые для учета при подготовке мероприятий?
2. В чем содержательное отличие понятий «мероприятие», «событие», “event”?
3. Охарактеризуйте модели организации мероприятий российских практиков в event-индустрии.
4. Каково содержание модели ЕМВОК?
5. В чем отличие алгоритмов действий по организации мероприятий Голдблатта и Лемера?
6. Перечислите этапы подготовки спортивного мероприятия с участием несовершеннолетних.
7. Как можно учитывать ESG-стратегию при подготовке мероприятий?
8. В чем выражается критерий «вовлечение заинтересованных сторон» модели EFQM при организации мероприятий?
9. Перечислите и опишите содержание принципов системности, которые необходимо использовать при подготовке мероприятий.
10. В каких документах приведена классификация мероприятий?

Дополнительная литература к главе 1

1. Богданов, И. В. Организация и проведение массовых, военно-прикладных, спортивных мероприятий патриотической направленности : учебно-методическое пособие / И. В. Богданов. — Казань : Бук, 2023. — 294 с. — ISBN 978-5-907665-63-7.
2. Воспитательная деятельность в вузе: современные подходы : монография / В. Т. Ананьина, Е. А. Алешина, А. А. Белов [и др.] ; под общ. ред. д-ра пед. наук А. В. Пономарева. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2022. — 344 с. — ISBN 978-5-7996-3473-5.
3. Гойхман, О. Я. Организация и проведение мероприятий : учебное пособие / О. Я. Гойхман. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 194 с. — ISBN 978-5-16-015949-2.
4. Кузнецова, Л. И. Организация праздничных мероприятий : учебно-методическое пособие / Л. И. Кузнецова. — Чебоксары : Чувашский государственный институт культуры и искусств, 2022. — 62 с.
5. Миронова, С. П. Инновационные технологии в профессиональной подготовке бакалавров : монография / С. П. Миронова, Е. Б. Ольховская, Т. А. Сапегина. — Екатеринбург : Изд-во РГППУ, 2019. — 171 с. — ISBN 978-5-8050-0640-2.
6. Осипчукова, Е. В. Организация работы с молодежью: введение в специальность : учебное пособие / Е. В. Осипчукова, А. В. Пономарев ; [под общ. ред. А. В. Пономарева]. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2021. — 228 с. — ISBN 978-5-7996-3377-6.
7. Ростовская, Т. К. Молодежная политика в современной России / Т. К. Ростовская, Е. А. Князькова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 155 с. — ISBN 978-5-534-13287-8.
8. Событийные стратегические коммуникации / К. Е. Виноградова, С. В. Герасимов, О. В. Дегтярева [и др.]. — Санкт-Петербург : СПбГЭУ, 2021. — 127 с. — ISBN 978-5-7310-5530-7.

9. 30 лет государственной молодежной политике Российской Федерации : сборник / А. В. Кочеткова, Т. В. Новикова, О. В. Попова, Д. А. Соколова. — Москва : [б. и.], 2022. — 340 с. — ISBN 978-5-7151-0590-5.
10. Events Management / W. O'Toole, R. Harris, I. McDonnell [et al.]. — 2 ed. — Elsevier Ltd., 2006. — 537 p.

2

Нормативное и методическое обеспечение подготовки мероприятия и оценка его результата

В данной главе рассматриваются вопросы нормативно-правового, методического обеспечения мероприятия, подходы к оценке результата и его социального эффекта, а также процесс формирования отчета о проведенном мероприятии.

2.1. Нормативное и методическое обеспечение мероприятий

Следующий аспект, на который следует обратить внимание при подготовке мероприятий, — это нормативное и методическое обеспечение. Именно грамотная качественная разработка комплекса документов по организации мероприятия позволит провести успешную работу со всеми заинтересованными сторонами и сделать эффективной работу команды организаторов.

Целей у данного этапа подготовки и проведения мероприятия несколько:

- согласование со всеми заинтересованными сторонами правил и содержания мероприятия;
- организация соблюдения законодательства;
- повышение качественного уровня мероприятия;
- снижение проблемности процесса подготовки и проведения мероприятий, предупреждение рисков.

Приведем описание содержания основных документов, которые должны быть подготовлены для организации мероприятий.

В целом, в практике существуют следующие виды нормативных и методических документов:

- *нормативные*: приказ, распоряжение, указ, постановление, решения (протоколы) собраний, совещаний, оргкомитетов, дирекций;
- *методические*: положение, регламент, инструкция, информационное письмо, мануал;
- *информационные*: посты, сообщения, письма.

Состав, содержание и количество нормативных и методических документов для мероприятия определяются двумя факторами — необходимостью и достаточностью. Организаторам стоит понимать, что при некачественно разработанных документах дальнейшие указания руководителей команды организаторов, данные устно или письменно, могут быть невыполненными, а также в дальнейшем не учитываться правоохрнительными органами при разбирательствах. Отметим, что нормативные и методические документы автор пособия считает средством самозащиты команды организаторов от возможных негативных последствий.

Рассмотрим несколько типичных ошибок в этой сфере и их последствия.

Пример № 1. В информационном письме о проведении конференции недостаточно конкретно указаны требования к оформлению презентаций выступающих. В результате чего возможно: 1) нарушение общей стилиевой концепции мероприятия; 2) отклонение организаторами конференции презентаций

и исключение участников из списка выступающих — тех, чьи презентации не отвечают требованиям, предъявляемым организаторами; 3) отказ участников от выступления в связи с невозможностью исправить презентацию в срок в соответствии с требованиями организаторов; 4) имиджевые риски: отклоненные участники будут негативно высказываться в обществе о мероприятии и его организаторах.

Пример № 2. В Положении о мероприятии не указаны технические характеристики площадки, на которой будут выступать участники с танцевальными номерами. В результате чего возможно следующее: 1) отказ участников выступать после ознакомления с площадкой; 2) приобретение (аренда) организаторами оборудования, элементов оформления, которые будет невозможно установить на площадке.

Пример № 3. В Положении не указана конкретно и подробно система работы со спонсорами. В результате чего возможны следующие последствия: 1) завышенные требования спонсоров; 2) неудовлетворенность спонсорских компаний проведенной рекламной кампанией во время мероприятия; 3) имиджевые риски: отказ спонсоров сотрудничать дальше.

Пример № 4. В Положении о мероприятии не прописано соблюдение требований законодательства, команда организаторов не ознакомлена с требованиями законодательства, касающимися времени проведения мероприятия, вследствие чего звуковое сопровождение мероприятия было более длительным, чем установленное законом региона время. В результате чего возможно следующее: 1) обращение проживающих близлежащих домов в полицию; 2) претензии со стороны проживающих близлежащих домов, высказанные устно, в том числе с возникновением конфликтных ситуаций; 3) досрочное прекращение мероприятия; 4) имиджевые риски: в дальнейшем учредители, партнеры не будут сотрудничать с организаторами, участники оставят негативные отзывы.

Таких примеров можно привести множество. В процессе подготовки мероприятия требуется, чтобы члены команды ор-

ганизаторов в целях профилактики предположили подобные последствия и реакцию на них всех заинтересованных сторон и подготовились с точки зрения нормативных и методических документов.

Жестких требований законодательства, ГОСТов о составе и содержании нормативных методических документов в нашей стране не обозначено по конкретным видам мероприятий, исключение составляют рейтинговые спортивные мероприятия. Поэтому основные критерии документов — необходимость и достаточность для проведения качественного мероприятия, отвечающего требованиям законодательства. Важным является согласование всех пунктов документов с ключевыми организаторами заранее, включая период ознакомления с проектами для внесения изменений до утверждения.

Перечень нормативных и методических документов зависит от территориального охвата мероприятия и состава его участников. Особые сложности существуют в подготовке мероприятий всемирного уровня, мероприятий с участием несовершеннолетних, с участием лиц с ОВЗ, а также рейтинговых мероприятий. Всемирные мероприятия или международные требуют длительного согласования с партнерами из зарубежных стран. Рейтинговые мероприятия, по итогам которых определяются победители и призеры, имеющие закрепленный статус, учитывающийся в дальнейшем в профессиональной карьере, требуют выполнения конкретных условий при организации, без соблюдения которых результаты могут быть признаны недействительными. Поэтому контроль за соблюдением требований при таких мероприятиях осуществляют лица, уполномоченные в профильных международных и российских организациях. К таким мероприятиям относятся рейтинговые спортивные соревнования, олимпиады — причем как спортивного, так и образовательного характера, конкурсы на получение грантовых средств, на определение лучших в определенной профессиональной сфере.

Составить унифицированный список документов, которые должны быть разработаны при проведении мероприятий,

не представляется возможным, т. к. многое зависит от формы собственности организаторов, состава участников, охвата и цели.

Приведем пример пакета документов, необходимого для организации всероссийского студенческого мероприятия.

Прежде всего необходимо определить ключевые характеристики мероприятия. Для нашего примера это:

- *участники* — студенты вузов России любого гражданства;
- *приглашенные спикеры* — работники организаций-учредителей;
- *оргокомитет* — работники организаций-учредителей;
- *дирекция* — работники и студенты вуза-организатора;
- *место проведения* — помещения вуза-организатора;
- *техническое обеспечение* — предоставлено вузом-организатором;
- *учредители* — вуз-организатор, профильное региональное министерство, всероссийская профильная общественная организация, профильный федеральный орган государственной исполнительной власти, вузы двух иностранных государств, вуз-партнер, расположенный в том же городе, что и вуз-организатор;
- *источник финансирования* — средства участников в виде оргвзноса, внебюджетные средства вуза, внебюджетные средства института, кафедра которого является основным организатором;
- *программа мероприятий* — реализуется в период учебного года, содержит 10 конкурсных мероприятий и 4 неконкурсных;
- *особые условия* — мероприятие не проводится в рамках реализации гранта.

Следующим шагом будет формирование перечня необходимых документов. Для мероприятия с указанными выше характеристиками это:

- 1) приказ ректора вуза-организатора о проведении мероприятия;

- 2) план подготовки мероприятия, согласованный с руководителями всех организаций-партнеров, утвержденный приказом ректора вуза-организатора о проведении мероприятия;
- 3) состав оргкомитета, согласованный с руководителями всех организаций-партнеров и утвержденный приказом ректора вуза-партнера о проведении мероприятия;
- 4) состав дирекции, утвержденный приказом ректора вуза-организатора о проведении мероприятия;
- 5) смета на проведение мероприятия, утвержденная приказом ректора вуза-организатора о проведении мероприятия;
- 6) смета на средства оргвзноса, утвержденная проректором вуза-организатора, курирующим финансовую деятельность в вузе;
- 7) приказы ректоров вузов-партнеров об участии;
- 8) распоряжения (приказы) по профильному региональному министерству, всероссийской профильной общественной организации, профильному федеральному органу государственной исполнительной власти (в соответствии с правилами документооборота организаций);
- 9) регламенты / информационные письма с описанием условий проведения каждого мероприятия, входящего в программу мероприятия;
- 10) составы жюри, судейских коллегий конкурсных мероприятий, утвержденные председателем оргкомитета;
- 11) положение о мероприятии, утвержденное приказом ректора вуза-организатора после согласования с руководителями всех организаций-учредителей;
- 12) положение о дирекции мероприятия с подробным описанием системы функционирования каждого отдела дирекции;
- 13) положение о наборе, обучении волонтеров и организации их работы;

- 14) положение о работе со спонсорами мероприятия, с образцами писем-обращений, проектом договора, презентацией о мероприятии;
- 15) пакет документов, необходимых для организации пребывания иностранных граждан, не являющихся работниками или студентами вуза-организатора, на территории вуза-организатора (установлен в вузе-организаторе);
- 16) макеты бейджей, афиш, приглашений, баннеров, растяжек, брошюр, благодарственных писем, дипломов, утвержденные председателем оргкомитета;
- 17) презентация о мероприятии, утвержденная председателем оргкомитета;
- 18) распоряжение директора института (если в вузе-организаторе основным организатором является кафедра) с указанием графика обучения студентов на период проведения мероприятия;
- 19) форма согласия на обработку персональных данных участников, утвержденная председателем оргкомитета;
- 20) форма согласия на распространение персональных данных участников, утвержденная председателем оргкомитета;
- 21) медиаплан и контент-план мероприятия;
- 22) техническое задание на фотосъемку;
- 23) техническое задание на видеосъемку;
- 24) задание на техническое обеспечение помещений;
- 25) техническое задание на полиграфическую и широкоформатную продукцию;
- 26) техническое задание на обеспечение безопасности мероприятия;
- 27) техническое задание на обеспечение информационного сопровождения;
- 28) техническое задание на обеспечение питания;
- 29) техническое задание на обеспечение транспорта;
- 30) задание на техническое обеспечение помещений, организацию онлайн-связи, трансляций;

- 31) схема размещения элементов оформления в помещениях;
- 32) схема расстановки мебели и оборудования в помещениях;
- 33) техническое задание на обеспечение чистоты в помещениях;
- 34) формы анкет обратной связи от участников, партнеров, спонсоров, зрителей, спикеров, членов жюри, утвержденные председателем оргкомитета;
- 35) форма заявки для участников, утвержденная председателем оргкомитета;
- 36) структура отчета и перечень документов, обязательных для предоставления организациям-партнерам, учредителям и спонсорам;
- 37) лист ознакомления участников с правилами внутреннего распорядка и противопожарной безопасности вуза-организатора;
- 38) форма акта об уничтожении персональных данных по истечении срока их использования;
- 39) формы учета качественных и количественных показателей мероприятия.

Как видим, перечень документов достаточно значителен, но не является исчерпывающим, т.к. могут быть необходимы и другие документы, обязательные в соответствии с законодательными актами и локальными актами организаторов, учредителей, спонсоров. Например, если среди участников несовершеннолетние, то необходимо согласие на обработку персональных данных от законных представителей и от них же согласие на участие несовершеннолетнего в мероприятии. Если организуются массовые мероприятия спортивного направления, то необходимо соглашение вуза-организатора с профильным органом исполнительной власти об обеспечении медицинской помощи.

Документы могут разрабатываться несколькими членами дирекции, но важно, чтобы все они были приведены к единообразной структуре, оформлению, не противоречили друг другу, для чего

контролирующую функцию в этом направлении должен выполнять ответственный работник организационного отдела дирекции.

Важным аспектом нормативного и методического обеспечения мероприятия является оперативность изменений и информирование всех заинтересованных сторон об изменениях. Этот аспект должен быть прописан в Положении, а также известен всем заинтересованным сторонам во избежание конфликтных ситуаций. Опытные работники средств массовой информации, отделов по связям с общественностью дирекций мероприятий всегда перепроверяют и уточняют информацию перед публикацией и распространением в открытом доступе для неограниченного круга лиц. Например, часто из-за форс-мажорных обстоятельств меняется состав официальных лиц, принимающих участие в открытии или закрытии мероприятий, членов жюри или присутствующих представителей спонсоров. Информация, размещенная в открытом доступе, оперативно не изменена дирекцией, вследствие чего в прессу поступила неверная информация, а представителями СМИ не была дополнительно проверена. Это чревато недовольством СМИ из-за претензий, предъявляемых к ним фактическими участниками или теми, кого не было на данном мероприятии, что скажется на продвижении и имидже мероприятия в целом.

Другим важным аспектом в части оперативных изменений являются изменения требований к участникам, сроков приема заявок или материалов от участников. Зачастую в процессе подготовки по объективным причинам могут быть изменены и сроки, и место, и требования, и программа мероприятия, но дирекции необходимо информировать всех уже зарегистрировавшихся и потенциальных участников, а также партнеров, спонсоров и учредителей об изменениях. Это возможно сделать с использованием сервисов рассылок, автоматических уведомлений подписчиков в социальных сетях и зарегистрировавшихся на сайте.

Опыт участия автора в организации рейтинговых мероприятий мирового уровня позволяет определить наиболее необходимое содержание основных документов по подготовке и проведению ме-

роприятий, которые могут служить примером для мероприятий любого уровня. Качественный основной документ можно определить по единственному критерию — он позволяет познакомиться с правилами организации любого направления подготовки, с требованиями к работе любого отдела дирекции, т. е. все организаторы и волонтеры знакомы, понимают систему организации всего мероприятия, как организована работа каждой службы, а участникам понятны сроки, требования к участникам, программа. Для рейтинговых мероприятий отхождение от требований при организации чревато непризнанием результатов и конфликтными ситуациями.

Организаторам мероприятий следует уделить достаточно большое внимание разработке Положения или регламента, в котором будут прописаны как методические рекомендации, так и нормативные требования.

Содержание Положения (регламента) — главного документа по проведению мероприятия — различно, уникально для каждого мероприятия. Обозначим универсальное основное содержание данного документа:

- 1) общие положения;
- 2) цели и задачи мероприятия;
- 3) учредители мероприятия;
- 4) организаторы мероприятия;
- 5) участники мероприятия;
- 6) сопровождающие лица, зрители;
- 7) спонсоры и партнеры мероприятия;
- 8) программа мероприятия;
- 9) организация мероприятия;
- 10) информационное сопровождение мероприятия;
- 11) определение победителей и подведение итогов;
- 12) авторские права;
- 13) финансовое обеспечение мероприятия;
- 14) контактные данные организаторов;
- 15) заключительные положения.

Далее, приведем описание каждого из указанных разделов Положения. Обратим внимание, что регламенты проведения

конкретных событий, предусмотренных программой мероприятия, также должны иметь структуру, аналогичную структуре Положения о мероприятии.

Раздел «Общие положения». В данном разделе необходимо указать назначение документа, описать, для кого он предназначен, ввести необходимые сокращения, обозначения и перечислить все нормативные документы, которые будут учтены при проведении мероприятия.

Раздел «Цели и задачи мероприятия». В данном разделе необходимо очень конкретно указать цель мероприятия, а также перечислить задачи, которые решаются в процессе его подготовки. Здесь важно понимать, что не нужно обозначать задачи организационного характера, например, такие как организовать набор участников или организовать работу жюри. Необходимо обозначить задачи, которые позволят достичь цели. Например, если у мероприятия цель «повысить уровень компетенций в сфере социального проектирования», то задачами могут быть: 1) повысить уровень знаний о структуре социального проекта; 2) организовать консультирование специалистов по вопросам подготовки проекта, грантовой заявки; 3) повысить уровень компетенций участников в направлении подготовки презентации и публичной защиты; 4) организовать повышение компетентности участников в направлении разработки содержания разделов социального проекта; 5) организовать повышение уровня знаний участников о нормативных документах, необходимых для реализации социального проекта. Важно помнить при разработке данного раздела, что далее в Положении должны быть прописаны технологии и методики решения указанных задач, а также система оценки достижения поставленной цели.

Раздел «Учредители мероприятия». В данном разделе требуется указать полный список всех организаций, являющихся учредителями — полные наименования юридического лица, также описать основания для сотрудничества (заключение договора, соглашения; ранее существующие договоренности, закрепленные документально), права и обязанности

организаций-учредителей. Стоит более точно указать, какие вопросы находятся в компетенции учредителей. Также стоит учитывать иерархию и не допускать дублирование функций у учредителей, организаторов и спонсоров. Например, Положение утверждается учредителями, а регламенты проведения конкретных событий в рамках мероприятия утверждаются председателем оргкомитета.

Основными правами учредителей могут быть:

- присутствие представителей на всех событиях мероприятия;
- выступление с приветственными и заключительными обращениями;
- участия представителей в работе жюри, экспертных комиссий;
- учреждение дополнительных номинаций в конкурсных мероприятиях;
- утверждение Положения (регламента) проведения мероприятия;
- размещение информационно-рекламных материалов о своей деятельности на информационных ресурсах мероприятия;
- привлечение партнеров и спонсоров к ресурсному обеспечению мероприятия.

Учредители ответственны за:

- актуальность предоставленной информации о своей деятельности;
- размещение информации о мероприятии на своих информационных ресурсах;
- содействие в продвижении мероприятия.

Права и обязанности учредителей могут варьироваться и определяются индивидуально в ходе переговоров между организаторами и учредителями.

Раздел «Организаторы мероприятия». В данном разделе необходимо описать всю систему оперативного управления мероприятием. В состав оргкомитета включаются представители

учредителей, рекомендуется указать конкретные данные (ФИО, должности), использование которых согласовано с указываемым лицом заранее.

Также в разделе прописываются структуры оргкомитета и дирекции. Наличие дирекции не является обязательным, зачастую достаточно одного органа управления — или оргкомитета, или дирекции.

Далее, приведем содержание данного раздела Положения о мероприятии исходя из необходимости создания и оргкомитета, и дирекции.

Иерархия с учетом учредителей следующая: в целом учредителем мероприятия является, например, вуз, т.е. ректор выступает представителем учредителя, в состав оргкомитета включаются представители организаций-учредителей, ответственные за реализацию направлений, необходимых для проведения мероприятия: проректоры, ответственные за помещения, питание, транспорт, внеучебную работу в вузе. Но данные лица в силу своих должностных обязанностей и руководящего статуса не будут заниматься непосредственно приемом заявок, организацией репетиций и т.п., поэтому целесообразно создать дирекцию мероприятия, в которую могут быть включены и студенты, выполняющие конкретный функционал по подготовке, проведению и подведению итогов мероприятия. Важно, что общее руководство дирекцией мероприятия в вузе должны осуществлять работники вуза, а не студенты, т.к. многие вопросы недоступны для решения студентам (например, у студентов нет доступа к электронному документообороту). Таким образом, в состав оргкомитета включаются представители всех организаций-учредителей, а в состав дирекции представители всех структурных подразделений, включенных в состав оргкомитета.

В данном разделе следует прописать все подразделения дирекции, а в отдельном документе — Положении о дирекции — следует прописать конкретный функционал, права и ответственность, систему набора персонала в каждый отдел дирекции.

Также следует использовать унифицированное обозначение координирующих структур в дирекции — центр, служба, группа, сектор или отдел. Минимальное звено — группа, далее по иерархии идет отдел, затем служба. Центр имеет одинаковый уровень с дирекцией, поэтому в состав дирекции нецелесообразно включать центры.

Рекомендуем распределить членов дирекции (оргкомитета в случае отсутствия дирекции) по следующим направлениям, специалисты которых могут быть объединены в отделы или группы в зависимости от численности работающих в данном направлении специалистов:

- административного обеспечения работы дирекции;
- организации поселения;
- организации питания;
- организации транспортного обеспечения;
- технического обеспечения;
- комендантское;
- организации работы жюри;
- организации работы со спонсорами;
- руководители событий мероприятия (отдельные события, входящие в программу мероприятия);
- организации работы с участниками, в том числе регистрации;
- организации работы со спикерами/лекторами;
- организации работы с VIP;
- информационного обеспечения;
- изготовления полиграфической и широкоформатной продукции;
- организации работы гидов и волонтеров;
- финансового обеспечения;
- обеспечения безопасности и предупреждения чрезвычайных ситуаций;
- организации медицинского сопровождения.

В дирекции должны быть определены ответственные лица за каждое из этих направлений, которые уже формируют струк-

туру управления своим направлением. Например, в отделе по работе со спикерами/лекторами могут быть поднаправления работы со спикерами/лекторами из России и зарубежными, т. к. для зарубежных граждан требуется выполнение отдельных требований. Ответственный за волонтеров может сформировать поднаправления организации работы волонтеров на площадках, волонтеров-гидов, волонтеров служб питания, транспорта.

Проведение мероприятия — это как работа временной социальной организации: у нее есть цель, кадры, финансы и здесь уместно применить существующие законы управления. Под *организацией* понимается набор стабильных социальных отношений, созданных преднамеренно и с ясной целью решения некоторых специфических задач⁵⁴, а под *организационной структурой* понимается упорядоченная совокупность взаимосвязанных элементов, находящихся между собой в устойчивых отношениях, обеспечивающих их функционирование и развитие как единого целого⁵⁵.

Организационная структура дирекции — очень важный элемент эффективного управления подготовкой, проведением и подведением итогов мероприятия. М. Вебер выделял пять принципов, на которых строится организация, что можно учесть и при построении системы управления мероприятием:

- 1) распределение обязанностей между членами дирекции в соответствии с направлениями деятельности дирекции;
 - 2) четкая иерархичность;
 - 3) наличие общих стандартов и правил;
 - 4) обезличивание при выполнении должностных обязанностей;
 - 5) защита от произвольных увольнений и возможность роста.
- Задачи дирекции можно обозначить следующие:

— *функциональная*: выполнение членами дирекции своих функций;

⁵⁴ Жаворонков Д. В. Организационные структуры управления. Краснодар : Кубанский государственный университет, 2020. С. 7.

⁵⁵ Там же. С. 12.

- *формальная*: четко определены полномочия и функции каждого члена дирекции;
- *коммуникационная*: установлена система коммуникаций для своевременной и объективной передачи информации как внутри дирекции, так и со внешней средой;
- *принятия решений*: установление четкой логики и ответственности принятия решений, снижение энтропии.

При разработке организационной структуры следует учитывать такие ее характеристики, как комплексность (иерархия, разделение функционала), формализация (установленные правила и процедуры), эффективное соотношение централизации и децентрализации (уровни принятия решений).

Особенностью дирекций мероприятий в молодежной среде является невозможность назначения работников на выполнение конкретных функций, например, только за взаимодействие с участниками по телефону или только за регистрацию. Зачастую ввиду недостаточности ресурсов или небольшого масштаба мероприятия многие функции в дирекции выполняет один и тот же человек. В таких случаях направления работы дирекции будут объединены. Например, один ответственный отвечает за связь с участниками, за регистрацию и за сопровождение участников. Но такие варианты работы дирекции не всегда эффективны, т. к. даже перечисленные выше направления работы одного члена дирекции — это три разных направления со своими объемами и графиком работы. В следствие чего функционал может быть выполнен некачественно не только по одному из них, а по всем трем направлениям сразу. Также в таких случаях возникает риск отсутствия равноценной замены таким сотрудникам дирекции в случае возникновения форс-мажорной ситуации. Руководителям дирекции необходимо стремиться к оптимальной структуре управления мероприятием, понимая, что в случае отсутствия какого-либо работника, его направление работы не станет причиной снижения качества всего мероприятия.

При разделении обязанностей целесообразней использовать вертикальную систему распределения труда (руководители и ис-

полнители), чем горизонтальную, когда все операции по подготовке разделены на множество отдельных операций, и человек отвечает за одно небольшое конкретное дело.

Процесс организационного обособления сгруппированных на определенной основе работ называется департаментизацией. Размер структурной единицы, т. е. количество работников, непосредственно подчиненных одному руководителю, может быть различным и зависит от навыков и опыта руководителя и работников, сложности направления, технического оснащения. Одним из принципов деления на подразделения является возможность точной фиксации результатов деятельности конкретного подразделения, причем эти результаты не дублируются с другими подразделениями.

Линейно-функциональный тип организационной структуры недостаточно подходит для управления мероприятием, т. к. процесс организации события хотя и содержит множество рутинных операций, но каждый работник дирекции должен иметь возможность принимать решения в рамках своего направления работы в дирекции. Дивизионная модель тоже не подходит полностью, потому что каждый отдел дирекции не может быть автономным, работать только для достижения своих целей и быть совершенно независимым от других.

Уникальность дирекции мероприятия заключается во взаимной зависимости, ответственности и поддержке, нацеленности каждого участвующего в подготовке на главную цель — высокое качество мероприятия. Но элементы и линейно-функциональной, и дивизионной модели в системе управления мероприятием присутствуют. Ряд ученых, например Д. В. Жаворонков, считают оба указанных типа устаревшими и описывают новые модели организации, например, такие как обогащение труда, сложная оптимизация, вознаграждение временем, флекстайм, тренировка социальной чувствительности, организации без стен⁵⁶.

⁵⁶ Жаворонков Д. В. Организационные структуры управления. Краснодар : Кубанский государственный университет, 2020. 100 с.

Наиболее эффективная форма организационной структуры дирекции — это проектная: временный коллектив специалистов, у которого можно выделить такие особенности, как полная ответственность за результат, постоянный учет особенностей функционирования той организации, в которой создается проектная команда, сложность подключения сторонних специалистов, которые не знакомы с системой деятельности организации, ее техническими возможностями, могут не иметь необходимого доступа в помещения организации, не допускаться до работы с техникой организации.

Одним из свойств проектной команды дирекции мероприятия можно назвать адаптивность, или, как его называют специалисты по организационному управлению, адхократичность (от лат. “ad hoc” — «для данного случая»)⁵⁷, т. е. приспособление команды дирекции под конкретное содержание мероприятия.

Но преимущества у проектной команды объективно существуют: гибкость структуры, четкая ориентация на результат и, главное, все в команде согласны с идеей проекта, знают проект и друг друга и понимают функционал каждого.

Совершенно по-другому функционирует команда, созданная, например, для реализации гранта, который получила не организация, а физическое лицо. В таком случае грантополучатель формирует команду и зачастую не обязан обеспечивать ее помещением и техникой, следить за графиком работы; члены команды выполняют работы в рамках гранта сдельно, взаимоотношения зачастую даже не закрепляются документально.

Руководитель дирекции должен учитывать всегда три основных момента в своей работе: как работа дирекции влияет на участника, мероприятие в целом и организацию, от которой он назначен директором (например, вуз, если мероприятие проводится вузом).

⁵⁷ Жаворонков Д. В. Организационные структуры управления. Краснодар : Кубанский государственный университет, 2020. С. 61.

Аналогично учредителям у оргкомитета и дирекции есть свои права и обязанности. Опишем их:

— **оргкомитет:**

- права: присутствовать на всех событиях мероприятия; выступать с приветственными и заключительными обращениями; принимать участие в работе жюри, экспертных комиссий; выходить с предложениями об улучшении качества мероприятия к учредителям;
- обязанности: координировать деятельность дирекции; формировать программу мероприятия; обеспечивать дирекцию необходимыми ресурсами для деятельности; утверждать регламенты проведения событий в рамках мероприятия, программу, технические задания; обращаться и заключать соглашения с партнерами и спонсорами; утверждать отчетные формы, общий отчет; вести переговоры со сторонними организациями, учредителями; содействовать продвижению мероприятия;

— **дирекция:**

- права: запрашивать и получать необходимую для работы информацию у членов оргкомитета и учредителей; проводить совещания, собрания для решения оперативных вопросов; вносить предложения оргкомитету о совершенствовании системы подготовки, проведения мероприятия и подведения его итогов; обеспечить коммуникацию между оргкомитетом, членами дирекции, участниками, партнерами, спонсорами с использованием разрешенных законодательством сервисов коммуникации;
- обязанности: соблюдать российское и международное законодательство и организовывать подготовку, проведение мероприятия и подведение его итогов на высоком уровне; обеспечить подготовку кадров, привлекаемых для реализации программы меро-

приятия; осуществлять подготовку всех необходимых информационных, методических и нормативных документов по мероприятию; информировать оргкомитет о возникших проблемных ситуациях, форс-мажорных обстоятельствах и изменениях в подготовке, проведении мероприятия и подведении его итогов; подготовить отчетные документы и осуществить сбор обратной связи; подготовить презентацию и информацию о мероприятии для оргкомитета, учредителей, спонсоров и партнеров; обеспечить качественную реализацию плана подготовки мероприятия.

Обычно при подготовке крупных всероссийских, межрегиональных, международных мероприятий заседания оргкомитета проводятся ежемесячно и чаще, а дирекция организует свою работу в ежедневном формате.

Функции коммуникации между оргкомитетом, дирекцией и учредителями организуют руководитель дирекции и руководитель административного направления.

Раздел «Участники мероприятия». Ранее уже было описано, что молодежь — мобильная и сложная по своей структуре социальная группа. Необходимо понимать, что в данном разделе указываются характеристики не зрителей, не членов жюри, дирекции, оргкомитета, учредителей или спонсоров, а только тех, кого организаторы считают непосредственными участниками. Требуется понимание, кого организаторы считают участниками в конкретных мероприятиях. Например, участникам могут помогать костюмеры, фотографы, визажисты, звукорежиссеры. В таких случаях рекомендуется определить, что участники — это только те, кто непосредственно выступает, например, в конкурсной программе, а всех остальных назвать сопровождающими лицами, требования к которым лучше описать в другом разделе Положения.

Участников следует характеризовать, указывая возраст, пол, социальный статус, гражданство, место проживания и особен-

ности здоровья. Например, неправильно указывать описание участников так: студенты вузов России. Потому что остаются неизвестными следующие данные: возраст, форма обучения, студенты частных или государственных вузов, какого гражданства, организована ли возможность принимать участие лицам, имеющим инвалидность, и по какому виду отклонения здоровья (глухота, слепота, нарушение опорно-двигательного аппарата, ментальные нарушения, ДЦП).

Если указать «студенты первого курса», то организаторы могут столкнуться с проблемой участия несовершеннолетних, т. к. часто в числе первокурсников есть семнадцатилетние. Стоит эту особенность группы первокурсников учитывать. Важно, чтобы организаторы стремились к инклюзии в организации мероприятия и создавали условия для участия лиц с ограничениями по здоровью. Практически в каждом вузе есть ответственные лица или целые структурные подразделения, которые отвечают за работу с лицами с ОВЗ. У них можно узнать информацию о количестве таких студентов, именно они окажут помощь в организации участия лиц с ОВЗ в мероприятии. Подробное описание состава участников поможет студентам-участникам, например, согласовать участие с руководством своей кафедры.

В данном разделе также должны быть указаны специфические условия участия, например, должны ли участники пройти отбор в своих организациях, и как это решение должно быть представлено в дирекцию, должны ли быть подтверждения состояния здоровья (например, для всех спортивных мероприятий требуется допуск спортивного врача), квалификации по профилю мероприятия (например, диплом музыкальной школы или дипломы о победах на предыдущих мероприятиях). Потенциальные участники должны понимать, каким образом они смогут принять участие, смогут ли они подтвердить при необходимости сведения, указанные в заявке, например о спортивном разряде.

В этом разделе важно обозначить, каким будет участие — командным или индивидуальным, или и тем и тем. Зачастую в Положениях отсутствует описание требований к команде, но в со-

бытиях мероприятия обозначается, что участвует команда. Для того чтобы избежать таких противоречий, в данном разделе должно быть обозначено участие — индивидуальное или в составе команды, а также прописаны требования к данной команде: количество человек, наличие капитана и др. Если в программе мероприятия в некоторых событиях предполагается индивидуальное участие, а в некоторых командное, то в данном разделе следует прописать этот момент, указав название события и категорию участников. Существуют мероприятия, в которых принимают участие команды только от одной организации, а в рамках некоторых событий создаются новые команды из числа участников. Такие особенности также стоит описать в данном разделе.

Пример описания индивидуальных участников: молодежь в возрасте 18–25 лет, обучающаяся по программам бакалавриата или специалитета социально-экономических направлений подготовки на очной форме в вузах, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, любого гражданства, проживающие в городе *N* на момент проведения мероприятия, имеющие основную группу здоровья.

Пример описания командного участия: команда из пяти человек, состоящая из молодых людей в возрасте 18–25 лет, обучающихся по программам бакалавриата и специалитета социально-экономических направлений подготовки на очной форме в вузах, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, любого гражданства, проживающие в городе *N* на момент проведения мероприятия, имеющие основную группу здоровья. В команде должен быть выбран капитан.

В этом разделе также целесообразно указать способы коммуникации дирекции с участниками. Например, вся актуальная информация об изменениях в Положении, регламентах проведения событий мероприятия и программе направляется на электронный адрес участника, указанный при регистрации. Для коммуникации целесообразно создавать группы мероприятий в социальных сетях, а также сайт мероприятия. Создание отдельных чатов для участников в социальных сетях не всегда эффективно, т. к.

за высказываниями и вопросами участников может затеряться важная актуальная информация. Но, если установить достаточно твердые правила общения в чатах, осуществлять их постоянное администрирование, то возможно организовать достаточно успешное взаимодействие с участниками с его помощью.

Раздел «Сопровождающие лица, зрители». Данный раздел сложен в описании, т. к. данные категории — зрители и сопровождающие лица — не имеют требований ни по возрасту, ни по социальному статусу. Но описать общие подходы к организации участия зрителей и сопровождающих лиц необходимо. Стоит разделить раздел на две части, если планируется участие и зрителей, и сопровождающих, и представить информацию для каждой категории отдельно.

Что касается зрителей, то необходимо указать: их возрастную категорию, а также возрастную категорию вашего мероприятия (0+ и т. д.), эта же категория должна быть указана на всей полиграфической, широкоформатной и видеопродукции, на сайте и в социальных сетях, где распространяется информация о мероприятии.

В Российской Федерации определено пять возрастных категорий информации: 0+, 6+, 12+, 16+, 18+. Классификацию определяет ст. 6 «Осуществление классификации информационной продукции» Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»⁵⁸, а для фильмов еще и Федеральный закон от 22.08.1996 № 126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии»⁵⁹. Определить возрастную категорию можно самостоятельно, основываясь на данных законах или заказав экс-

⁵⁸ О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию : Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ // КонсультантПлюс : [сайт]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_108808/ (дата обращения: 05.05.2024).

⁵⁹ О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации : Федеральный закон от 22.08.1996 № 126-ФЗ (последняя редакция) // КонсультантПлюс : [сайт]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_11454/ (дата обращения: 05.05.2024).

пертное заключение в Роскомнадзоре. Указание возрастной категории защитит организаторов от претензий со стороны надзирающих органов и зрителей.

Для зрителей также указывается система допуска: по билетам или приглашениям (флаерам), а также необходимость предъявления документа при входе, подтверждающего личность (лучше указывать наименование документа, например, паспорт гражданина, студенческий билет или удостоверение работника организации, на площадке которой проводится мероприятие). Также следует указать перечень допустимого и недопустимого к проносу на мероприятие: продукты питания, конструкции (например, баннеры, плакаты) и запрет/разрешение на доступ с домашними животными. Следует предупредить, что если такая процедура будет предусмотрена, то при входе будет осуществляться досмотр работниками ЧОП или МВД.

В этом разделе следует указать ссылку на документы со схемой зала, размещением санитарных комнат, мест питания, медицинского пункта, запасных выходов, с правилами внутреннего распорядка, правилами нахождения в организации посторонних лиц, размещенными на сайте организации, чтобы зрители были ознакомлены с ними во избежание конфликтных ситуаций со службой безопасности организации, на территории которой проводится мероприятие. Также в разделе целесообразно указать правила нахождения зрителей: запреты на курение, употребление алкогольной и слабоалкогольной продукции, нецензурной речи, оскорблений, необходимость занимать только указанные в билете/приглашении места. Для мероприятий, вход на которые платный, необходимо указать способы приобретения билетов и целесообразно работать в этом направлении через существующие сервисы.

Стоит указать, будет ли дирекция заниматься организованными группами зрителей, а также каким образом будут организованы парковка и движение общественного транспорта, например, могут быть организованы шаттлы от определенных мест в городе до места проведения мероприятия.

Что касается *сопровождающих лиц*, то стоит четко указать их количество, категорию и состав. Например, для несовершеннолетних допускается не более одного сопровождающего, являющегося законным представителем несовершеннолетнего. Если мероприятие проводится с участием коллектива (например, хор), то целесообразно определить число и категорию сопровождающих, например, руководитель коллектива или уполномоченный от организации, которую представляет коллектив. Стоит уделить внимание и системе идентификации сопровождающих, а также времени, которое они могут находиться в служебных помещениях, и в целом обозначить их права и обязанности. Если данному вопросу уделить недостаточно внимания, то возможны различные конфликтные ситуации, связанные с чрезмерным количеством сопровождающих лиц, находящихся в служебных помещениях, сопровождающие одного участника могут мешать другим участникам, например, сопровождающий займет место, выделенное для подготовки к выступлению другого участника, или возможны кражи, порча личного имущества. Поэтому стоит описать систему работы с сопровождающими и регулировать ее во время проведения мероприятий.

Идентификация сопровождающих возможна по бейджам, причем стоит ввести запрет на передачу бейджа третьим лицам. Все владельцы бейджей должны быть уведомлены об общей системе идентификации по бейджам для доступа в определенные зоны помещений, где проводится мероприятие. Это можно организовать, используя особые обозначения на бейджах или их различную цветовую гамму.

Раздел «Спонсоры и партнеры мероприятия». Это раздел, который следует более подробно раскрыть в отдельном документе — регламенте работы со спонсорами и партнерами мероприятия. Приведем краткое описание раздела в Положении о мероприятии, которое может быть полезно при проведении немасштабных мероприятий. Обязательно необходимо дать определения понятиям «спонсор мероприятия» и «партнер ме-

роприятия», эти понятия не тождественны. Спонсором обычно считается физическое или юридическое лицо, предоставляющее ресурсы на проведение мероприятия, получая рекламу на мероприятии. Партнером можно считать физическое или юридическое лицо, осуществляющее предоставление ресурсов на проведение мероприятия на безвозмездной основе, но принимающее участие в подготовке мероприятия, например как учредитель. В обоих случаях главное — это взаимовыгодность, т. е. необходимо определить направления сотрудничества, которые будут выгодны обеим сторонам.

Система работы со спонсорами и партнерами чрезвычайно сложна, связана с целенаправленной работой и учредителей, и оргкомитета, и дирекции. Существует достаточно много учебных разработок, которые позволят повысить уровень знаний о фандрайзинге и его технологиях, это исследования: Н. Франкель⁶⁰; М. Браун, Д. Кинга, Ш. Данлэви⁶¹; Дж. Рича⁶²; И. Лиленко⁶³; Р. Акста⁶⁴; Д. Шевченко⁶⁵ и др.). Не будем описывать систему привлечения ресурсов, а только укажем, что должно быть прописано в Положении.

В Положении могут быть указаны организации, ИП и физические лица, являющиеся спонсорами, партнерами. Обычно спонсор или партнер предоставляет текст и логотипы, которые должны быть указаны в Положении, на полиграфической и широкоформатной продукции и у ведущих ме-

⁶⁰ Франкель Н. Партнерство и спонсорство в event-индустрии. Игра вдоль. СПб. : Изд-во Питер, 2021. 240 с.

⁶¹ Браун М., Кинг Д., Данлэви Ш. Энциклопедия фандрайзинга. Как собирать деньги на социально значимые проекты / пер. И. Борисенко. М. : Портал «Такие дела», 2021. 540 с.

⁶² Рич Дж. Краудфандинг. Справочное руководство по привлечению денежных средств / пер. А. Соколов. 2015. 410 с.

⁶³ Лиленко И. Краудфандинг. Как найти деньги для вашей идеи. М. : Livebook, 2017. 140 с.

⁶⁴ Акст Р. Анатомия краудфандинга или феномен ICO. Екатеринбург : Издательские решения, 2017. 70 с.

⁶⁵ Шевченко Д. Фандрайзинг образовательной организации. М. : Дашков и К, 2017. 327 с.

роприятия. Полностью система предоставления информации о спонсоре и партнере в рамках мероприятия должна быть представлена в соглашении с организатором и далее соблюдаться на всех стадиях подготовки и всех событиях мероприятия.

В этом же разделе стоит указать статус спонсора или партнера: титульный, генеральный, официальный, технический, информационный, бартерный, а также статус спонсора-участника⁶⁶. За каждым из статусов определены свои привилегии и обязанности их обладателей.

В разделе рекомендуется описывать все возможные статусы, чтобы потенциальные спонсоры и партнеры могли понять, что им подходит больше всего. Обычно в привилегиях спонсоров и партнеров определяются:

- размещение логотипа (указывается размер) на полиграфической и широкоформатной продукции, видеопроодукции (указывается перечень);
- размещение слогана (указывается количество знаков) на полиграфической и широкоформатной продукции (указывается перечень);
- озвучивание наименования в рамках открытия и закрытия мероприятия в целом и каждого из его событий, а также в рамках радиоролика, подкаста;
- выделение приглашений для физического лица, ИП, сотрудников организации — спонсора, партнера (указывается количество и на какие конкретно события мероприятия);
- предоставление мест (указывается количество) в жюри конкурсных мероприятий (если таковые есть в программе мероприятия);
- размещение баннера, роллапа, стенда (указываются размеры и особенности установки) на площадках мероприятия (указываются конкретные помещения);

⁶⁶ Категории спонсоров // Полилог: PR, event, digital, smm, it : [сайт]. URL: <https://polylog.ru/pr-blog/sponsor-categories> (дата обращения: 23.08.2023).

- фуршет для учредителей, организаторов, спонсоров и партнеров (указывается количество приглашаемых), организованном в рамках мероприятия;
- и др.

Могут быть определены и другие привилегии для спонсоров и партнеров, например, доступ в служебные зоны помещений, где проводится мероприятие, получение специального подарочного набора для спонсора, партнера, проведение силами организации промоакций.

При разработке данного раздела следует определить заранее всю политику в отношении спонсоров, партнеров, чтобы информация в Положении и регламенте работы со спонсорами и партнерами не противоречила друг другу. Также в этом разделе следует указать, где потенциальный спонсор, партнер могут познакомиться с регламентом, а также медиапланом мероприятия, контактными лицами, к которым следует обращаться.

Раздел «Программа мероприятия». В данном разделе следует представить программу мероприятия в полном объеме с указанием второстепенных активностей, но важных для участников, например, оргсобрания с участниками, репетиции. Программа должна содержать дату, время, место проведения каждого события мероприятия. Целесообразно указывать место конкретно, а не просто наименование организации, в которой будет проведено событие, чтобы участники могли самостоятельно найти данное помещение. Зачастую мероприятия проводятся в крупных организациях, не все сотрудники которых принимают участие в подготовке и проведении мероприятия и могут не знать всего, что проводится в их организации. Стоит обратить внимание на наличие удобной навигации по организации, информационного табло или стойки, а также информации о мероприятии на посту охраны.

В данном разделе целесообразно описать регламент проведения и подробную программу. Регламент проведения включает основные сроки, события и места, а программа описание

содержания этих событий с указанием точного времени. Примеры регламента и программы приведены в прил. 2.

В этом разделе должно быть указано, что в регламент и программу могут быть внесены изменения, а также, способ и сроки информирования всех заинтересованных сторон об изменениях. Например, информация об измерениях в регламент и/или программу публикуется по мере утверждения изменений оргкомитетом на сайте мероприятия (указать адрес), в группах в социальных сетях (указать адреса) и направляется участникам на электронные адреса, указанные при регистрации.

Обратите внимание, что зачастую руководители отдельных событий вносят изменения в программы своих событий и не уведомляют об этом руководство дирекции и администратора дирекции. Вследствие чего участники получают разную информацию, что вызывает недовольство и путаницу. Следует установить четкие правила работы дирекции по внесению изменений в любой пункт регламента любым работником дирекции. Все изменения должны утверждаться руководителем дирекции, а при необходимости согласовываться с оргкомитетом и оперативно быть донесены до всех заинтересованных сторон и широкой общественности. Изменения могут быть вызваны объективными причинами, например, закрытие площадки сотрудниками МВД для дополнительной проверки, но информация о переносе времени или площадки должна быть оперативно донесена до всех заинтересованных сторон.

Раздел «Организация мероприятия». В целом, это самый важный и основной раздел Положения. Его целесообразно разделить на пункты:

- 1) прием заявок;
- 2) организация проживания;
- 3) организация питания;
- 4) организация транспортного обеспечения;
- 5) организация работы волонтеров;

- 6) площадки проведения мероприятия и организация технического обеспечения;
- 7) организация безопасности и предупреждения чрезвычайных ситуаций;
- 8) организация медицинского обеспечения.

Прием заявок. Следует описать полностью процесс приема заявок на участие в мероприятии, приложить формы заявок и согласия на обработку и на распространение персональных данных. Здесь важно указать дату и время окончания приема заявок, способы их подачи, а также описать содержание заявки, указать, какие документы должны быть к ней прикреплены. Заявка на участие в мероприятии должна быть подана одна, в ней указывается вся необходимая информация, чтобы участники не затрудняли себя подачей нескольких заявок в несколько отделов дирекции. Поэтому стоит согласовать форму заявки со всеми ответственными за направления работы в дирекции. А в дирекции целесообразно определить одного ответственного за прием заявок, который с помощью онлайн-сервисов может оперативно информировать членов дирекции о количестве и составе участников. Для приема заявок лучше использовать существующие онлайн-сервисы, что сократит время на обработку данных.

В заявке в обязательном порядке должна быть дана ссылка на Положение (регламент, политику) об обработке персональных данных, размещенное на сайте мероприятия или в официальной группе мероприятия в социальной сети, причем данный документ должно быть легко найти на сайте и в группе в социальной сети. Обратим внимание, что согласия на обработку персональных данных и на их распространение не должны противоречить заявке и быть подписанными участниками при их очном участии. Необходимо учесть, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁶⁷ владелец персональных данных имеет право выбрать,

⁶⁷ О персональных данных : Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ // КонсультантПлюс : [сайт]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения: 05.05.2024).

какие из своих персональных данных он разрешает распространять, поэтому необходимо, чтобы согласие на распространение персональных данных участник и сопровождающий могли заполнить самостоятельно и, подписав, прикрепить к заявке. Далее, информация о том, какие данные разрешены для распространения, должна быть передана отделам дирекции, которым она необходима, например, наградной отдел, отдел церемоний.

В данном разделе также стоит обозначить, при каких условиях заявка будет отклонена, и каким образом потенциальный участник узнает о таком решении.

Организация проживания. В целом, отметим, что вопросы проживания, питания и транспорта — основные сервисные направления работы дирекции, по которым проблем может быть больше, чем по всем другим направлениям. Поэтому данным вопросам стоит уделить особое внимание.

Необходимо описать систему поселения участников, даже если она не организуется дирекцией. В случае, если поселение организуется дирекцией, необходимо указать определенные дирекцией места поселения (название, адрес, категория отеля, сайт), условия поселения (количество проживающих в номере). Стоит указать расстояние от предполагаемого места проживания участников до места проведения мероприятия, близость магазинов, аптек, сервисных компаний (химчистка, прачечная, места питания, торговые центры), расстояние до центра города. Следует описать, как организуется поселение: участники самостоятельно бронируют места в указанных местах проживания или дирекция осуществляет бронирование по сведениям, указанным в заявке.

Также необходимо указать особые условия поселения для несовершеннолетних и лиц с ОВЗ. Например, несовершеннолетние не могут проживать со взрослыми лицами, если такого разрешения не было дано в доверенности законными представителями. Отель вправе отказать в совместном проживании несовершеннолетнего и взрослого, если такого пункта не будет в доверенности.

Стоит указать в данном разделе, могут ли участники проживать в других местах, в том числе в съемных квартирах, у знакомых или родственников, обозначив, за что несет и за что не несет ответственность дирекция в этом случае. Например, если организован трансфер от места организованного проживания до места проведения мероприятия, то совокупную ответственность за здоровье участников в пути несут транспортная компания и организаторы. А в случае выбора места проживания самостоятельно и организации самостоятельной логистики от и до места проживания дирекция ответственности не несет. У участников должен быть выбор места проживания, но дирекция должна сделать все возможное, чтобы участники были обеспечены всеми необходимыми сервисами. Например, проживая не в установленном дирекцией месте, участники не должны терять право на питание и транспортное обеспечение во время мероприятия.

При описании места проживания стоит указать условия проживания, наличие подключения к Интернету, включено ли питание. При организованном поселении в конкретных отелях стоит обратить внимание на соблюдение категории отеля. Например (из опыта автора), отель пять звезд выступает партнером мероприятия, снижает стоимость своих услуг для его участников, но при этом он снижает и качество предоставления услуг за счет уменьшения комплекта ванных принадлежностей или отмены завтрака, запрета на пользование дополнительными услугами. Данные условия согласованы с дирекцией, закреплены договором, но участникам они не были сообщены. По прибытии участники ориентировались на общепринятые условия сервиса для пятизвездочных отелей и обозначенные на сайте отеля комплексы услуг, которыми не смогли воспользоваться, чем были возмущены. Если не прописать конкретные данные об изменении сервисов и услуг, то участники могут быть неготовыми к их отсутствию и выразят свое недовольство, даже если для них организовано бесплатное проживание.

В случае, если проживание оплачивается участниками самостоятельно, то дирекция не имеет права настаивать на опреде-

ленном месте проживания, а может только рекомендовать какие-либо места, а также попросить участников по прибытии при регистрации сообщить в дирекцию свое место проживания, чтобы при необходимости дирекция через администрацию отеля могла связаться с участниками. В этом случае дирекция не несет ответственности за условия проживания, своевременность прибытия участников на мероприятия и безопасность во время возвращения до и после мероприятия к месту проживания.

Целесообразно организовать проживание в одном месте приглашенных VIP, спикеров/лекторов и других выступающих, чтобы было удобнее организовать логистику. Но не всегда это возможно, т. к. у каждого высококвалифицированного специалиста, артистов, VIP обычно существуют райдеры, в которых прописаны требования к проживанию, и удовлетворить их все для всех гостей бывает невозможно.

Еще один аспект, на который необходимо обратить внимание: организаторам необходимо убедиться в актуальности документации отеля, в том числе лицензии, протоколов проверки надзорных органов. Всю документацию организаторам обязаны предъявить при обращении. Организаторы мероприятия должны быть убеждены в том, что отель соответствует всем необходимым требованиям законодательства Российской Федерации. Кроме того, в ряде проектов в рамках отчетности необходимо предъявить некоторые документы по отелю к отчету, например при организации финалов всероссийских олимпиад среди школьников.

Организация питания. Питание в рамках мероприятия может быть нескольких видов: организованное платное; организованное бесплатное; неорганизованное платное; кофе-брейк, приветственный кофе; обеспечение питьевого режима; банкет, фуршет, прием.

Необходимо предусмотреть питание для участников, дирекции, членов оргкомитета, членов жюри, лекторов/спикеров, VIP, зрителей, сопровождающих лиц, технического персонала площадки, где проводится мероприятие.

Таким образом, организация питания на мероприятии еще более сложный процесс, чем проживание, и в дирекции должен быть отдельный ответственный специалист именно за питание, даже если оно полностью организуется привлеченной компанией, у которой должны быть ответственные за каждую точку питания (в отелях, на площадках, в дороге и др.).

Для организации выездного питания необходимо использовать рекомендации ГОСТ Р 55051–2012 «Услуги общественного питания. Общие требования к кейтерингу»⁶⁸, в котором указаны требования к выездному событийному обслуживанию, в том числе описано, что должно быть предоставлено организаторами на площадке, где организуется питание. Данные рекомендации также помогут организаторам рассчитать стоимость питания, т. к. в них описаны объемы различных видов питания.

Организованное питание также может быть полным или частичным, т. е. трехразовое или, например, только завтраки/обеда/ужины. В данном разделе необходимо точно указать график питания, где оно будет организовано (точное название места, адрес), а также должна быть описана система организации (по бейджам, спискам, талонам).

При большом количестве участников целесообразно сделать несколько площадок питания, чтобы время на мероприятии без питания было у всех участников одинаковым. Организаторам рекомендуется проверить документы места питания, даже если питание там будет организовано единожды и на безвозмездной основе. Также не рекомендуется организовывать питание продукцией, приготовленной в домашних условиях, лучше обеспечить приобретение магазинных продуктов, причем фиксировать перечень продуктов, сроки изготовления и хранения, сохранять меню.

При организации специфического питания, например для спортсменов, стоит учесть, что питание по калоражу должно быть выше и утверждено надзорной инстанцией, как и питание для несовершеннолетних.

⁶⁸ ГОСТ Р 55051–2012. Услуги общественного питания. Общие требования к кейтерингу. URL: <http://surl.li/rkbcvx> (дата обращения: 05.05.2024).

К выкладке продуктов на небольших кофе-перерывах, фуршетах может быть привлечен непрофессиональный персонал (волонтеры), но требования к наличию перчаток, закрывающих волосы головных уборов, чистой униформе организаторами должны соблюдаться.

Особое внимание стоит уделить заказываемой кулинарной продукции из мест общественного питания: соблюден ли температурный режим, сохранена ли целостность упаковки, внешний вид продукции. При такой необходимости лучше организовать самовывоз продукции, чтобы ответственное лицо в дирекции могло на месте (по месту заказа) проконтролировать качество продукции, проверить вес и внешний вид и гарантировать доставку продукции в надлежащем виде.

Еще важный аспект в организации питания — это «сухие пайки», т. е. пищевая продукция, которая предоставляется участникам, например в дорогу. При необходимости организации такого питания лучше подготовить набор с менее скоропортящимися товарами, чем предоставить горячие блюда даже в специальной упаковке, т. к. у лиц, которым она передается, может не быть с собой необходимого для сохранения качества, например сумки-холодильника. В Положении должно быть указано, обеспечивает ли дирекция сухими пайками участников и другие категории участвующих в мероприятии.

В данном разделе должно быть описано питание на всех площадках, где будут участники. Например, в отеле, на экскурсии по городу, на экскурсии за городом, на площадке, где проводится мероприятие, и т. д. Стоит также указать наличие точек выездной торговли, снековых киосков, кофематов, если таковые будут на площадках.

При организации питания на мероприятиях дирекции стоит уделить внимание утилизации пищевых остатков и использованной тары: необходимо соблюдать экологические нормы, а также организовать передачу использованной тары и посуды в организации, осуществляющие их утилизацию. Высокая экологическая культура организаторов может стать одним из хоро-

ших впечатлений участников, спонсоров и партнеров о мероприятии и сориентировать на дальнейшее партнерство.

Обратим также внимание, что при организации некоторых мероприятий в отчет может быть необходимо приложить документы, подтверждающие стоимость питания и его качество.

К организации питания также относится организация питьевого режима. Особое внимание этому вопросу стоит уделить при организации следующих видов мероприятий: туристических, на природе, в парках, спортивных и детских. Питьевой режим должен быть обеспечен организаторами в виде стационарных кулеров, бутилированной воды, возможности участникам воспользоваться специально оборудованными местами с питьевой водой на открытых площадках. Организаторам также важно иметь документы на воду, предлагаемую участникам, а в случае использования кулеров проследить, чтобы они были очищены в установленные сроки и опечатаны. Также рекомендуется предусмотреть утилизацию использованной тары из-под воды и тары для питья (одноразовые стаканчики, кружки) в организации, осуществляющие их переработку.

Организация транспортного обеспечения. Транспортное обеспечение в период организации мероприятия — важная часть не только сервисного направления, но и направления обеспечения безопасности, т. к. организованное транспортное обеспечение может гарантировать защиту жизни и здоровья участников и других приглашенных во время передвижения. В данном разделе должно быть подробно изложено, как будет организовано транспортное обеспечение: будет ли предусмотрена встреча и проводы, доставка участников от места проживания до мест проведения мероприятия и обратно, культурная программа с использованием автотранспорта. Отдельно описывается предоставление транспорта для особых категорий: лекторы/спикеры, VIP, зрители. Также в данном разделе описываются характеристики идентификации транспорта мероприятия — наличие опознавательных знаков, пропусков и система работы парковки: схема размещения личного транспорта и транспорта мероприятия, транспорта VIP.

При организации транспортного обеспечения несовершеннолетних необходимо придерживаться федерального законодательства (Постановление Правительства РФ от 23 сентября 2020 г. № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»⁶⁹) и требований ГИБДД. В этом вопросе следует уделить внимание подготовке документов и в Положении прописать, какие ответственные лица какие документы готовят. Например, при организации выезда группы детей в другой город ответственность возлагается на образовательную организацию, в которой дети обучаются, ею осуществляется формирование группы, получение согласий от законных представителей, составляется список детей с контактами законных представителей и схема их рассадки в автобусе. Также организация по необходимости обеспечивает сопровождающих лиц для детей с ОВЗ (в числе сопровождающих может быть необходим медицинский работник), утверждает маршрут передвижения по приезду в другой город. В соответствии с правилами ГИБДД отклонение от маршрута невозможно, поэтому стоит заранее уделить внимание его проработке с оценкой возможностей подъезда и стоянки для транспорта.

В Положении о мероприятии стоит прописать маршруты передвижения, график передвижения шаттлов, чтобы участники заранее были уведомлены и могли его учитывать. Также стоит указать, могут ли участники заказать транспорт для личных нужд у дирекции, например, для организации экскурсии вне программы мероприятия, через дирекцию.

Целесообразно разделить данный пункт на подразделы — транспортное обеспечение участников, приглашенных лекторов/спикеров, членов жюри, волонтеров, транспортное обеспечение VIP. Если предполагается возмещение расходов

⁶⁹ Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами : Постановление Правительства РФ от 23.09.2020 № 1527 (ред. от 30.11.2022) // КонсультантПлюс : [сайт]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_363359/ (дата обращения: 05.05.2024). Режим доступа: ограниченный.

за транспортное обеспечение, то стоит полностью прописать, какие документы в каком виде (оригиналы, копии) и в какие сроки должны быть предоставлены для получения возмещения, а также описать максимальную стоимость, которая будет возмещена. На некоторых мероприятиях осуществляется возмещение расходов, в том числе и такси, в таких случаях стоит обозначить, на основании каких документов будет осуществлено возмещение.

В разделе требуется также описать, в каких случаях не будет осуществлено транспортное обеспечение, например в случае опоздания участников к установленному времени подачи транспорта, и прописать, как будет организовано транспортное обеспечение, изменение которого происходит по объективным причинам, например, при переносе вылета, задержке поездов, теплоходов в пути.

Если транспортное обеспечение во время мероприятия не организуется дирекцией, то стоит предоставить участникам сведения об общественном транспорте, которым можно воспользоваться, с указанием стоимости проезда и льготных категорий. Стоит обратить внимание, что ряд льгот на проезд в общественном транспорте не имеет всероссийского распространения, некоторые действительны только на территории проживания лица, имеющего эту льготу, т. е. в другом регионе России могут быть недоступны.

Организация работы волонтеров. В данном разделе требуется описать работу волонтеров, помогающих в организации мероприятия. Ряд участников, например, лекторы/спикеры, члены жюри также могут работать без оплаты, но эти вопросы следует описать в разделе «Финансовое обеспечение», а здесь расписать систему подготовки, обучения и организации работы волонтеров на мероприятии. Работа с волонтерами на крупных мероприятиях может быть представлена в отдельном документе, разработанном именно для данного мероприятия. А у организаций, профессионально занимающихся подготовкой и набором волонтеров, существуют собственные документы по их

работе, независимо от конкретного мероприятия, на них может быть дана ссылка в данном разделе.

В данном разделе необходимо указать — дирекция сама занимается набором, подготовкой и организацией работы волонтеров или заключает соглашение со специализированной организацией. Однако как в первом, так и во втором случае в данном разделе должны быть приведены основные характеристики процесса набора, обучения и организации работы волонтеров. К критериям отбора относятся возраст, требования к полу (например, требования к полу актуальны для помощи в раздевалках и костюмерных), опыту, готовности затратить определенное время в течение дня, состояние здоровья (наличие ограничений по здоровью). Также указываются сроки каждого этапа: подача заявки, предварительный отбор, обучение, непосредственная работа на мероприятии.

Стоит указать систему отбора — в какие сроки, в каком формате проходит отбор (на основании анкеты или анкеты и собеседования), когда и каким способом подавшие заявки могут узнать итоги отбора. Описываются основные функции волонтеров, которые будут выполняться в рамках мероприятия, система обучения (количество часов, формат (очный или онлайн), контроль результатов обучения, обеспечение униформой, необходимым набором атрибутики, питанием, транспортом, страховкой). В данном разделе также следует привести систему мотивации, привилегии и бонусы, которые получают волонтеры.

Если не предполагается разработка отдельного документа по организации работы волонтеров, то в данном разделе информация для потенциальных волонтеров должна быть подробной и исчерпывающей. Если же такой документ будет подготовлен, то следует его разработать заранее, утвердить руководителем дирекции, разместить для свободного доступа, указав в этом разделе ссылку на него.

Площадки проведения мероприятия и организация технического обеспечения. В данном разделе должны быть описаны все по-

мещения, в которых состоятся мероприятия. Если нет возможности на момент создания Положения указать точный номер аудитории (помещения), то стоит описать общие характеристики, которые будут соблюдены при определении помещения в дальнейшем. В зависимости от специфики мероприятия должны быть указаны необходимые характеристики помещения. Например, для конференции необходимо указать наличие проектора, экрана, ПК и микрофона на сцене, (проводного или другого, или гарнитуры), а также в зале, его вместимость, возможность воспроизведения видео-, фото-, аудиофайлов. Это необходимо, чтобы выступающие могли сориентироваться, какое оборудование им необходимо иметь с собой, в каких форматах необходимо подготовить информацию для демонстрации, насколько выступающий может быть свободным в перемещении на подиуме, сцене перед участниками. Также в данном разделе стоит указать, будет ли в аудитории технический специалист для обеспечения технической поддержки, будет ли возможность у выступающего прорепетировать и проверить демонстрацию материалов.

Для культурно-массовых мероприятий важны характеристики сцены: материал покрытия, размер, наличие кулис, костюмерных, гримерных и помещений для репетиций. Также стоит указать график репетиций, условия для их организации, например, необходимость записи на репетицию или подачи заявки по определенной форме, направленной в конкретные сроки, описать техническое сопровождение репетиции (возможность использования светового, звукового оборудования).

Для выставочных мероприятий необходимо описать предоставляемое участникам выставочное оборудование, а также системы их охраны, транспортировки, установки и демонтажа. Также следует указать, каким образом участники должны забронировать необходимое оборудование, привести шаблоны оформления описания объектов и этикеток.

Для мероприятий, предполагающих демонстрацию, например, химических, физических опытов, необходимо описать пре-

доставляемое оборудование, а также требования к безопасности, которую обеспечивают организаторы и должен соблюдать участник.

У мероприятий образовательного, просветительского характера стоит указать, будет ли возможность для самостоятельной работы слушателей на предоставляемом организаторами оборудовании, например, ПК, сканере, принтере, а также на флипчарте и доске, условия и график их пользования, возможность работы в малых группах.

Для спортивных мероприятий необходимо подробно описать характеристики спортивных площадок, наличие раздевалок, тренировочных помещений, их оборудование, график использования. Возможно приведение схемы размещения помещений, чтобы участники могли заранее ознакомиться со всеми особенностями новой для них площадки.

Для мероприятий, проводимых на открытых площадках, природе, стоит указать, как будет обеспечена безопасность, связанная с защитой от опасных животных, насекомых, которые могут нанести вред здоровью, а также природных явлений (дождь, ветер). Ответственность за вред здоровью при неправильной установке палаток, других конструкций на природе при наступлении чрезвычайных ситуаций несут организаторы.

В ряде мероприятий требуется особая рассадка участников, например, при проведении теоретических туров всероссийских олимпиад школьников, тренингов. В таких случаях необходимо приложение схем рассадки.

При подготовке информации для данного раздела требуется учитывать мнение основных лиц (например, для научных мероприятий — выступающих), которые могут попросить организаторов изменить расстановку мебели, оборудования.

В данном разделе также должны быть описаны все требования к материалам, которые предоставляют участники: фонограммам, презентациям, фото-, видео- и аудиофайлам, а также указывается необходимость соблюдения требований законодательства при подготовке и демонстрации предоставленных ма-

териалов. Здесь особое внимание организаторы должны уделить соблюдению законодательства, касающегося персональных данных, иноагентов, защиты детей от определенной информации, авторского права. Ответственность за демонстрацию материалов и высказывания выступающих, противоречащие законодательству, несут как выступающий, так и организаторы. Последним следует ознакомиться со всеми материалами, которые предполагается демонстрировать, при необходимости запросить или осуществлять самим проверку на плагиат и требовать внесения изменений в материалы, требуемых законодательством. Этот вопрос очень важный, однако часто внимание к нему недостаточное. На крупных проектах требуется наличие квалифицированного юриста в составе дирекции, который должен проверить всю информацию, демонстрируемую и распространяемую на мероприятии.

Также для организаторов важно понимать общемировые политические процессы и позицию нашей страны в них. В мире существуют территории, которые имеют спорный статус, в таких случаях при размещении информации (включая герб, флаг) о таких территориях как отдельных странах, в то время как определенная страна считает их своей территорией, также может являться предметом международной конфликтной ситуации. В таких случаях необходимо следовать законодательству РФ и провести консультации с МИД РФ для правильного представления участников из спорных территорий. Этим фактам стоит уделить внимание при изображении мировых карт, флагов, гербов, названий стран.

Еще один аспект, касающийся площадок: необходимо прописать, что участники, спикеры/лекторы, представители спонсоров, учредителей, партнеров, а также зрители не имеют права распространять на мероприятии различные материалы: продукцию, визитки, листовки и т. п., использовать мероприятие для противоправных действий, в том числе проведения пикетов, демонстраций и т. п.

Организация безопасности и предупреждения чрезвычайных ситуаций. В этом разделе необходимо указать систему работы

служб безопасности, которые привлечены на мероприятия. Для крупных мероприятий разрабатывается отдельный документ — План мероприятий по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности на объекте, который разрабатывается дирекцией и утверждается профильными силовыми структурами. Но он требуется не на каждом мероприятии. Важно отметить, что сведения, внесенные в вышеуказанный документ, не подлежат изменению, в нем указывается программа мероприятия, точные сведения о количестве участников, сведения о всех площадках, состав дирекции, зонирование площадок в соответствии с правом доступа в них определенных лиц, данный документ должен быть утвержден за месяц до проведения мероприятия.

В Российской Федерации утверждены требования по обеспечению безопасности публичных мероприятий (обобщенное название), и задача дирекции — обеспечить их выполнение. Выполнение требований должно быть обеспечено на всех площадках и помещениях, где находятся участники, волонтеры, VIP, дирекция, лекторы/спикеры, зрители, а общую координацию целесообразно поручить квалифицированному специалисту, являющемуся работником профильной организации или профильного структурного подразделения организации.

В данном разделе должно быть указано, какой организацией обеспечивается безопасность в каждом месте/организации, где находятся участники и все другие категории участвующих (например, указывается, что в местах проживания участников безопасность обеспечивается службой безопасности места проживания, в вузе — службой безопасности вуза и т.д.), а также ответственность всех категорий участников за соблюдение требований российского законодательства. Кроме того, необходимо прописать, что за сохранность личных вещей несут ответственность их владельцы.

В рамках массовых мероприятий законодательством определены меры, которые должны быть учтены организаторами, в том числе в смете и программе, т. к. займут определенное вре-

мя, например, досмотр при входе, обследование помещений кинологической службой и др. Эти меры безопасности обязательны, и организаторам необходимо заложить в программе время на их выполнение.

Организация медицинского обеспечения. Особую важность данный пункт Положения имеет при организации физкультурных, спортивных, туристических мероприятий, мероприятий с использованием опасных, легковоспламеняющихся, взрывоопасных веществ, а также при проведении мероприятий для молодежи с особенностями здоровья. Но, несмотря на специфические особенности, данный пункт должен присутствовать в любом Положении, хоть его содержание и будет отличаться.

При организации спортивных мероприятий требуется присутствие медицинских работников, участие которых закреплено договором с медицинским учреждением. При проведении крупных мероприятий систему медицинского сопровождения обеспечивает профильное министерство, которое направляет работников медицинских учреждений для дежурства на объекте, определяет график их работы, график дежурства машин скорой помощи и медицины катастроф. При организации мероприятий с небольшим количеством участников необходимо указать, как действует дирекция, участники в случае ухудшения здоровья у кого-либо.

Также важно указать необходимость наличия медицинской страховки участников, волонтеров для определенных мероприятий спортивного, туристического направлений.

Дирекция мероприятия обязана иметь аптечку, сформированную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, ее местонахождение должно быть известно членам дирекции, она должна находиться в помещениях, где проводится мероприятие. Кроме того, следует организовать обучение навыкам первой помощи членов дирекции и волонтеров.

Для проживающих в отелях должно быть указано наличие медицинского пункта и график его работы, или каким образом должен действовать проживающий в случае ухудшения здоровья.

Все случаи применения медицинской помощи на мероприятии фиксируются дирекцией, в том числе на основании документов, оформленных привлеченными медицинскими работниками, в обобщенном виде данные сведения должны быть представлены в отчете о мероприятии с соблюдением законодательства о медицинской тайне.

Раздел «Информационное сопровождение мероприятия».

В данном пункте прописывается система работы информационных каналов, созданных дирекцией, взаимодействие со СМИ, партнерами, спонсорами и учредителями по вопросам информационного обеспечения и продвижения мероприятия. В рамках этого направления дирекция должна обеспечить реализацию законодательства России, касающегося организации работы СМИ, защиты детей от информации, защиты персональных данных, авторского права и других законодательных актов.

На крупных мероприятиях организуется работа пресс-службы, пресс-центра, выделяется отдельное помещение и оборудование для представителей прессы, отдельные места в помещениях, обеспечиваются доступы в определенные зоны, также организуется работа выездной телестудии какого-либо телевизионного канала.

Организаторы не смогут избежать негативного освещения мероприятия, как бы хорошо, с их точки зрения, оно не было организовано, но специальные профессиональные работники дирекции, ответственные за информационное обеспечение, должны проконтролировать объективность информации, ее актуальность, выявить случаи клеветы и правильно отреагировать в соответствии с законодательством.

В данном разделе требуется прописать, как аккредитуется пресса, допускается на мероприятия, где она может присутствовать (в каких зонах площадки), состоятся ли пресс-конференции. Если мероприятие проводится в вузе или другой организации, то стоит согласовать содержание данного пункта с руководителем пресс-службы организации и в дирекцию для профессиональной работы должен быть определен работник именно из профильного структурного подразделения вуза, организации. Также необ-

ходимо обозначить, будут ли организованы питание и питьевой режим в пресс-центре мероприятия, схематично указать, какие территории выделены для парковки транспорта СМИ.

При наличии информационных партнеров важно ориентироваться на соглашение, заключенное с ними, прописать приоритет партнеров, чтобы у всех представителей СМИ была полная информация о работе на мероприятии.

Кроме взаимоотношений со СМИ, в данном разделе указываются все официальные информационные ресурсы мероприятия — сайт, группы в социальных сетях. Также описываются правила их работы: принимаются ли обращения, допускаются ли комментарии, отмечается, что все авторы комментариев несут персональную ответственность за соблюдение законодательства, что существует модерация, перечисляется, в каких случаях комментарии могут быть удалены, а участники заблокированы, удалены из группы, в каких случаях дирекция вправе направить обращения в правоохранительные органы.

Раздел «Финансовое обеспечение мероприятия». В данном пункте должны быть указаны особенности финансового обеспечения мероприятия: существует ли оргвзнос, привлечены ли грантовые средства, выделяются ли средства учредителей, партнеров.

При наличии оргвзноса должны быть указаны его точная сумма или суммы, если размер оргвзносов разный, точный перечень расходов, которые входят в оргвзнос. Во избежание конфликтных ситуаций необходимо указывать точные даты и время проживания, если оно входит в оргвзнос, количество раз питания, обеспечение транспортом при встрече и проводах приезжих участников, входит ли в оргвзнос транспортное обеспечение во время мероприятия и по каким маршрутам, точный объем культурной программы (сколько и какие экскурсии) и выдаваемой атрибутики. Также должны быть указаны срок и способы уплаты оргвзноса, перечень документов, которые должны быть оформлены и будут выданы после уплаты. Целесообразно указать ссылку на размещение шаблона договора на уплату оргвзноса на сайте мероприятия или в группе в соци-

альной сети. При перечислении содержания оргвзноса не рекомендуется указывать «прочие расходы», или «расходы на мероприятия», или «расходы на наградную атрибутику» и т. п., т. к. эти пункты неконкретны и могут вызвать вопросы у стороны, которая будет финансировать оргвзнос. У дирекции должна быть утверждена смета на сумму оргвзноса, которая по требованию участника должна быть направлена ему. Также стоит указать, возможно ли изменение суммы оргвзноса. Например, в оргвзнос входит проживание в течение 2-х суток в двухместном номере трехзвездочного отеля. Но участники нашли проживание самостоятельно и могут потребовать исключение этой позиции из оргвзноса. Дирекция должна заранее согласовать с финансовыми службами организации возможность изменения оргвзноса и в Положении указать, возможно это или нет. Также важно указать, возможны ли предоставление гарантийного письма от направляющей стороны, возврат оргвзноса в случае невозможности участия, переоформление документов на другого участника в случае замены участника или изменение суммы оргвзноса организаторами.

Подробное описание системы работы с оргвзносом, даже если он небольшой, позволит дирекции снизить конфликтность во взаимодействии с участниками.

В случае использования грантовых средств необходимо указать грантодателя, номер договора или заявки, победившей в конкурсе на получение гранта. У дирекции также должна быть смета средств гранта, которая обычно входит в договор с победителем конкурса на получение гранта.

В случае привлечения денежных средств от партнеров, учредителей, спонсоров в данном пункте необходимо указать, каким образом будет согласовано использование данных средств и предоставляться финансовая отчетность.

В данном пункте также важно указать, что дирекция не финансирует, например, любые экскурсионные программы, заказываемые участниками самостоятельно вне программы мероприятия. Также стоит указать точно, какие расходы несут

участники. Например, питание обеспечивается организаторами только в виде завтраков по месту организованного проживания, значит, стоит указать, что расходы на питание, кроме завтрака, обеспечиваются участниками самостоятельно.

Также важный момент по оплате труда привлеченных специалистов — лекторов/спикеров: необходимо указать, каким образом оформляется работа, в какие сроки и каким образом осуществляется перечисление оплаты, каким образом рассчитывается ее размер (можно указать, что это определяется индивидуально). Если привлекается иностранный специалист, который осуществляет деятельность на территории зарубежного государства в рамках мероприятия (например, онлайн-участие), то необходимо указать, что налоги уплачиваются привлеченным специалистом самостоятельно на основе законодательства страны гражданства или пребывания.

В данном разделе также можно перечислить затраты, которые несут учредители и партнеры, чтобы закрепить договоренности. Например, расходы на публикацию в СМИ (указать количество) материалов о мероприятии, согласованных с дирекцией, учредитель оплачивает за счет собственных средств.

Раздел «Авторские права». Организаторы обязаны соблюдать законодательство относительно авторских прав и действовать в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также обеспечить соблюдение авторских прав участниками и подрядчиками. В данном разделе стоит указать, *что* из созданного дирекцией в рамках мероприятия представляет собой объект авторского права. Это могут быть: логотип, макеты афиш, баннеров, растяжек, сайта, текстовые материалы, фото- и видеоматериалы, световые, музыкальные, светомузыкальные, хореографические композиции, изображения — но только те, что созданы непосредственно членами дирекции. Если дирекция привлекает к созданию полиграфической, широкоформатной, видео-, фотопродукции и оформлению подрядчиков, то авторские права принадлежат подрядчикам, а дирекция обязана убедиться, что подрядчики не нарушают авторские права. Также стоит прописать

обязанности участников, лекторов/спикеров соблюдать авторские права и предоставить дирекции подтверждение отсутствия плагиата. Например, на каждую научную статью авторы должны представить заключение об отсутствии плагиата перед подачей материалов на публикацию.

Организаторам стоит подробно изучить правила использования музыкальных композиций, хореографических элементов, изображений с тем, чтобы избежать конфликтов с авторами и заключить договоры на использование различных творческих продуктов, например, с Российским авторским обществом, или заключать договоры на возмездное или безвозмездное использование интеллектуальной собственности непосредственно с владельцами авторских прав.

Раздел «Определение победителей и подведение итогов». Содержание этого раздела должно дать полное понимание всем заинтересованным сторонам и зрителям, каким образом будут определены победители, призеры. Необходимо описать всю систему подведения итогов, включая отборочные туры, систему подсчета очков или баллов и того, как зрители могут голосовать. Описание системы подведения итогов стоит начать по порядку — от первых конкурсных мероприятий до общего итога.

Необходимо указать первоначально — подведение итогов индивидуальное или командное, или оба, каким образом определяются победители каждого конкурсного мероприятия, есть ли дополнительные номинации, и кем они учреждаются, за что в каждой из них награждаются победители. Указывается переходной ли главный приз/кубок, чем награждаются участники, победители и призеры.

Если общий итог подводится с учетом долевого коэффициента результатов определенных событий, состоявшихся в рамках мероприятия, то следует указать эти долевые коэффициенты.

Целесообразно подробно описать, каким образом оценивают выступления члены жюри, экспертной комиссии, например, что обозначают 1 балл, 2 балла и т. д. до максимальной оценки. Содержание оценки очень важно при подготовке участников и не долж-

но стать неожиданностью, или быть изменено в процессе проведения мероприятия. Также указывается, как принимается решение жюри — открытым или тайным голосованием, озвучиваются ли публично оценки, кто принимает окончательное решение в случае одинакового количества набранных очков/баллов.

Совершенно другая система оценки результатов у спортивных мероприятий, где важна система фиксации результата. В Положениях спортивных мероприятий прописывается система решения спорных вопросов.

Также в данном разделе прописывается система апелляции или претензий: в какие сроки и в какой форме, кто их может подать, какой период времени они рассматриваются, каким образом подавшие апелляцию или претензии получают результат рассмотрения.

В данном разделе следует указать форму выплаты вознаграждений, стоимость вручаемых призов, а также ответственность и согласие тех, кто получил призы и подарки, уплатить налоги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел «Контактные данные организаторов». В данном разделе должна быть представлена информация для оперативной связи с дирекцией и решения возникающих вопросов. Координаты представителей учредителей приводить не рекомендуется, так же как и указывать общие телефоны структурных подразделений, сотрудники которых не имеют отношения к организации мероприятия.

Стоит организовать систему коммуникации таким образом, чтобы звонивший получил ответ и решение возникшей проблемы. Возможно установление мини-АТС, чтобы звонившему не пришлось перезванивать, а его мог переключить на нужного работника дирекции первый принявший звонок.

Необходимо указать ключевых ответственных тех направлений, которые могут вызвать вопросы, а не координаты всей дирекции. Например, целесообразно указать данные ответственных за питание, проживание, площадки, регистрацию участников, взаимодействие с прессой, работу с волонтерами. Надо учиты-

вать, что на распространение персональных данных должны быть получены согласия от всех тех, чьи координаты будут указаны в этом разделе. В число данных для связи должны входить только те, которые используются указанными лицами. Например, если член дирекции неактивно пользуется электронной почтой, то ее указание приведет только к проблемным ситуациям, потому что обратившийся может долго ожидать ответа.

На крупных мероприятиях целесообразно сделать единый адрес электронной почты, обращения на которую будут обрабатываться оперативно руководителем организационного отдела или администратором.

Раздел «Заключительные положения». В данном разделе указывается, каким образом Положение доводится до всех заинтересованных сторон, каким образом принимаются изменения в настоящий документ.

Положение о каждом мероприятии — это уникальный документ, пункты которого в рамках небольшого раздела в учебном пособии чрезвычайно сложно описать. Автор описал общие подходы к составлению Положения, что целесообразно включить в тот или иной раздел, назначение каждого раздела. Для качественной подготовки Положения необходимо знание многих нормативных документов, касающихся отдельных направлений подготовки мероприятия, а в Положении следует указывать ссылки на эти нормативные документы, чтобы участники и другие заинтересованные стороны были осведомлены о том, что в рамках мероприятия обеспечивается не только авторское видение содержания данного мероприятия, но и соблюдение законодательства России.

Задание к п. 2.1

Проанализируйте Положение о мероприятии, в котором Вы принимали участие, и дополните/переработайте один из его разделов в соответствии с рекомендациями, указанными в п. 2.1.

2.2. Подходы к оценкам социального и экономического эффектов мероприятия

Важные аспекты качественной подготовки и проведения мероприятия — это системы подведения итогов и оценки достижения цели. Как было описано ранее, значение имеет формулировка цели, чтобы можно было оценить, была ли она достигнута.

Опишем общие подходы к оценке качества мероприятия.

А. Шумович выделяет организационную и маркетинговую эффективности⁷⁰, В. А. Углова и И. В. Шиндряева выделяют «event-менеджмент» и «event-маркетинг»⁷¹, которые позволяют более точно оценить результат мероприятия.

А. Шумович выделяет следующие критерии качественной организации:

- 1) соблюдение правил проведения мероприятия;
- 2) содержательная и грамотная речь ведущего;
- 3) своевременное составление и предоставление руководителю и/или заказчику критериев и результатов измерения качества, данных о мероприятии;
- 4) соответствие выбранного места проведения мероприятия количеству его участников;
- 5) соблюдение правил рассадки участников;
- 6) присутствие логотипа компании на мероприятии;
- 7) соблюдение четкого тайминга event-мероприятия;
- 8) предоставление фото- и видеоотчетов руководителю и/или заказчику⁷².

⁷⁰ Шумович А. В. Великолепные мероприятия. Технологии и практика event management. М. : МИФ, 2007. URL: https://www.litres.ru/book/aleksandr-shumovich/velikolepnye-meropriyatiya-tehnologii-i-praktika-event-159286/?lfrom_processed=619692077 (дата обращения: 02.02.2024).

⁷¹ Углова В. А., Шиндряева И. В. Критерии оценки качества проведения мероприятия в рамках event-менеджмента // Вестник магистратуры. 2016. № 9 (60). С. 108–111.

⁷² Там же. С. 109.

Маркетинг мероприятия оценивается по следующим критериям:

- 1) достигнутость цели;
- 2) эффект от инвестиций;
- 3) соответствие мероприятия интересам целевой аудитории;
- 4) достаточность бюджета;
- 5) эффективность примененных технологий, методов и форм;
- 6) какой эффект мероприятие оказало на целевую аудиторию⁷³.

В целом, метрик экономического эффекта мероприятия достаточно много, т. к. экономические показатели достаточно просто зафиксировать, зная заранее, какие показатели необходимо отслеживать. Приведем описание некоторых метрик экономического эффекта мероприятия.

С позиции продвижения специалисты измеряют эффект мероприятия как рекламного канала. В этом направлении используются такие показатели, как метрики ROMI (*Return On Marketing Investment* — коэффициент возврата маркетинговых инвестиций, окупаемость инвестиций в рекламу)⁷⁴, CPA (*Cost Per Action* — метрика для определения стоимости получения конкретного действия от пользователя: сумма затрат / количество конверсий)⁷⁵, CR (*Conversion Rate* — показатель, который отражает процент пользователей, совершивших желаемое действие на странице с предложением: количество конверсий / количество кликов (%))⁷⁶, CPV (*Cost Per View* — цена одного просмотра рекламы, *Cost Per Visitor* — цена одного посещения: затраты

⁷³ Углова В. А., Шиндряева И. В. Критерии оценки качества проведения мероприятия в рамках event-менеджмента // Вестник магистратуры. 2016. № 9 (60). С. 110.

⁷⁴ Лелюк Д. ROMI: что это такое и как рассчитать // ROMI center : [сайт]. URL: <http://surl.li/lswgom> (дата обращения: 02.02.2024).

⁷⁵ Что такое CPA (Cost Per Action) в рекламе и как его рассчитать? // Промо Эксперт : [сайт]. URL: <http://surl.li/fjwcme> (дата обращения: 02.02.2024).

⁷⁶ CR в заявку — что это в рекламе и как его рассчитать? // Промо Эксперт : [сайт]. URL: <http://surl.li/lbwkzp> (дата обращения: 02.02.2024).

на рекламу / число просмотров рекламного ролика)⁷⁷, осведомленность, вовлеченность, *top-of-mind* показатели (уровень осведомленности, узнаваемости бренда)⁷⁸, объем базы клиентов в CRM и др.

Специалисты индустрии мероприятий выделяют также такие методики оценки эффективности мероприятий, как ROI — оценка рентабельности инвестиций (финансовый успех/успех ивента), ROE — *Return on event* — рентабельность эмоций, учитывает эмоции и потребности аудитории. По сути, можно сказать, что ROE — это следствие ROI. Но зачастую небольшие инвестиции также приводят к высокому эмоциональному эффекту, т. е. прямой зависимости нельзя установить. ROI вычисляется как отношение доходов к расходам и подходит для мероприятий, имеющих целью получение дохода, прибыли. А ROE как раз больше подходит для любых мероприятий, но все же не является измерителем социального эффекта. Можно отметить, что показатель ROI — это оценка того, куда дальше компании вкладывать инвестиции (приносит ли доход прошедшее мероприятие), а ROE — это более перспективная оценка следующих показателей: какие эмоции вызвало мероприятие, как мероприятие отразилось на продажах, узнаваемости бренда, на формировании предпочтений⁷⁹.

К метрикам менеджмента и продаж, кроме ROI, относят также CPO (*Cost Per Order* — эффективность рекламных кампаний)⁸⁰, CAC (*Customer Acquisition Cost* — стоимость привлечения клиен-

⁷⁷ Вершинин О. CPV как модель оплаты рекламы // Neiros : [сайт]. URL: <http://surl.li/lphbj> (дата обращения: 02.02.2024).

⁷⁸ Измерение узнаваемости бренда // СканМаркет : [сайт]. URL: <https://scanmarket.ru/tasks/uznavayemost-brenda> (дата обращения: 02.02.2024).

⁷⁹ ROE Vs ROI In Event Strategy // Eventscase Event Industry Blog. URL: <https://eventscase.com/blog/roe-vs-roi-in-event-strategy-eventscase> (date of accessed: 24.08.2023).

⁸⁰ Вершинин О. Что такое CPO в маркетинге и как показатель влияет на прибыль // НЕЙРОС : [сайт]. URL: <http://surl.li/duibte> (дата обращения: 02.02.2024).

та)⁸¹, LTV (*Lifetime Value* — пожизненная ценность клиента)⁸², которые помогают оценить эффективность вложений.

В системе работы с молодежью измерение показателей экономического эффекта также необходимо, например, при привлечении спонсоров, т. к. требуется продемонстрировать потенциал мероприятия для содействия вопросам экономического роста потенциального спонсора. Метрики экономического эффекта нужно обсудить со спонсорами и включить их в расчет силами специалистов по продвижению и рекламе компании-спонсора в договор о сотрудничестве, чтобы у организаторов были конкретизированные примеры для спонсоров следующих мероприятий.

В целом же, мероприятия сферы молодежной политики должны иметь высокий социальный эффект, в измерении которого также учитываются вложенные средства. Однако просчитать социальный эффект гораздо сложнее — это сфера ценностных ориентаций, мировоззрения участников, мотивации на какие-либо действия, оценка уровня развития тех или иных качеств и способностей, непосредственное решение проблем молодежи. Например, в вопросах трудоустройства, когда проводятся мероприятия, на которых молодежь может пройти собеседование и получить приглашение на работу, или, например, мероприятия, направленные на социальную и психологическую помощь, которые помогли решить конкретную проблему, имеющуюся у молодого человека именно сейчас.

Задание к п. 2.2

Попробуйте применить метрики оценки продвижения к мероприятию, в котором Вы принимали участие.

⁸¹ САС: как посчитать стоимость привлечения клиента // vc.ru : [сайт]. URL: <http://surl.li/whckms> (дата обращения: 02.02.2024).

⁸² Что такое Lifetime Value, и восемь способов рассчитать эту метрику // vc.ru : [сайт]. URL: <https://vc.ru/marketing/290497-chto-takoe-lifetime-value-i-vosem-sposobov-rasschitat-etu-metrik> (дата обращения: 02.02.2024).

2.3. Измерение, фиксация и анализ социальных эффектов и результатов мероприятий

Измерение, фиксация и анализ результатов должны являться обязательным циклом подготовки мероприятия, его проведения и подведения итогов. Личный опыт работы автора в качестве эксперта грантовых конкурсов Росмолодежи (2020–2021 гг., 2023–2024 гг.) и других грантовых конкурсов показывает, что авторы заявок уделяют недостаточно внимания этой составляющей своего проекта. В лучшем случае планируется сбор количественных данных, а качественная оценка, сбор качественной обратной связи планируется крайне редко и, к сожалению, на уровне «мероприятие понравилось / не понравилось».

Основное назначение оценки результата мероприятия — это определение технологий, методов и форм работы с молодежью, которые приводят к высокому социальному эффекту, лучшему пониманию целевой аудитории, обоснованию подходов эффективной работы с молодежью, ресурсов и технологий при продолжении и развитии проектов, совершенствованию системы организации и управления процессами по направлениям молодежной политики.

Представим описание социального эффекта и методик его измерения.

В литературе по психологии встречается понятие «социально-психологический эффект» — это «устойчивые, достаточно легко определяемые как экспериментально, так и в реальной повседневной жизни закономерности, отражающие особенности межличностных отношений в группе и раскрывающие психологическую специфику процессов, которые содержательно характеризуют основные параметры контактного взаимодействия и общения»⁸³.

⁸³ Эффекты социально-психологические / Энциклопедический словарь по психологии и педагогике // Академик : [сайт]. URL: <http://surl.li/wrpxiq> (дата обращения: 02.02.2024).

Социальный эффект — это:

- показатель, демонстрирующий качественную сторону произошедших изменений;
- вид, форма и содержание произошедшего социального изменения⁸⁴;
- результат деятельности экономического субъекта, направленный на благо общества в целом или отдельных групп населения⁸⁵;
- совокупность социальных результатов, получаемых от реализации инвестиций в реальном отраслевом секторе, проецируемых на качество социальной среды и имеющих как положительные, так и отрицательные значения⁸⁶;
- эффект, возникающий в результате деятельности организации и определяющийся позитивной или негативной реакцией общества⁸⁷;
- это существенные изменения в экономической, социальной, культурной, экологической или политической сферах, происходящие в результате конкретных действий и изменений моделей поведения отдельных лиц, сообществ или общества в целом⁸⁸;
- последствия определенных социокультурных изменений, массовых мероприятий как инструмент создания

⁸⁴ Vanclay F. International Principles for Social Impact Assessment / Impact Assessment and Project Appraisal. 2003. Vol. 21. Iss. 1. URL: <http://dx.doi.org/10.3152/147154603781766491> (дата обращения: 20.03.2024).

⁸⁵ Мустафаева И.Д. Маркетинг : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования. СПб. : Санкт-Петербургский колледж управления и экономики «Александровский лицей», 2009. 121 с.

⁸⁶ Ивушкина Н.В. Социальный эффект инвестиционных процессов : автореф. дисс. ... канд. экон. наук / Наталья Владимировна Ивушкина. М., 2001. 24 с.

⁸⁷ Гаськова Е. Н. Количественная оценка социального эффекта. К вопросу о бюджетировании учреждений культуры по результатам их деятельности // Справочник руководителя учреждений культуры. 2004. № 7. С. 50–54.

⁸⁸ Long-term Capitalism // McKinsey & Company : [website]. URL: <https://www.mckinsey.com/featured-insights/long-term-capitalism> (date of accessed: 02.02.2024).

благоприятных условий для всестороннего развития личности, применения ее творческих сил и способностей⁸⁹.

Выделим ключевое из вышеуказанных определений — наличие взаимосвязи между событием и изменениями в обществе. Не стоит забывать, что социальный эффект может быть и отрицательным, негативным, т. е. проведенное мероприятие способствовало нарастанию проблематики.

Н. В. Ивушкина различает социальный эффект по экономическому содержанию (имеющий и не имеющий стоимостные характеристики), по уровню возникновения (локальный (целевая группа), территориальный), по времени возникновения (первичный (непосредственно после мероприятия), вторичный) и по общественному значению (отрицательный, положительный основной и положительный дополнительный)⁹⁰.

Социальный эффект может проявляться в следующих личностных характеристиках: образ жизни, убеждения, общности и связи, качество окружающей среды, здоровье, благополучие, страхи, стремления, ценности, качество жизни, безопасность, социальная напряженность в обществе, готовность к определенным действиям. Причем необходимо понимать, что социальный эффект существует как для конкретной личности, так и для социальной группы, и для общества в целом, т. е. его измерение также должно осуществляться по этим трем направлениям. Социальным эффектом не может быть само событие, мероприятие, опыт организаторов, создание новой технологии, формы или метода работы с молодежью.

Можно выделить несколько аспектов, которые позволят более точно измерить социальный эффект. Мероприятие с высоким социальным эффектом повышает мотивацию его ор-

⁸⁹ Кузьмин Е. И. Оценка социальной эффективности деятельности по продвижению чтения // Справочник руководителя учреждения культуры. 2011. № 2. С. 18–20.

⁹⁰ Ивушкина Н. В. Социальный эффект инвестиционных процессов : дисс. ... канд. экон. наук / Наталья Владимировна Ивушкина. М., 2001. 24 с.

ганизаторов, уровень их удовлетворенности своей работой, прозрачность взаимоотношений между членами дирекции, компаний, участвующих в организации, и общества; демонстрирует высокий уровень работы организаторов, по сути, работает как конкурентное преимущество; определяет тенденции развития событийной индустрии — поддержка эффективных мероприятий в дальнейшей реализации.

В. И. Чимшир предложил методику количественной оценки социального эффекта при реализации социотехнических проектов, позволяющую моделировать величину социального эффекта в зависимости от потребности социальной группы и ценности продукта проекта, сформированной в социальной группе. Исследователь определил основные показатели социального эффекта, которые являются основой для количественного определения социальных изменений региона: повышение уровня занятости, уровня обеспеченности жильем, доступности и качества услуг и доступности активного и культурного отдыха. Его методика применима к крупным социотехническим проектам⁹¹.

Фонд «Культура детства» подготовил методическое издание «Показатели для измерения социальных результатов в сфере детства» на основе изучения российского и международного опыта. Авторы определяют критерии отбора показателей социальных результатов: соотнесение показателей с задачами и целями мероприятия; важность измеряемого результата; понимание, как измерять; достоверность; затраты на сбор результатов; уникальность каждого показателя; полнота охвата результатов⁹².

⁹¹ Чимшир В. И. Методика количественной оценки социального эффекта при реализации социотехнических проектов // Восточно-Европейский журнал передовых технологий. № 2 (3). 2016. С. 56–62.

⁹² Показатели для измерения социальных результатов в сфере детства: российский и зарубежный опыт. М., 2015. 91 с. URL: https://socialvalue.ru/wp-content/uploads/2016/05/pokazateli_detstvo_2015.pdf (дата обращения: 24.08.2023).

Практикующие специалисты сферы организации мероприятий выделяют следующие метрики эффективности мероприятий:

- наличие обратной связи от участников;
- финансовый успех/неуспех;
- соотношение количества регистраций и действительных участников;
- количество повторных участников;
- уровень медиаохвата;
- оценка ключевых фигур и событий согласно результатам голосования среди участников;
- отслеживание перемещений участников, зрителей;
- оценка эмоций участников;
- использование информационных технологий для сбора информации⁹³.

Можно выделить следующие сложности при определении социального эффекта:

- *определение круга лиц, которые влияют на социальные изменения.* Он размыт, это, например, вся дирекция, но есть ключевые кадры, которые разработали и реализовали именно то видение содержания мероприятия, которое оказало эффект;
- *определение технологий, методов и форм, социальный эффект от которых был высоким.* Какие именно формы мероприятий привели к высокому социальному эффекту, в чем трудности их реализации, каково их содержание, в чем они более/менее затратные, могут ли они быть распространены на другие целевые группы, территории с таким же высоким социальным эффектом;
- *у каких людей, групп, организаций необходимо и возможно оценить социальный эффект.* Он больше сказался на личности или на всем направлении, например, ком-

⁹³ 9 метрик реальной эффективности мероприятия. URL: <https://cvb.ru/news/9-metrik-realnoj-effektivnosti-meropriyatiya> (дата обращения: 24.08.2023).

пания стала более социально ориентированной, изменила свой подход к экологии;

- *сколько необходимо времени, чтобы проявился социальный эффект.* Наиболее сложный вопрос. Принцип молодежной политики — создание возможностей для самореализации молодежи. Это отсроченный эффект деятельности, многие активности в молодежной политике нацелены на изменение отношения человека к чему-то, которое может проявиться через некоторое время, иногда весьма значительное. Например, подготовка кадров для сферы молодежной политики длится 4–6 лет, т. е. социальный эффект от деятельности качественно подготовленного специалиста можно будет ощутить не менее чем через 7–10 лет с начала обучения. Другой пример — кинопродукция на социально важные темы. Например, документальный фильм «Обыкновенный фашизм» (режиссер М. Ромм, 1965 г.) на основе фото- и видеофактов, документов объективно и реалистично показывает, что такое идеология фашизма, каковы ее последствия; социальный эффект от этого фильма — это «прививка от фашизма» на время существования всего человечества;
- *какие факторы оказали наибольшее влияние на масштаб социального эффекта мероприятия.* Красочность, яркость, музыка, люди, продемонстрированные материалы — что-то из этого, что привело к высокому социальному эффекту. Самый простой ответ — все, но он не всегда верен. Например, консультация профессионального психолога, который помог в решении сложной проблемы и сохранить семью, зачастую оказывает более высокий социальный эффект, чем какой-либо фестиваль для семей.

Значительную роль в повышении социального эффекта играют СМИ и информационные каналы в целом, которые могут способствовать выявлению социальных проблем и их быстрому

решению. Например, на основе материалов, продемонстрированных в социальных сетях, каналах блогеров, телеканалах могут быть начаты разбирательства правоохранительными органами. Сила информационных каналов очень велика, это особенно ярко заметно в настоящее время в сложной геополитической ситуации. Поэтому организаторы мероприятий, особенно имеющих острый социальный характер, должны активно сотрудничать с легальными информационными каналами, которые могут оказать значительное влияние на масштаб социального эффекта.

Для дальнейшего анализа и определения социального эффекта в процессе проведения и после мероприятия необходимо фиксировать результаты по трем направлениям:

- запланировано — состоялось;
- запланировано — не состоялось;
- не запланировано — состоялось.

В качестве конкретных показателей необходимо фиксировать по вышеуказанным трем направлениям: стоимость, время, количество, успехи, неудачи, корректировки. Т. е. в процессе анализа необходимо ответить на вопросы:

- что мы получили в качестве результата?
- для кого важен полученный результат?
- все ли, что было запланировано, сделано?
- были ли корректировки планов?
- с чем были связаны корректировки планов?
- насколько корректировки повлияли на результат: стоимость, время, количество, успехи, неудачи?
- что мы не сделали, чтобы избежать корректировок по стоимости, времени, количеству, неудачам?
- что мы сделали, что это привело к лучшим результатам?
- как мы учтем наши корректировки, снизившие результат, в дальнейшем?

Список вопросов может быть продолжен и касаться отдельных событий и целевых групп.

Специалисты различают непосредственный результат, социальный результат и социальный эффект. Например, число

слушателей — непосредственный результат, новые знания — это социальный результат, а изменение поведения на основе новых знаний — это социальный эффект.

Обратим внимание, что и без мероприятия процессы в обществе меняются, поэтому бывает очень сложно измерить социальный эффект только от конкретного мероприятия. Например, цель мероприятия — повысить мотивацию к занятиям физкультурой и спортом у подростков путем проведения физкультурно-спортивного праздника с презентацией спортивных обществ, секций, физкультурных организаций. Измерять будем: 1) количество участников — непосредственный результат; 2) количество записавшихся в секции, организации, общества — это социальный результат; 3) количество изменивших отношение к физической культуре и спорту (на основании анкетирования: до и после) — это социальный эффект. Но участники могут и в обычной жизни заниматься физкультурой, например вести активный образ жизни вместе с членами семьи. Тогда получается, что мероприятие не столько повысило мотивацию, сколько предложило информацию, которой воспользовались участники. Если мы хотим более точно измерить социальный эффект, то необходимо усилить требования к участникам, чтобы можно было зафиксировать результат у целевой группы, примерно одинаковой по характеристикам. В данном примере в целевую группу мероприятия должны входить подростки с низким уровнем опыта занятий физкультурой, имеющие недостаточно высокие результаты на уроках по физической культуре в школе, и тогда будет возможно измерить изменения в целевой группе с примерно одинаковыми характеристиками.

Второе направление в оценке проведения мероприятия — это *оценка системы управления*, которая также требует тщательного анализа, оценки для ее совершенствования. Часто возникает вопрос — какие бывают показатели и как их определить для анализа системы управления мероприятием? Что и как измерять необходимо спланировать еще на стадии подготовки

проекта и даже идеи. В целом, цепочка размышлений и действий должна работать следующим образом:

- 1) *зафиксировано наличие проблемы*: каким образом мы понимаем, что это проблема? Какие показатели (количественные и качественные) мы обнаружили, на основании которых говорим, что это является проблемой для целевой аудитории? К сожалению, часто в проектах, грантовых заявках мы видим, что проблема очень узкой целевой аудитории возводится в ранг всероссийской, что неправильно: есть проблемные явления, которые характерны для конкретного учебного заведения, местности, но не являются проблемой для региона, страны в целом. Из глобальных проблем приведем пример проблемы голода: она действительно существует в мире, но распространена на отдельных географических территориях, а не во всем мире, т. е. она не характерна для каждой страны и конкретных групп населения, находящихся в разных странах. Поэтому заявлять, что, решив проблему голода в отдельной стране, мы решим проблему голода в мире, неверно. На этом этапе необходимо четко определить, по каким критериям мы решили, что это проблема для общества. Именно по этим критериям и должен измеряться социальный эффект, т. е. *мы определяем показатели результата уже на стадии идеи*;
- 2) *определено, как решать эту проблему*: каким образом мы понимаем, что предлагаемые технологии, методы и формы сработают, приведут к частичному или полному решению проблемы. Здесь важно проанализировать предыдущий опыт — опыт других людей, организаций в этом направлении, привлечь экспертное сообщество и точно зафиксировать, по каким показателям мы решаем, что эти технологии, методы и формы будут эффективным, т. е. *определяем показатели используемых технологий уже на стадии идеи*;
- 3) *определено, какие ресурсы нам будут необходимы*: каким образом мы понимаем, что нужны именно эти ресурсы

и именно в таком объеме. Здесь важно опять же проанализировать предыдущий опыт, привлечь экспертное сообщество, спланировать работу с партнерами и спонсорами и точно определить, что и в каком объеме нам понадобится, т. е. *определяем показатели ресурсов уже на стадии идеи*.

Эта цепочка размышлений и действий должна работать как в прямом (от 1 к 3), так и в обратном (от 3 к 1) направлениях: эту проблему можно решить таким-то путем за счет таких-то ресурсов (прямой путь), и этих ресурсов хватит, чтобы реализовать такой-то путь для достижения таких-то результатов (обратный путь). Такая схема является методом проверки жизнеспособности идеи, чтобы у команды проекта (дирекции мероприятия) было полное понимание, почему выбран такой путь, к чему он приведет и почему именно такие ресурсы нужны. Таким образом, при разработке идеи, при ее обсуждении крайне важно зафиксировать — как подтверждается то или иное явление, какими данными мы фиксируем это явление и действие дирекции.

Еще одной ошибкой в направлении анализа мероприятия является отсутствие системы фиксаций действий дирекции: как меняется порядок действий, как реагирует дирекция на форс-мажоры, критические ситуации, какие действия и к какому результату приводят. Процесс подготовки и проведения мероприятий бывает крайне интенсивным, эмоционально и физически напряженным, но такая фиксация нужна не только для поиска виноватых в возникновении проблемных ситуаций, но и для того, чтобы предусмотреть подобные ситуации и скорректировать работу дирекции в дальнейшем.

Результаты как социального, так и управленческого характера можно проверить по критериям SMART: планируемые результаты конкретны, измеримы, достижимы, реалистичны с точки зрения возможности и времени реализации.

Для определения социального эффекта и эффективности управления необходимо спланировать сбор данных, в том числе определить точный перечень собираемых данных, ответ-

ственных лиц, способ получения данных, способы их передачи, единицы измерения, сроки предоставления, способы анализа, а также сами данные, относительно которых необходимо осуществлять анализ. Члены дирекции предоставляют непосредственный результат и социальный результат, а социальный эффект должны рассчитывать специалисты, имеющие определенные навыки и знания в этом направлении.

Приведем пример: цель мероприятия «Экологический марафон» — повысить уровень осознанного экологического поведения у подростков 14–16 лет малого города. Результаты и период их фиксации представлен в табл. 2.1.

Таблица 2.1

**Непосредственные и социальные результаты
мероприятия «Экологический марафон»**

№ п/п	Показатель результата	Фиксировать		
		до мероприятия	во время мероприятия	после мероприятия
1	<i>Непосредственные</i>			
1.1	Количество событий мероприятия		+	+
1.2	Количество участников каждого события		+	
1.3	Количество зарегистрировавшихся участников каждого события мероприятия		+	
1.4	Количество лекторов, спикеров		+	
1.5	Количество идей и предложений, полученных от участников		+	
1.6	Количество заполненных анкет обратной связи после мероприятия			+

Окончание табл. 2.1

№ п/п	Показатель результата	Фиксировать		
		до мероприятия	во время мероприятия	после мероприятия
1.7	Количество анкет обратной связи от педагогов школы			+
1.8	Количество анкет обратной связи от законных представителей			+
1.9	Количество тем, которые изучали участники, и часов		+	
1.10	Количество участников, прошедших весь марафон			+
2	<i>Социальные</i>			
2.1	Уровень знаний по экологии у участников	+		+
2.2	Жизнеспособность предлагаемых идей участниками		+	
2.3	Уровень знаний по социальному проектированию у участников	+		+
2.4	Характеристики поведения участников	+		+

Социальным эффектом данного мероприятия будут изменения в поведении участников — осознанность, выражающаяся в соблюдении экологических норм и требований, а также в активном продвижении идей осознанного экологического поведения.

Отметим, что оценка социальных проектов сложна именно тем, что существует множество трактовок и характеристик того, на что направлен социальный проект: убеждения, поведение, взгляды, ценности, позиции и т. п. Поэтому организаторам необходимо предварительно изучить теоретические аспекты того явления, про-

блемы, которую организаторы хотят изменить. Опыт работы автора экспертом грантовых конкурсов Росмолодежи показывает, что молодым людям очень не хватает теоретической подготовки, что выражается в использовании малоэффективных технологий и форм, недостаточном понимании сути явлений и проблем — что причина, а что следствие, отсутствии знаний технологического, процессного управления проектом и мероприятием.

Приведем пример достаточно интересной методики определения уровня патриотизма у молодежи А. А. Айвазяна⁹⁴ (табл. 2.2).

Руководствуясь этой моделью, можно более точно определить показатели социального эффекта и социальные результаты. Но уникальность модели состоит в том, что компоненты могут быть применены в других направлениях государственной молодежной политики. В данной модели заложена логическая цепочка: знания должны порождать мотивацию, которая создает действия — именно такой порядок необходимо стремиться соблюдать при подготовке мероприятий в молодежной среде. Зачастую проекты, мероприятия направлены на получение знаний (когнитивный компонент), т. е. социального эффекта не наблюдается, только социальные результаты.

Обратим внимание, что измерить социальный эффект, например, по модели, приведенной выше, занимает время и требует двойной оценки: до и после мероприятия, также требует сравнение полученных результатов.

Далее, опишем, каким образом необходимо анализировать обратную связь и фиксировать результаты мероприятия, касающиеся организационных моментов.

В целом, существуют следующие формы анализа мнения: анкетирование и экспертные интервью. Обе формы можно реализовать как очно, так и онлайн.

⁹⁴ Айвазян А. А. Методология оценки гражданского самосознания // Теория и практика политического участия и гражданской активности молодежи в современной России : сборник материалов Всероссийской конференции 17–18 апреля 2014 года. СПб. : СПбГУ, 2014. 89 с.

Таблица 2.2

**Модель показателей гражданско-патриотической компетентности.
Уровневая характеристика гражданского самосознания**

Уровень	Компоненты		
	когнитивный	мотивационный	поведенческий
1	Знания и понимание — на стадии формирования, но мышление уже рациональное, осознанное	Готов к осознанным патриотическим действиям	Совершает патриотические поступки
2	В памяти остаются героические фрагменты (даты, события, люди) отечественной истории, политическая система России и Конституция РФ в общих чертах. Начинает интересоваться современными политическими и социально-экономическими процессами России	Готов к осознанным патриотическим действиям и социальному взаимодействию	Совершает не только патриотические поступки, но и социальные действия (помогает незнакомым людям). Участвует на политических выборах
3	Знает конституционные права и обязанности, структуру политической системы России, отечественную историю в общих чертах. Понимает сущность современных политических и социально-экономических процессов России. Осознает себя социальным и политическим субъектом России	Готов к осознанным патриотическим действиям, осознанной социальной и политической активности на благо общества и государства	Активно инициирует и совершает социально полезные действия, осознанно участвует на политических выборах

Перечислим основные принципы, которые необходимо соблюдать при организации сбора обратной связи и оценке результатов мероприятия:

- *соответствие цели мероприятия*: исследование мнения должно позволить определить, достигнута ли цель;
- *соответствие цели участия*: у участников, зрителей, партнеров, спонсоров, учредителей есть цели участия, актуальные только для них, например узнаваемость бренда, поэтому исследование должно позволить определить достижимость этих целей;
- *объективность*: исследование должно позволить объективно оценить достижение социального эффекта. Например, некорректно включать в опрос такие вопросы, как «понравилась ли Вам работа волонтеров?» Во-первых, потому что в целях работы волонтеров нет «понравиться», а во-вторых, ответ на этот вопрос не позволит определить содержательные характеристики работы волонтеров, чтобы оценка была не сиюминутной, а объективной, и позволила в дальнейшем совершенствовать работу волонтеров;
- *актуальность*: план проведения исследования должен быть проработан заранее, потому что важен период проведения исследования, чтобы оценка была объективной. Например, через более чем 10 дней вряд ли участники вспомнят все моменты, на которые обратили внимание во время участия, и дадут объективную оценку, поэтому важно проводить исследование в кратчайшие сроки — после окончания события или всего мероприятия;
- *комплексность*: исследование лучше проводить сразу по всем действиями дирекции, нецелесообразно проводить отдельные опросы по работе волонтеров, орготдела, службе поселения и т. д.

Вопросы анкеты или экспертного интервью в итоге должны позволить объективно оценить две стороны проведения мероприятия — социальный эффект и эффективность управления

подготовкой. Стоит очень внимательно отнестись к формированию анкеты и включить только те вопросы, которые необходимы для анализа. Например, если возраст и/или социальный статус всех участников одинаков и известен, то нет необходимости повторно включать эти вопросы в анкету.

Экспертное интервью организуется с представителями учредителей и организаторов в личной беседе или письменно. Необходимо учитывать, что со многими организационными моментами учредители, лекторы, эксперты не сталкиваются во время проведения, значит, опросный лист экспертного интервью должен быть практически уникален для каждого опрашиваемого. Например, в опросный лист лектора, который не проживал в отеле, не пользовался транспортом дирекции, вопросы на эти темы не должны входить. А вот вопросы оперативного информирования, технического обеспечения помещения, качества работы технического персонала на площадке проведения могут стать предметом интервью.

Примеры анкеты по организационным вопросам и листа экспертного интервью приведены в прил. 3 и 4. Приведенные вопросы в анкете и экспертном интервью не являются исчерпывающими, они должны быть уникальны для каждого мероприятия, читателю предлагается основа для разработки авторских материалов для оценки.

Таким образом, для качественной оценки мероприятия требуется провести *не менее пяти исследований*: среди участников, организаторов, зрителей, экспертов и привлеченных специалистов, партнеров и спонсоров. Только комплексная оценка позволит дать общую оценку социальной эффективности и эффективности процесса организации мероприятия.

Задание к п. 2.3

Назовите социальный результат, непосредственный результат и социальный эффект мероприятия, в котором Вы принимали участие, и разработайте предложения по оценке социального эффекта по итогам мероприятия.

2.4. Отчетность по итогам мероприятия

Отчетность по итогам мероприятия имеет несколько целей:

- подтвердить соответствие проведенного мероприятия техническому заданию;
- определить направления совершенствования деятельности дирекции, оргкомитета;
- информировать широкую общественность о социальных изменениях;

Отчет о проведении мероприятия имеет юридическую силу как документ, зафиксировавший достигнутые результаты и финансовые расходы. В случае выделения грантовых средств, средств, получаемых по договору на выполнение определенных работ, отчет является основанием для закрытия договора, выплаты оставшейся части финансирования, если таковое предусмотрено договором.

Отчеты целесообразно формировать, как и проектный документ, заранее, еще до начала мероприятия, и заполнять в процессе проведения и после окончания мероприятия. Предусмотрительная подготовка проекта отчета снизит трудозатраты по его подготовке и сориентирует членов дирекции, какие данные и документы будут необходимы.

Целесообразно в договоры и соглашения со спонсорами, учредителями, партнерами включать пункты, касающиеся структуры отчета, что позволит избежать недопонимания по итогам мероприятия.

Отчетность по итогам мероприятия бывает очень разная и может иметь значительный объем необходимых для предъявления документов. В данном учебном пособии мы не будем касаться отчетности по затратам, привлеченным денежным средствам, т. к. данная процедура обычно осуществляется квалифицированными специалистами в соответствии с правилами и требованиями нормативной базы. Но есть мероприятия, в отчете по которым необходимо указать общие данные о затратах, поэтому часть «Финансирование» должна также присутствовать в отчете.

Стоит отметить, что целесообразно сделать один полный отчет, на основе которого можно будет сформировать отчеты различного вида, например, отчет спонсорам или отчет для прессы.

Опишем типовую структуру отчета и кратко охарактеризуем содержание каждого раздела:

- 1) информационная справка о мероприятии;
- 2) организация участия учредителей мероприятия;
- 3) организация работы оргкомитета и дирекции мероприятия;
- 4) организация работы отделов дирекции;
- 5) организация информационного обеспечения мероприятия;
- 6) организация работы с партнерами и спонсорами;
- 7) финансовое обеспечение мероприятия;
- 8) итоги анализа обратной связи;
- 9) перспективы развития мероприятия;
- 10) приложения.

Информационная справка о мероприятии представляет собой текстовый документ со статистическими данными о количестве участников, программе, помещениях, описанием программы мероприятия, указанием важных персон, принявших участие в мероприятии, перечислением итогов мероприятия. Данная часть отчета — основание для пострелизов, публикаций по итогам мероприятия в СМИ и других информационных сервисах, поэтому необходимо в этом тексте сосредоточить все итоги мероприятия, но кратко. В нем не должно быть ссылок на приложения, т. к. все прилагающиеся документы будут указаны в других разделах отчета. Так, например, не нужно перечислять всех победителей мероприятия, можно указать обобщенные итоги — сколько золотых, серебряных, бронзовых медалей получено участниками спортивного мероприятия.

Организация участия учредителей мероприятия. В этом разделе перечисляются все учредители, описывается их участие в подготовке и проведении мероприятия. В приложениях необходимо разместить договоры, соглашения о сотрудничестве

с организациями-учредителями, письма с подтверждением участия, списки гостей с представителями учредителей с указанием событий мероприятия, в которых они приняли участие (и в роли кого). Также необходимо разместить все обращения, приветствия, полученные в адрес мероприятия, с указанием, где они были озвучены и размещены.

Организация работы оргкомитета и дирекции мероприятия.

В данном разделе перечисляются все организаторы и описывается их участие в подготовке и проведении мероприятия. Здесь должно быть указано, сколько было заседаний оргкомитета и когда, перечисляются все вопросы, которые обсуждались на заседаниях оргкомитета.

О дирекции должна быть указана следующая информация: основание для ее работы (приказ по организации), состав с указанием основной занятости и роли каждого в дирекции, описывается система работы — сколько было заседаний и когда, перечисляются рассматриваемые вопросы, указывается наличие Положения о дирекции, описывается, как осуществлялось обучение, были ли изменения в структуре и составе.

В приложениях отчета размещаются: Положение о мероприятии, приказ по организации и проведению мероприятия, план подготовки мероприятия (фактический), полный состав дирекции, протоколы заседания оргкомитетов, дирекции. Стоит обратить внимание на такой момент: как указывалось ранее, могут создаваться оргкомитеты не только в той организации, которая непосредственно проводит мероприятие, но и в органах местной исполнительной власти и на федеральном уровне. В таком случае в данном разделе должны быть описаны все оргкомитеты, их составы и приложены все документы, касающиеся организации и этих комитетов.

Обратите внимание, что в ответ на поручения вышестоящих инстанций на основании решений заседаний оргкомитетов регионального и федерального уровня, а также международного, требуется оформление официальных ответов от местного оргкомитета или дирекции. В таких случаях необходимо приложить

все протоколы вышестоящих оргкомитетов и ответы местного оргкомитета, дирекции на них. Также стоит приложить все письма, в том числе из электронной почты, в которых указывается принятие важных решений по вопросам подготовки мероприятия. Случается так, что в ходе судебных разбирательств именно деловая переписка и протоколы становятся основаниями для выявления нарушений законодательства или защиты от претензий. Поэтому автор еще раз обращает внимание, что вся переписка по подготовке и проведению мероприятия должна фиксироваться, протоколироваться и сохраняться.

Организация работы отделов дирекции. Самый объемный раздел отчета, потому что в нем описывается деятельность каждой службы дирекции и прикладываются все документы. Целесообразно разделить данный раздел на подразделы, соответствующие направлению работы дирекции.

Далее, опишем, что должно быть в отчете о деятельности каждой службы дирекции.

Административная служба дирекции. Необходимо описать и указать количество работ, осуществляемых административным отделом, в том числе подготовку заседаний оргкомитета, дирекции, организацию деловой переписки, участия представителей дирекции в различных совещаниях с партнерами, приема проверяющих служб и важных персон по время подготовки мероприятия (обычно называется инспекционный визит). В приложениях размещается реестр переписки с различными организациями и лицами, списки участников совещаний с участием представителей дирекции, программы инспекционных визитов и информация об их итогах.

Организация поселения. В этом разделе описывается система поселения, перечисляются все места поселения, сроки проживания, количество проживающих в каждом месте, а также все сервисы, которые были в местах проживания, например информационные стойки.

В приложениях в данном разделе должны быть списки участников по местам проживания, фотографии мест проживания,

номеров, основные документы, подтверждающие соответствие места проживания требованиям, в том числе по безопасности, обеспечению медицинской помощи, питьевому режиму. Иногда может потребоваться схема размещения номеров по этажам, документы на питание, документы, подтверждающие работу службы безопасности, возможность доступа к месту проведения мероприятия лиц с ОВЗ, последние проверки Роспотребнадзора и других служб. Также стоит приложить информацию о мероприятии и описать все мероприятия, которые проводились в отелях: это могут быть оргсобрания, пресс-конференции, культурные мероприятия и др. Все события должны быть зафиксированы на фото или видео, иметь документальное подтверждение в виде программы, расписания.

Организация питания. В этом разделе описывается вся система питания — график, места, количественные данные с описанием в каждый день мероприятия. Также необходимо указать организаторов питания и как оно было организовано — приглашенными специалистами или волонтерами. В приложениях должно быть меню каждого места и каждого приема пищи, фотографии каждого приема пищи, помещения, в котором осуществляется питание, фото каждого сухого пайка, выдаваемого в различных ситуациях. Также стоит приложить документы, подтверждающие право организации оказывать услуги питания.

Организация транспортного обеспечения. В данном разделе необходимо описать всю систему транспортного обеспечения, указать подрядчиков, объемы перевозок, их количество и категории автотранспорта, а также оформленные документы, требуемые в соответствии с правилами перевозок отдельных категорий участников. Указываются нарушения графика как со стороны подрядчика, так и со стороны дирекции.

В приложении к данному разделу должны быть приведены договоры с подрядчиками, график перевозок с указанием категории транспорта, количества участников и категории тех, кому был предоставлен транспорт.

Организация технического обеспечения. В данном разделе перечисляются все помещения, где проводились мероприятия, с указанием техники и оборудования, размещенной в них, также указывается организация, предоставившая сотрудников для технического обслуживания, сбои в работе техники и оборудования.

В приложении необходимо разместить сводную таблицу со списком помещений и перечнем оборудования.

Организация работы комендантской службы. В данном разделе описывается ее количественный состав, график работы, указывается общий объем отработанных часов и направления, по которым была оказана помощь.

В приложении к данному разделу размещается график работы комендантской службы.

Организация работы жюри. В данном разделе указывается состав жюри, экспертных комиссий всех конкурсных мероприятий (ФИО и должность по основному месту работы), общее количество часов, отработанных жюри и экспертами, описывается система работы жюри. Также указывается, как была осуществлена работа с членами жюри, экспертами: питание, транспорт, проживание, сопровождение, культурная программа.

В приложении к данному разделу размещаются соглашения, договоры, письма согласия, заключенные с членами жюри, экспертами, полный список членов жюри, экспертов, протоколы решения жюри, экспертных комиссий. Могут быть указаны программы пребывания членов жюри, экспертов.

Организация работы со спонсорами. В данном разделе перечисляются все организации, выступившие спонсорами с указанием объема предоставленных средств, если его разглашение не запрещено договором. Также описывается участие представителей спонсоров в мероприятии, приводится полный список материалов и событий, на которых была размещена информация о спонсоре. В приложении к данному разделу должны быть приведены все договоры, соглашения со спонсорами, также отдельно необходимо привести перечень материалов, в которых

размещена информация о спонсорах, тексты, которые были озвучены на мероприятии, о спонсоре с указанием даты, названия события.

Организация событий мероприятия (отдельные события, входящие в программу мероприятия). В данном разделе размещается отчет о проведении каждого события мероприятия, включая количественные данные о составе участников, описание содержания, данные о победителях. Каждый отчет о событии мероприятия строится по такой же схеме, что весь отчет о мероприятии, может распространяться как самостоятельный документ. Поскольку в приложении ранее уже было представлено Положение о мероприятии, в составе которого должны быть регламенты проведения каждого события, то прикладывать как приложение в данный раздел регламенты не нужно, можно в тексте указать ссылку на Положение о мероприятии. Обратим внимание, что в данном разделе должны быть указаны все события, в том числе оргсобрания, нетворкинги, фуршеты, репетиции. Информация данного раздела позволит далее оценить систему подготовки и проведения события и определить, какие направления необходимо совершенствовать.

Организация работы с участниками, в том числе регистрации. В данном разделе должна быть описана вся система работы с участниками с указанием сервисов взаимодействия, количественные данные об обращении, о поступивших заявках и фактических участниках, о составе раздаточных материалов, системе регистрации — место, время, кто был задействован в регистрации. В приложении должны быть приведены изображения всей продукции, выданной участникам, также прикладываются все материалы в полном объеме, например, может быть выдан буклет с программой мероприятия или схема площадки — все это должно быть представлено в отчете. Стоит сказать, что, кроме отчета в электронном виде, должен быть сформирован и отчет в натуральном виде, в котором представлены все раздаточные материалы, по одному экземпляру сувенирной продукции и атрибутики. В этом разделе также должны

быть представлены согласия на обработку и распространение персональных данных, копии доверенностей от законных представителей. Если иное не предусмотрено документами о проведении мероприятия, то срок хранения всей персональной информации — три месяца с момента предоставления разрешения на ее обработку и использование, после чего вся персональная информация должна быть уничтожена, о чем составляется акт. На этот момент стоит обратить внимание еще при начале подготовки мероприятия и подготовке форм согласий на обработку и на распространение персональных данных. В Положении о мероприятии и в согласиях можно указать, что в случае победы на событиях мероприятия согласия на обработку и распространение оформляются победителями заново на бессрочный срок, и тогда организаторы смогут использовать персональные данные в дальнейшем, в том числе при подготовке следующих мероприятий.

Организация работы со спикерами/лекторами. В этом разделе приводится полный список всех приглашенных лекторов/спикеров (ФИО, должность по основному месту работы) с указанием занятости, выраженной в часах, и названия мероприятия. Также здесь описывается система финансирования и работы лекторов/спикеров. С разрешения лекторов/спикеров в отчете могут присутствовать в качестве приложений презентации и тексты выступления, сценарии проведенных мастер-классов и другие материалы, подготовленные лектором/спикером. Предоставление материалов от лектора/спикера или запрет на их дальнейшее использование (даже в отчете как приложение) должно быть подтверждено соглашением, договором с лектором/спикером, которое необходимо составить, даже если лектор/спикер участвует в мероприятии или его отдельных событиях безвозмездно. Также стоит обратить внимание на содержание согласий на обработку и распространение персональных данных спикеров/лекторов: если в них указано, что данные используются в период подготовки и проведения мероприятий, то по истечении трех месяцев после окончания мероприятий данные должны быть

уничтожены, как и согласия, данные лекторами/спикерами, а также удалены все данные об участии данного лектора/спикера в мероприятии. Поэтому необходимо согласовать период использования персональных данных и строго следовать подписанному лектором/спикером документу. Все согласия на обработку и распространение персональных данных также должны быть представлены в отчете, но не подлежат распространению.

Организация работы с VIP. В целом, содержание раздела соответствует содержанию раздела «Организация работы со спикерами/лекторами». Но стоит обратить внимание, что от некоторых должностных лиц не требуется получение согласия на обработку и распространение персональных данных, что обозначено в федеральном законе. В данном разделе описываются графики пребывания гостей, зачастую оформленные в отдельные документы, которые можно приложить к отчету.

Информационное обеспечение. В данном разделе необходимо описать и выразить в количественных данных сведения о взаимодействии со СМИ, описываются и выражаются в количественных данных работа сайта, групп в социальных сетях: сколько материалов размещено, сколько подписчиков, посетителей, просмотров, реакций, обращений, комментариев. В приложениях указывается полный список публикаций в СМИ и на других внешних ресурсах информации о мероприятии с указанием даты выхода, названия информационного ресурса и полный текст материала, с указанием интернет-ссылки для материалов, вышедших в электронном виде. Стоит указывать автора материала, размещенного в СМИ или на каком-либо информационном ресурсе. Обратим внимание, что в соответствии с законодательством РФ ряд СМИ, информационных ресурсов, физических лиц признаны иноагентами, поэтому ответственным за данное направление в дирекции стоит постоянно отслеживать реестр иноагентов, чтобы указать данный признак при перечислении публикаций, либо не указывать их вовсе, а только количественно обозначить объем материалов.

Изготовление полиграфической, широкоформатной продукции. В данном разделе должен быть дан полный перечень полиграфической и широкоформатной продукции, изготовленной к мероприятию, ее размеры, количество, характеристики, предназначение, изготовитель, а также список объектов, где продукция была выдана или размещена, срок размещения. Размещение широкоформатной продукции должно быть зафиксировано на фото с указанием места и даты размещения. В приложениях должны быть представлены все макеты и фото размещения.

Организация работы гидов и волонтеров. В данном разделе количественно представлены данные о привлеченных волонтерах, описана система их отбора, обучения, система управления волонтерами, обеспечения сервисами, униформой, транспортом питанием, описано выделенное помещение для отдыха и подготовки к работе волонтеров. В приложениях должны быть представлены: список волонтеров с указанием функции на мероприятии, объема отработанных часов, образец благодарственного письма волонтерам, а также макеты всей выданной атрибутики для волонтеров. Обратим внимание, что от волонтеров также должны быть получены согласия на обработку и распространение персональных данных, по истечении срока действия которых персональные данные волонтеров должны быть уничтожены, о чем составляется акт. Все согласия на обработку и распространение персональных данных волонтеров также должны быть представлены в отчете в приложении.

Финансовое обеспечение. В данном разделе указываются источники финансирования, включая софинансирование в виде материально-технических, человеческих ресурсов, выраженное в денежном эквиваленте. Также указываются документы, в соответствии с которыми получены финансы и поддержка: договоры со спонсорами, грантовые средства. Данный раздел может представлять собой закрытую служебную информацию и не размещаться в открытых источниках, но для анализа эффективности мероприятия должен быть составлен обязательно.

Обеспечение безопасности и предупреждения чрезвычайных ситуаций. В данном разделе необходимо описать весь порядок организации работы по обеспечению безопасности и предупреждению чрезвычайных ситуаций, а также реагирования на них в случае их возникновения. Здесь указываем наименования всех организаций, задействованных в обеспечении безопасности с перечислением договоров, на основании которых они работали на мероприятии (для сторонних организаций). Также указываются количественные данные о сотрудниках привлеченных организаций, количестве возникавших инцидентов, перечисляется применявшееся оборудование (например, досмотровые рамки). В данном разделе также описывается работа служб МЧС на мероприятии, если таковые были привлечены. В приложении к данному разделу размещаются договоры с привлеченными организациями, график работы привлеченных специалистов, протоколы, в которых зафиксированы инциденты.

Организация медицинского сопровождения. В данном разделе подробно описывается организация дежурства сотрудников медицинских служб, если таковые были привлечены, на основании распоряжений профильного органа исполнительной власти или на основании приказа по организации, которая проводит мероприятия и в структуре которой есть медицинские работники. В таких случаях описывается количество привлеченных работников, их спецификация работы (бригада реанимации или, например, врач спортивной медицины), график работы, количество и характер произошедших случаев травмирования или обращения к медицинским работникам. Если дежурства специализированных специалистов не требовалось, то указывается наличие медицинской аптечки, ее использование, инциденты, которые потребовали медицинской помощи, произошедшие на мероприятии. В приложениях к данному разделу размещаются договоры на работу специализированных специалистов, копии протоколов об инцидентах.

Итоги анализа обратной связи. В данном разделе описывается система сбора обратной связи, в приложениях размеща-

ются анкеты и экспертные листы, а также анализ полученных данных (одномерное обязательно, двумерное, если требуется). В тексте отчета приводится обобщенное описание результатов опроса с указанием даты проведения опроса, способа опроса, массива. Списков опрошенных прикладывать не требуется, необходимо указать данные относительно общего количества исследуемых категорий. Самый главный результат данного раздела — это описание оценки социального эффекта.

Перспективы развития мероприятия. В данном разделе необходимо описать все социальные результаты, указать положительные и отрицательные моменты в организации и содержании мероприятия. Стоит разделить информацию на три части:

- состоялось — продолжаем реализовывать далее;
- состоялось — не реализуем далее (требуется указать причину);
- не состоялось — включаем в план дальнейшей реализации.

Таким образом, по итогу анализа всего мероприятия в данном разделе, по сути, представляется модель события, проводимого в следующий раз: какие изменения необходимо внести в программу, систему управления процессом подготовки и проведения, состав участников, лекторов/спикеров. Для более качественной подготовки данного раздела требуется информирование всех членов дирекции об итогах анализа обратной связи, на основании которой руководители направлений дирекции смогут проанализировать деятельность и представить пути совершенствования работы в конкретном направлении дирекции и содержания мероприятия в своих разделах. На основании данной информации формируется настоящий раздел отчета. Отметим, что оценка должна быть дана объективно, безэмоционально, обезличенно.

Структура отчета может быть представлена заказчиком и включать в себя множество документов, которые требует заказчик. Но в целом, даже если такое не обозначено в требованиях, отчет должен быть составлен максимально полно, чтобы

в дальнейшем, даже при полной смене дирекции, можно было оценить эффективность мероприятия и провести его в более совершенном виде.

Задание к п. 2.4

Проанализируйте отчет о мероприятии, в котором Вы принимали участие, и сделайте вывод о том, насколько полное мнение Вы сможете составить о системе управления мероприятием и его результатах.

Вопросы для самоконтроля к главе 2

1. В чем состоит цель и необходимость подготовки Положения о мероприятии?
2. Перечислите, какие документы необходимы для подготовки культурно-массового мероприятия.
3. Опишите раздел «Организаторы мероприятия» для мероприятия всероссийского уровня просветительского направления.
4. Что такое непосредственный результат, социальный результат, социальный эффект?
5. Какие показатели и метрики используются для измерения эффекта мероприятия?
6. Опишите, каким может быть социальный эффект и социальный результат от экологической акции.
7. Какие принципы надо соблюдать при организации сбора обратной связи для оценки результата и социального эффекта мероприятия?
8. Перечислите содержание и опишите один из разделов отчета по мероприятию «Просветительский марафон благотворительности».

9. Какие вопросы можно задать участникам для оценки социального эффекта мероприятия по профилактике различных видов зависимостей?
10. Что может входить в лист для опроса эксперта по итогам физкультурного мероприятия?

Дополнительная литература к главе 2

1. Близняк, Р. З. Принципы и методы, технологии и инструменты событийного менеджмента, применяемые в системе электоральных коммуникаций / Р. З. Близняк // Исторические, философские, политические и юридические науки, культурология и искусствоведение. Вопросы теории и практики. — 2011. — № 5 (1). — С. 26–30.
2. Васильева, О. О. Событийный маркетинг в системе организации спортивных мероприятий / О. О. Васильева, И. Г. Филиппова // Инновации. Менеджмент. Маркетинг. Туризм. — 2013. — № 1. — С. 32–35.
3. Каверина, Е. А. Создание специальных событий как креативная технология продвижения вуза / Е. А. Каверина // Высшее образование в России. — 2009. — № 6. — С. 110–116.
4. Куприянов, Б. В. Методика организации досуговых мероприятий. Ролевая игра : практическое пособие / Б. В. Куприянов, О. В. Миновская, Л. С. Ручко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 215 с. — ISBN 978-5-534-07178-8.
5. Манихин, А. А. Ткань событий. Место event-маркетинга в комплексе маркетинговых коммуникаций / А. А. Манихин // Креативная экономика. — 2010. — № 4. — С. 135–143.
6. Мартыщенко, С. Измерение социального эффекта. Базовые подходы и опыт E&P / С. Мартыщенко // SlideShare : [сайт]. — URL: http://www.slideshare.net/evd_oa/ss-54375538 (дата обращения: 02.02.2024).
7. Оленина, Г. В. Развитие волонтерского движения за рубежом в контексте национальной молодежной политики, концепций социального государства и гражданского общества / Г. В. Оленина // Культура в евразийском

- пространстве: традиции и новации. — 2018. — № 1. — С. 53–57.
8. Рождественская, Н. В. Оценка эффективности проектов некоммерческих организаций, социально-го предпринимательства и гражданских инициатив / Н. В. Рождественская, С. Б. Богуславская, О. С. Боброва. — Санкт-Петербург : Издательство Политехнического университета, 2016. — 168 с.
 9. Создание системы измерения и оценки социальных результатов. — URL: https://ep.org.ru/wp-content/uploads/2019/12/О.Евдокимова_Создание-системы-измерения-и-оценки-соц.результатов_0212.pdf (дата обращения: 02.02.2024).
 10. Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года : Распоряжение Правительства РФ от 8 декабря 2011 года № 2227-р // Правительство России : официальный сайт. — URL: <http://government.ru/docs/9282/> (дата обращения: 02.02.2024).

3

Особенности организации мероприятий в молодежной среде

В данной главе будут рассмотрены подробнее особенности организации научных, образовательных, просветительских, культурно-массовых, досуговых и спортивных мероприятий в молодежной среде.

3.1. Организация научных мероприятий

Научные мероприятия для молодежи имеют определенную специфику и отличия от других типов мероприятий как в системе организации, так и по содержанию. Основной целью научных молодежных мероприятий можно назвать создание возможностей для развития научного мышления и потенциала личности.

Среди форм научных мероприятий выделим следующие: конференция, круглый стол, дискуссия и дискуссионная площадка, симпозиум, научный стендап, научный клуб или сообщества молодых ученых, семинар, конгресс, форум, съезд, мастер-класс, научный фестиваль, практикум, научно-техническая выставка, школа, конкурс научно-исследовательских работ, выставка или

конкурс научных изданий, стендовая сессия. Этот список не исчерпывающий, т. к. практически каждая из перечисленных форм имеет вариации. Например, научно-исследовательская конференция может быть научно-практической или конференцией молодых ученых и т. д.

Определения содержания некоторых вышеуказанных форм приведены в национальном стандарте Российской Федерации «Конгрессная деятельность» (ГОСТ 53524–2009). Так, «конгресс — крупномасштабная регулярная официальная встреча представителей некоммерческих организаций, учреждений, обществ потребителей, общественных организаций, научных объединений, объединений предпринимателей»; «конференция — встреча представителей различных отраслей, профессий или организаций с заранее утвержденной повесткой дня, организуемая для обмена мнениями и поиска путей решения проблем, затрагивающих участников конференции»; «симпозиум — встреча специалистов одной или нескольких смежных отраслей науки, организуемая для представления и последующего обсуждения научных докладов»⁹⁵. Организаторам и партнерам следует изучить стандарты и ГОСТы, чтобы одинаково понимать смысловое содержание понятий, употребляемых в процессе подготовки и проведения мероприятия.

Достаточно часто научные мероприятия путают или ассоциируют с образовательными, что несколько неверно. Научные мероприятия используют технологию продвижения науки, научной области, научного знания, т. е. в процессе мероприятия участники могут, например, продемонстрировать свои научные разработки, получить их экспертную оценку и таким образом совершенствоваться в определенной научной области. Образовательное мероприятие должно иметь своей целью формирование личностных результатов и компетенций, т. е. получение определенного уровня образования, обозначенного в федераль-

⁹⁵ ГОСТ 53524–2009. Конгрессная деятельность. Термины и определения // Консорциум кодекс : [сайт]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200079744> (дата обращения: 02.02.2024).

ном законе «Об образовании в Российской Федерации». Научные мероприятия можно отнести, скорее, к просветительским, но они могут включать в себя и образовательный компонент. Например, научная школа — участники получают новые знания и, возможно, повышают уровень сформированности компетенций, одновременно происходит развитие научной отрасли, т. к. участникам может быть предоставлена возможность создания, апробации какого-либо нового продукта.

Организаторам научных мероприятий стоит четко определить, какую цель они преследуют, и подобрать форму мероприятия соответственно цели. Зачастую наблюдается симбиоз форм научных мероприятий: например, в рамках конференции проводятся конкурсы НИРС (или наоборот), в круглые столы включаются элементы дискуссии и семинаров. Это вполне допустимо, но должно быть заявлено в программе как отдельные события в рамках одного мероприятия, чтобы не искажался смысл каждой формы.

Отличительными элементами научного мероприятия являются: научные доклады, научные статьи и публикации, резолюции, научно-технические модели, стендовые доклады, научные эксперты, редакционные коллегии сборников научных статей. Специфика научного мероприятия определяет и уникальные подходы к его организации, среди которых выделим уникальную целевую группу, специальное оборудование, специфические партнерские организации, определенные требования к охране авторского права, специфические требования к экспертам и результатам, политематичность.

Опишем систему подготовки научного молодежного мероприятия на основе модели ЕМВОК. Напомним, что в модели ЕМВОК существуют *фазы* (инициация, планирование, реализация, события, завершение) и *процессы* (оценивание, выбор, мониторинг, интеграция, документирование).

Фаза 1. Инициация. На этой стадии стоит определить цель, целевую группу — изучить ее, требования стратегических документов по развитию той области науки, в рамках которой вы-

брана тематика научного мероприятия, изучить опыт реализации успешных технологий для достижения поставленной цели, определить формы научного мероприятия, сформировать предварительную смету. Документально выраженным результатом данного этапа будут являться концепция научного мероприятия, положение и/или информационное письмо о проведении, перечень привлекаемых партнеров, предварительная программа научного мероприятия, перечень ключевых специалистов, которые будут привлечены.

Фаза 2. Планирование. На этой стадии необходимо определить все этапы подготовки, сформировать оргкомитет, дирекцию, подтвердить участие партнеров, у ключевых специалистов (работников компании, предоставляющей площадку для проведения мероприятия) подтвердить возможность проведения на определенной площадке, сформировать возможный вариант сметы на проведение мероприятия, определить содержание результатов мероприятия (сборник научных трудов, докладов, резолюция и т. п.), систему продвижения мероприятия, фандрайзинга, необходимо спланировать деятельность по всем направлениям подготовки мероприятия, а также систему показателей результата, изучения обратной связи. На этой стадии должны быть полностью решены и согласованы все вопросы организационного характера.

Фаза 3. Реализация. На этой стадии происходит реализация организационных моментов: взаимодействие с участниками, представителями партнеров, спонсоров, ключевыми специалистами, осуществляется установка необходимого оборудования на площадках, заключаются договоры на питание, транспортное обеспечение, изготовление полиграфической и широкоформатной продукции, подготовка макетов данной продукции, начинается кампания по продвижению мероприятия.

Фаза 4. События. Это фаза непосредственного проведения мероприятия, которая демонстрирует степень подготовленности предыдущих стадий. На этой стадии основная нагрузка падает на дирекцию, которая должна быть способна не толь-

ко реализовать запланированные события, но и реагировать на возникающие проблемные ситуации. Здесь важна специфическая работа с привлеченными специалистами — выступающими, ведущими научных дискуссий, круглых столов, т. к. именно эти специалисты способны сформировать определенную атмосферу на мероприятии, выступить точками притяжения и источниками новых знаний.

Фаза 5. Завершение. На этой стадии осуществляется не только сбор отчетных данных, но и анализ проведенного мероприятия: социального результата, экономического результата и социального эффекта. Принимаются решения, связанные с совершенствованием процесса подготовки и проведения мероприятия.

Выделим некоторые особенности проведения научных мероприятий:

- *участники, характер их участия в мероприятии* — научные мероприятия объединяют единомышленников, участники должны иметь возможность высказать мнение по обсуждаемым вопросам в форме участия в дискуссии, публикации научной статьи;
- *актуальность и новизна содержания* — представленные материалы (доклады, модели и др.) должны быть новыми, современными, важными для научной отрасли в целом. В процессе подготовки данных мероприятий необходимо использование терминологии, понятной для круга узких специалистов, однако, если цель — популяризация научного знания, то необходимо излагать научные достижения более понятным, простым языком и демонстрировать практическую ценность научных достижений;
- *сложность оценки достижения цели* — зачастую научные мероприятия имеют отложенный социальный эффект. Например, цель — вовлечь молодежь в определенную научную область. Измерить достижение можно, проанализировав, как через какой-то промежуток време-

- ни изменилось поведение участников, но в то же время надо учитывать, что для реализации научного потенциала необходимы определенные условия, например, готовность выпускающей кафедры активизировать развитие науки, материальная поддержка устремлений и желание молодежи активно заниматься наукой. Таким образом, оценить сразу после мероприятия и социальный результат, и социальный эффект достаточно сложно. Однако этот момент никак не умаляет достоинств научных мероприятий, особенно для молодежи;
- *специфический состав приглашаемых специалистов* — оценка значимости достижений тех или иных ученых, приглашаемых на научные мероприятия, измеряется известностью достижений в узкой профессиональной области, и требуются достаточно большие усилия, чтобы определить, каких специалистов можно пригласить на научное мероприятие. Основной критерий поиска — это публикационная активность ученого: чем больше у него научных трудов, признанных в профессиональной сфере, тем более компетентным он считается. Организаторам стоит погрузиться в мир научной области того мероприятия, которое они готовят, постараться узнать специфику этой области, изучить различные источники, чтобы определить наиболее интересные для участников-специалистов. Также в определенных научных областях стоит учитывать и практический опыт ученого, например на научных мероприятиях в сфере молодежной политики для участников будут более интересны специалисты, имеющие научные разработки в области социологии, педагогики, психологии, политологии и практический опыт работы в сфере молодежной политики;
 - *наличие результирующего материала* — резолюции и/или сборника научных статей, докладов. Резолюция — необходимый атрибут научных конференций, как пра-

вило, проект резолюции разрабатывается до мероприятия и выносится на обсуждение участникам, и уже с их замечаниями и предложениями принимается по итогам мероприятия. Она служит средством продвижения и привлечения интереса потенциальных участников следующего научного мероприятия, может широко распространяться и привлекать внимание профессионального сообщества, и даже учитываться при принятии управленческих решений.

Издание сборника докладов, статей — особенность научных мероприятий. Причем целей у издания несколько: продвижение научных достижений, закрепление авторства за новшествами, разработанными учеными, продвижение организаций, которые проводят научные мероприятия. Важно при планировании публикаций определить критерии отбора материалов и правила их оформления. Условия публикации материалов должны быть публичны и легкодоступны для потенциальных участников и изменяться только в самых крайних случаях. Подготовка публикации, даже небольшой по объему, это достаточно сложный труд, т. к. публикация категорически отличается от доклада и оформляется по определенной структуре, требующей систематизации научных знаний, изучения множества источников и дополнительных материалов. Приведем пример. Название статьи «Потенциал танцевальной студии в развитии креативного мышления у молодежи». В этой статье необходимо сначала описать специфику танца как вида искусства, затем обратиться к характеристикам мышления, креативного мышления, потом дать характерные особенности молодежи, обозначив, насколько эту социальную группу интересует такое направление творчества, как танцы, и насколько востребовано такое личностное качество, как креативное мышление. Далее, необходимо привести анализ существующих технологий развития креативного мышления, представленных в научной литературе, и в выводе указать с учетом мнения молодежи, какие из них будут эффективны.

В дирекции научного мероприятия целесообразно назначить отдельного специалиста, ответственного за сборник докладов или статей, который будет взаимодействовать с комиссией по отбору материала для публикации, работать с авторами, издательством. Стоит отметить, что научные конференции с изданием сборников статей или докладов более привлекательны для потенциальных участников, чем конференции без них, и часто именно наличие публикации становится решающим фактором, определяющим возможность участия.

Можно выделить следующую типовую структуру сборника научных статей:

- вступительные слова руководителей организаций, выступающих учредителями научного мероприятия;
- введение, описывающее специфику научного мероприятия, вводящее в научную тематику. Оно не должно представлять собой отчет и может быть сформировано на основании аннотаций к статьям, а также позволить читателю понять, о чем было научное мероприятие, какие проблемы авторы раскрывают в своих статьях;
- пленарные доклады — статьи ведущих специалистов в научной области, принимавших участие в научном мероприятии. Как правило, данные специалисты не просто публикуются, а выступают на научном мероприятии;
- статьи участников, распределенные по дискуссионным площадкам научного мероприятия. Предпочтительно размещение статей внутри секций по алфавиту;
- резолюция научного мероприятия.

При работе над сборником статей конференции оргкомитет должен проверить предлагаемый к публикации материал на соблюдение законодательства Российской Федерации, требований ГОСТ по оформлению самой статьи и описанию источников библиографии, а также требований к содержанию авторского текста.

Научные мероприятия различного содержания, проводимые на различных уровнях, — это достаточно частое событие в ву-

зовской среде. Однако, несмотря на значительный опыт в проведении, зачастую представляют собой недостаточно эффективную форму для решения определенных проблем в молодежной среде, т. к. часто являются циклом разрозненных, не всегда интересных участникам выступлений или не имеют обобщенной цели, содержания, полезного для участников с позиции повышения уровня сформированности определенных компетенций. Современные тенденции в этой сфере говорят об активном использовании цифровых технологий, медиатехнологий, позволяющих сделать научную конференцию более интересной и эффективной. Не стоит забывать и о необходимости оформления свидетельств об участии, т. к. для молодых специалистов, студентов это позволяет пополнить профессиональное портфолио.

К числу научных мероприятий, кроме конференций, можно отнести научные дискуссии, конкурсы научно-исследовательских работ, научные форумы, научные стендапы, выставки научных работ, презентации научных изданий и научных исследований, а также заочные научные конференции, которые представляют собой только публикацию сборника статей, без обсуждения и участия специалистов. Опишем особенности проведения некоторых из данных форм.

Дискуссии, дискуссионные площадки, круглые столы не всегда представляют собой научное мероприятие, они могут быть посвящены обсуждению актуальных проблем. В таких случаях необходимо отделять круглый стол от совещания или дискуссии по определенным проблемным вопросам. Дискуссии и круглые столы позволяют специалистам высказаться, обосновать свою позицию, представить подтверждение своего мнения, но стоит обратить внимание, что дискуссия — это не диспут, где представляются две или несколько позиций на один проблемный вопрос. По сути, диспут не приводит к конкретному решению, т. к. не возникает согласованной единой позиции, а осуществляется обсуждение, позволяющее участникам представить свою обоснованную позицию. Диспут также может быть научным, т. е. посвящен каким-либо научным явлениям.

Организатору стоит более четко определить цель научного мероприятия, если оно проводится для презентации нескольких событий и не требует согласования и выработки единого решения, то выбираем форму диспута, если предполагается, что все участники придерживаются одной точки зрения и готовы представить разные подходы и формы работы с целевой аудиторией, то целесообразнее выбрать форму дискуссионной площадки или круглого стола. Однако и в том и в другом случае важен подход к подбору специалистов и участников, т. к. научное мероприятие не должно предлагать для обсуждения проблемы, заведомо не являющиеся научными, например, предсказания, недоказанные опытные и теоретические исследования методов лечения.

Отдельного внимания заслуживает конкурс научно-исследовательских работ. Эта форма научного мероприятия достаточно хорошо мотивирует молодежь для вовлечения в научную работу, а также эта форма всегда требует презентации новых исследований, т. е., по сути, происходит приращение научного знания, а участники получают экспертное мнение специалистов. Конкурс НИРС стоит отделять от конкурса на лучший доклад или статью, т. к. он должен иметь более глубокую и подробную критериальную оценку.

К конкурсной работе можно предъявить следующие требования:

- актуальность исследований;
- соответствие направлению и тематике конкурса НИРС;
- соблюдение требований по оформлению;
- научность, объективность, полнота раскрытия тематики, наличие актуальной проблематики, научные методы исследования, глубина и масштаб исследования;
- 80 % и более оригинальности.

Например, конкурсная работа по государственной молодежной политике может включать в себя анализ документов, итогов социологического, статистического исследований среди определенных групп молодежи по тематикам, связанным с направлениями конкурса НИРС.

Структура конкурсной работы:

- введение: изложение основных положений исследования, обоснование актуальности проблематики;
- обзор литературы: описание результатов ранее проведенных исследований по выбранной теме;
- методы исследования;
- содержательная часть: основные параметры исследования (данные о массиве и программе исследования), основные итоги исследования;
- заключение: выводы и практические рекомендации по применению результатов и развитию исследовательской темы.

Конкурсы НИРС могут проводиться на любом уровне — начиная с академической группы, и, можно сказать, что как раз наиболее полезны для студентов в самом начале обучения, т. к. помогают им с самого начала освоить научную терминологию будущей профессиональной области, усвоить правила научного исследования, научиться презентовать результаты. Опыт работы автора в качестве эксперта грантовых конкурсов позволяет говорить о том, что научное обоснование предлагаемых решений социальных проблем молодежи встречается в социальных проектах и грантовых заявках крайне редко, и уровень подготовки таких заявок намного выше.

Пример Положения о конкурсе НИРС приведен в прил. 5.

Одной из современных форм научного мероприятия является научный стендап или научные бои *Stand-up Science*. Свое начало научный стендап взял из популярной молодежной формы общения со зрителями — стендапа. В настоящее время научный стендап становится уже необходимым атрибутом многих молодежных научных мероприятий. Основные характеристики научного стендапа, которые обязательно соблюдаются как форма стендапа: время выступления, количество выступающих, характер выступления. Но категорически меняется суть научного стендапа в сравнении с юмористическим: пропаганда научных знаний и достижений, вовлечение

молодежи в науку за счет повышения ее интереса к различным исследованиям.

«Научные бои *Stand-up Science*» проводило Федеральное агентство по делам молодежи, в рамках мероприятия соревновались «граждане Российской Федерации в возрасте от 14 до 30 лет, имеющие проекты (разработки, изобретения, исследования и т. п.) в области науки и инноваций», а критериями выступали «научная значимость проекта; новизна темы; реализуемость проекта в рассмотренных параметрах; оригинальность подачи материала»⁹⁶.

В 2023 г. состоялся уже III Конгресс молодых ученых: «Ключевое событие Десятилетия науки и технологий, объявленного Указом Президента Российской Федерации в целях усиления роли науки и технологий в решении важнейших задач развития общества и страны. Конгресс выступает крупнейшей площадкой для диалога передовой и фундаментальной науки, государственной власти и реального сектора экономики и задает основные векторы научно-технологического развития России»⁹⁷. Программа мероприятия очень насыщена и позволит не только услышать профессионалов, но и презентовать собственные авторские разработки молодым ученым.

К числу научных мероприятий относятся и научные исследования среди молодежи, а также презентации изданий и результатов исследований. В этом направлении становится все больше мероприятий. Особенно важны презентации итогов исследований среди молодежи, т. к. могут быть интересны не только профессионалам, но и участвующей молодежи. При проведении данных форм научных мероприятий важна динамика, визуализация, акцентирование на самом главном, противоречивом и интересном, чтобы поддерживать интерес участников и способствовать запоминанию ими главных посылов авторов. Как правило, презентация итогов исследований или изданий не только со-

⁹⁶ IV Конгресс молодых ученых : [сайт]. URL: <https://конгресс.наука.пф/> (дата обращения: 02.02.2024).

⁹⁷ Там же.

проводится констатацией материалов, но и приглашает к обсуждению участников, позволяет наметить пути дальнейших исследований, применения полученных результатов.

В целом, отметим, что научные мероприятия подходят для массового применения в системе работы с молодежью, позволяют решить поставленные на государственном уровне задачи. Отметим, что именно формат вовлеченности, а не прослушивания наиболее эффективен для привлечения молодежи в науку. В перспективе необходима коллаборация форм и организаторов, активное сотрудничество не только научных и образовательных организаций, но и организаций, владеющих технологиями продвижения, медиатехнологиями. Однако за красочностью, яркостью и дорогим оформлением важно не потерять суть — возможность молодежи продемонстрировать свой научный потенциал и получить поддержку профессионального сообщества.

Задание к п. 3.1

Составьте информационное письмо о проведении научного мероприятия для студентов Вашей кафедры.

3.2. Организация досуговых и культурно-массовых мероприятий

Организация досуговых и культурно-массовых мероприятий в молодежной среде — наиболее популярная форма работы с гражданами любого возраста. Такие формы мероприятий, как праздники, концерты имеют очень древнюю историю и от самых простых ритуальных, обрядовых достигли очень высокого уровня технического обеспечения, став знаковыми событиями в жизни не только отдельного города, но и страны. Например, «Алые паруса» в Санкт-Петербурге — грандиозное событие, не-

однократно отмеченное на всероссийском и международном уровнях. Открытия и закрытия Олимпиад — почти как отдельные шоу, позволяющие погрузиться в атмосферу самого значительного спортивного события. Примеров множество, и всех их отличает неповторимый творческий замысел, воплощенный командой талантливых специалистов.

Как отмечают Т. П. Почтарькова и А. А. Завершинская: «Культура досуга — это прежде всего внутренняя культура человека, предполагающая наличие у него определенных личностных свойств, которые позволяют содержательно и с пользой проводить свободное время»⁹⁸.

Ценностно-смысловое наполнение досуговой деятельности становится ярким индикатором социального положения, психологического и социального самочувствия различных групп молодежи⁹⁹.

В настоящем учебно-методическом пособии не будет описываться классификация досуговых и культурно-массовых мероприятий, система их подготовки, продвижения, т. к. достаточно большое количество специалистов занимается вопросами организации досуга и культурно-массовых мероприятий и подготовкой рекомендаций по их организации, а также подготовкой специалистов данного профиля. Отметим, что только в базе РИНЦ по ключевому запросу «досуг» за период 2015—2023 гг. размещено около 11 тыс. публикаций.

Сфера досуга как никакая другая стремительно реагирует на изменение запроса со стороны различных возрастных, социальных групп и, к сожалению, использует зачастую самые низменные инстинкты человека. Основная сложность применения досуговых и культурно-массовых форм в работе с молодежью — это разное восприятие их целей и ожиданий от них

⁹⁸ Почтарькова Т. П. Молодежный досуг: предпочтения, проблемы, перспективы // Наука и Образование. 2022. Т. 5, № 2.

⁹⁹ Акунина Ю. А., Ванина О. В. Инновационные формы молодежного досуга: тренды современности // Культура и образование. 2019. № 2 (33). URL: <http://surl.li/avbqbj> (дата обращения: 14.09.2023).

организаторами и участниками. Специалисты по работе с молодежью призваны создавать возможности для саморазвития молодежи в период отдыха, в то время как молодежь зачастую требует яркости, шоу, красочности, впечатлений и удовольствий, полученных сию минуту, и не стремится к саморазвитию. Для достижения целей молодежной политики необходимо учитывать обе позиции и создавать условия для саморазвития, сопряженные с яркими впечатлениями, комфортом, удобством, снижением затрат. Одним из примеров могут служить переоборудованные библиотеки, по сути, ставшие центрами интеллектуального досуга, включающими в себя помещения и техническое оснащение, позволяющее проводить мероприятия для талантливой молодежи, мастер-классы, дискуссии, а также пространства для знакомства с книгой и чтения в комфортной, располагающей атмосфере.

Н. Ф. Хилько изучал такое явление, как социально-культурные инновации, под которыми понимал «своеобразное деление досуговых новшеств, которые распространяются на различные виды досуговой деятельности». К нововведениям, определяющим понятие «инновация», данный ученый относил социальную, организационную, имиджевую, статусную, инициативную, модерационную, эмоциональную, инфраструктурную инновации, а также инновацию в сфере распространения. Исследователь отмечает, что «совершенствование форм развлечений и увлечений (хобби) происходит преимущественно за счет механизма расширения рекреативного поля, что является результатом инфраструктурной инновации. В семейном досуге этому служат циклы интерактивных развлекательных программ. В молодежном — формы развития культуры отдыха и развлечений, управления хобби-ресурсами»¹⁰⁰.

Приведем описание форм культурно-массовой и досуговой деятельности, активно распространяющихся в системе работы с молодежью и имеющих значительный потенциал для повы-

¹⁰⁰ Хилько Н. Ф. Инновационные направления развития технологий семейного молодежного досуга // Вестник МГУКИ. 2022. № 6 (110). С. 113–119.

шения эффективности организации мероприятия. К инновационным формам досуга исследователи относят:

- *творческие формы*: иммерсивный театр и иммерсивный квест, психологические поединки, променад, экскурсия, *site-specific* театр, концерт-медиация, айфонография, стрит-арт, флэшмоб, хэппининг, арт-встреча, живая газета, фотокросс, творческие коворкинги, творческие лаборатории;
- *творческие батлы*: импровизационный батл между театрами, актерскими командами;
- *образовательные формы*: обучение через развлечение — эдьютеймент, квиз, мотивирующие выступления коучей, шоу-лекции, TED-формат, диско-лекция, мозгобойня, виртуальный музей, виртуальный концертный зал;
- *sharing-мероприятия*: неоконференции, *pechaKucha*, *worldCafe*;
- *культурно-просветительские формы*: культурные субботники, исторические реконструкции, интеллектуальные субботы (день недели может быть любым);
- интернет-досуг, киберспорт, квестории, квест-рум (эскейп-рум, квест в реальности, перфоманс, экшн игра)^{101, 102}.

Конечно, данный перечень не исчерпывающий, форматы указанных мероприятий меняются, как и их сложность, глубина проработки целевого компонента.

Отметим, что сфера организации досуга и культурно-массовых мероприятий как самая распространенная и сложная по организации сопряжена со множеством рисков, касающихся жизни и здоровья участников. Зачастую в погоне за впечатлени-

¹⁰¹ Акунина Ю. А., Ванина О. В. Инновационные формы молодежного досуга: тренды современности // Культура и образование. 2019. № 2 (33). URL: <http://surl.li/mnyqbc> (дата обращения: 14.09.2023).

¹⁰² Традиционные и инновационные формы организации культурно-массовых мероприятий : методический дайджест в помощь сельскому клубному работнику / сост. С. Н. Тимошина. Томск : Дворец народного творчества «Авангард», 2023. Вып. 1. 44 с. URL: <http://surl.li/nmshhq> (дата обращения: 14.09.2023).

ями для участников организаторы нарушают множество законов, создают опасные условия проведения. Специалист по работе с молодежью на первое место при организации досуговых и культурно-массовых мероприятий должен ставить именно безопасность участников. Опять же, обращаясь к личному опыту экспертизы молодежных проектов, отметим, что в большинстве своем авторы проектов никаким образом не обеспечивают безопасные условия, не считают нужным организовывать мероприятия с соблюдением всех правил, законов. Особенно этот аспект прослеживается при организации туристических мероприятий, мероприятий с участием несовершеннолетних, в том числе связанных с передвижением участников, демонстрацией определенной информации. К числу профессиональных компетенций специалиста по работе с молодежью в сфере организаций событий относится способность соблюдать законодательство.

Перечислим ряд специфических характеристик досуговых и культурно-массовых мероприятий, которые стоит учитывать организаторам:

- *звуковое сопровождение*: следует предусматривать продолжительность звукового сопровождения и мощность звуковоспроизводящей аппаратуры, их соответствие требованиям законодательства;
- *оборудование площадки*: стоит уделить внимание наличию и укреплению опасных рукотворных объектов, которые используются в рамках мероприятия, а также предусмотреть возможность реагирования на возникшие природные явления;
- *транспортная доступность*: участники должны иметь возможность добраться до мест проживания после проведения мероприятия с минимальным риском, а несовершеннолетние сопровождаться в позднее время законными представителями;
- *санитарное обеспечение*: чистота территории проведения мероприятия, наличие и работа санитарных комнат —

необходимый атрибут любого успешного досугового мероприятия и зачастую наиболее плохо организованное направление подготовки мероприятия;

- *питание и питьевой режим*: участники мероприятий, особенно проводимых на открытых площадках, должны иметь возможность обеспечить себе питание, а в холодное время года — горячее питье;
- *медицинское сопровождение*: участники должны быть проинформированы о месте расположения медицинского пункта, графике его работы, а также понимать порядок действий при возникновении ситуации с нарушением здоровья;
- *безопасность*: участники должны понимать, насколько принятые меры по обеспечению безопасности всеобъемлющи, например, досматривают ли всех участников, созданы ли возможности передвижения без давки, разделены ли встречные потоки, достаточно ли легко идентифицировать в толпе сотрудников, отвечающих за безопасность, проверена ли территория проведения на взрывобезопасность заранее и т. д.

В «Методических рекомендациях по управлению рисками в городских зонах отдыха и при проведении массовых мероприятий на открытых площадках» Главного управления МЧС России по городу Москве достаточно подробно представлено описание возможных ЧС в зонах отдыха и при проведении мероприятий с массовым сосредоточением людей на открытых площадках, а также методы их профилактики и реагирования, выделены наиболее вероятные и наименее вероятные, но потенциально возможные ЧС¹⁰³. Подобные методические рекомендации, несомненно, способны повысить качество подготовки и проведения мероприятия, создать наиболее комфортные условия для участников, помочь достигнуть поставленных целей мероприятия.

¹⁰³ Методические рекомендации по управлению рисками в городских зонах отдыха и при проведении массовых мероприятий на открытых площадках. М., 2015. URL: <http://surl.li/hybkm> (дата обращения: 02.02.2024).

Практически каждый шаг организатора при подготовке досуговых и культурно-массовых мероприятий регламентирован тем или иным законодательным актом, что необходимо учитывать.

В целом, отметим, что досуговая и культурно-массовая деятельность — очень привлекательное направление работы специалиста по работе с молодежью, т. к. связано с реализацией творческого потенциала личности, возможностью создать единственное, неповторимое, полезное и незабываемое событие. Однако именно эта сфера требует от организатора значительной осведомленности в правовых вопросах.

Задание к п. 3.2

Напишите план подготовки досугового мероприятия с применением технологий развития народного творчества для участников различного возраста и социального статуса.

3.3. Организация физкультурных и спортивных мероприятий

Сфера физкультурных и спортивных мероприятий имеет высокую популярность среди молодежи, т. к. позволяет продемонстрировать физическую форму, спортивное мастерство и подготовку, защитить спортивную честь страны, внести значительный вклад в историю как страны, так и конкретного вида спорта.

Сфера физкультурной и спортивной работы развивается не менее стремительно, чем досуговая и культурно-массовая, что выражается в создании новых видов спорта, развитии существующих. Например, игра в компьютерные игры недавно была признана киберспортом, появилось кибер-тхэквондо, в синхронное плавание и художественную гимнастику стали допускаться мужчины и др.

С позиции организации физкультурные и рейтинговые спортивные мероприятия имеют значительные отличия. Первые можно организовать с соблюдением законодательства, но по правилам, установленным организаторами, а вторые — только по правилам, утвержденным федерациями конкретного вида спорта российского или международного уровня.

Для сферы молодежной политики представляют интерес оба вида спортивных мероприятий, но более активно молодежная политика призвана реализовать потенциал физкультурных с молодежью.

Требования к организации физкультурных мероприятий, спортивных мероприятий изложены в федеральном законе от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (статья 20¹⁰⁴), а также в Постановлении Правительства РФ от 18.04.2014 № 353 (ред. от 17.05.2022) «Об утверждении Правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований»¹⁰⁵, Приказе Минспорта России от 01.07.2013 № 504 (ред. от 12.10.2022) «Об утверждении Общих требований к содержанию положений (регламентов) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях, предусматривающих особенности отдельных видов спорта» (с изм. на 12.10.2022)¹⁰⁶.

¹⁰⁴ Статья 20. Организация и проведение физкультурных мероприятий, спортивных мероприятий / О физической культуре и спорте в Российской Федерации : Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ (ред. от 24.07.2024) // КонсультантПлюс : [сайт]. URL: <http://surl.li/jnprwy> (дата обращения: 02.02.2024).

¹⁰⁵ Об утверждении Правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований : Постановление Правительства РФ от 18.04.2014 № 353 (ред. от 17.05.2022) // КонсультантПлюс : [сайт]. URL: <http://surl.li/pctoee> (дата обращения: 02.02.2024). Режим доступа: ограниченный.

¹⁰⁶ Об утверждении Общих требований к содержанию положений (регламентов) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях, предусматривающих особенности отдельных видов спорта : Приказ Минспорта России от 01.07.2013 № 504 (ред. от 24.01.2024) // КонсультантПлюс : [сайт]. URL: <http://surl.li/yroagf> (дата обращения: 02.02.2024). Режим доступа: ограниченный.

В первом из перечисленных документов описаны зоны ответственности организаторов мероприятий по подготовке площадок, работе с волонтерами, финансовому обеспечению, в том числе компенсационные выплаты судьям, также описаны права и обязанности зрителей, их аутентификация, использование наименования, символики и атрибутики мероприятия организаторами, требования к работе и подготовке контролеров-распорядителей, помогающих в обеспечении общественного порядка и безопасности, особенности проведения мероприятий по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта.

Организаторы спортивных мероприятий должны в своей деятельности учитывать требования утвержденных правил расходования средств, полученных организаторами физкультурных и/или спортивных мероприятий от реализации прав на размещение рекламы пива и напитков, изготавливаемых на основе пива, в местах проведения этих мероприятий, а также от реализации прав на размещение указанной рекламы во время теле- и радиотрансляций физкультурных и/или спортивных мероприятий¹⁰⁷.

Отметим, что всероссийские и международные рейтинговые мероприятия имеют конкретные требования по своей организации, в том числе к площадке, участникам, судьям, волонтерам, мерам антидопингового контроля, обеспечению безопасности, работе со зрителями, освещению мероприятия в СМИ. В этом направлении работа специалиста по работе с молодежью заключается в доскональном и внимательном изучении нормативных документов, строгом следовании им при подготовке мероприятия, иначе любые некорректные и неправиль-

¹⁰⁷ Об утверждении правил расходования средств, полученных организаторами физкультурных мероприятий и (или) спортивных мероприятий от реализации прав на размещение рекламы пива и напитков, изготавливаемых на основе пива, в местах проведения этих мероприятий, а также от реализации прав на размещение указанной рекламы во время теле- и радиотрансляций физкультурных мероприятий и (или) спортивных мероприятий : Приказ Минспорта России от 26.02.2015 № 168 // КонсультантПлюс : [сайт]. URL: <http://surl.li/nbmvhd> (дата обращения: 02.02.2024).

ные действия организаторов могут привести к отмене результатов соревнований.

Особое внимание при организации физкультурных и спортивных мероприятий стоит уделять медицинскому обеспечению, начиная с допуска участников на соревнования. Организаторы должны следовать требованиям медицинских организаций по оформлению медицинских допусков к соревнованиям, физкультурным мероприятиям, обеспечить их проверку квалифицированными специалистами. Особое внимание в этом вопросе стоит уделять организации физкультурных и спортивных мероприятий с участием лиц, имеющих ограничения по здоровью, чтобы избежать ухудшения состояния их здоровья за время проведения мероприятия.

При организации физкультурных и спортивных мероприятий большую важность имеет оборудование, которое должно отвечать всем требованиям безопасности, быть сертифицированным и соответствовать характеристикам, предъявляемым к оборудованию по конкретному виду спорта. Организаторам стоит запрашивать документы, подтверждающие характеристики оборудования, чтобы удостовериться в его работоспособности на период проведения мероприятия. Целесообразно, чтобы в дирекцию физкультурного и спортивного мероприятия был привлечен специалист, имеющий необходимую квалификацию и способный оценить соответствие оборудования требованиям.

Специфика физкультурных и спортивных мероприятий заключается в том числе и в наличии судей, оборудовании специализированных помещений и особых требованиях к участникам в системе фото- и видеофиксации, необходимой для решения спорных ситуаций. Но зачастую специалисты по работе с молодежью, преследуя цель по укреплению здоровья детей и молодежи, пренебрегают требованиями регламентирующих документов, особенно касающихся площадки. Можем наблюдать проведение физкультурных мероприятий во дворах, на свободных бесхозных территориях, где практически не соблюдаются требования, установленные законодательством, что касается

в том числе подготовки участников в плане экипировки, в связи с чем часты случаи травмирования участников.

Что касается организации судейства, то в Положении или регламенте о проведении физкультурного (спортивного) мероприятия обязательно необходимо указывать требования к судьям, систему фиксации ими результата, протоколирования, апелляций, а также обеспечения судей униформой, компенсацией затрат на проезд/отъезд и оплатой труда. Конкретные требования к судьям, которые невозможно не соблюдать, предъявляются при проведении рейтинговых спортивных мероприятий, в то время как при проведении физкультурных мероприятий роль судей, зафиксировавших соблюдение правил и финальный результат, могут выполнять обученные волонтеры или организаторы.

Особое внимание стоит уделять организации физкультурных мероприятий для несовершеннолетних, что связано с дисциплиной, пониманием детьми заданий, готовностью к их выполнению, обеспечением медицинской помощью, учетом физико-психологических особенностей ребенка. В таких мероприятиях организаторы обязаны проинформировать обо всех требованиях законных представителей, обеспечить возможность их присутствия на мероприятии и получение их письменного разрешения на участие ребенка. Важно учесть, что даже если законный представитель не присутствует лично, он должен быть ознакомлен с документами по проведению мероприятия, понимать, где оно проводится, знать программу мероприятия и кто является организатором. Часто ознакомление законных представителей проводится организаторами не в полной мере. Например, законные представители не знакомы с этапами спортивных эстафет, которые могут включать необходимость нахождения в воде, и, соответственно, не предупредили организаторов, что их ребенка не следует ставить именно на этот этап. Очень важно с организационной точки зрения проинформировать законных представителей обо всех особенностях местности, площадки, где будут проводиться физкультурные мероприятия,

чтобы избежать негативного влияния мероприятия на психическое, социальное и физическое здоровье ребенка.

Физкультурные и спортивные мероприятия становятся все более популярными у молодежи за счет развития новых видов спорта. Современные виды спорта включают в себя модификацию многовекового опыта отечественных и зарубежных народных средств, западной и восточной культур, а также исследования специалистов в самых различных областях, таких как культурология, педагогика, психология, медицина, нетрадиционная физическая культура и других, призванных заботиться о здоровье человека. Физические упражнения, которые легли в основу современных видов спорта, позволяют реализовать естественные стремления человека к полноценной жизни с учетом его индивидуальных потребностей и возможностей, дополняя или в определенных случаях замещая традиционную физическую культуру, обеспечивая развитие в гармонии единства тела, души и разума¹⁰⁸.

К числу современных видов физкультурных и спортивных мероприятий исследователи относят следующие:

- *йога* — совокупность различных физических, духовных и психических практик для управления функциями своего организма и достижения возвышенного духовного и психического состояния;
- *каланетика* — система статических упражнений на растяжку и сокращение мышц;
- *пилатес* — комплекс упражнений на развитие мышц и увеличение плотности тела;
- *стретчинг* — комплекс упражнений на растяжку мышц;
- *фитнес* — комплекс упражнений для поддержания хорошей физической формы;
- *скиппинг* — выполнение различных трюков, упражнений с использованием спортивной скакалки;

¹⁰⁸ Боброва Г. В., Глазина Т. А., Холодова Г. Б. Физическая культура. Современные виды спорта в практике физического воспитания обучающихся : учебное пособие. Оренбург : ОГУ, 2021. С. 28.

- *джай-алай* — командная игра, сочетающая гандбол и бадминтон;
- *Кабадди* — командная игра, сочетающая борьбу и касание противника¹⁰⁹;
- *диск-гольф* — метание специальных пластиковых дисков в установленные на поле металлические корзины¹¹⁰;
- *паркур* — перемещение с преодолением препятствий на скорости с использованием прыжковых элементов;
- *хоккери* — выполнение различных трюков с использованием спортивного стула (от нем. *Sporthocker*), сочетающих вращение, гимнастику, танец¹¹¹;
- *болотный футбол* — игра в футбол на специфической площадке, покрытой грязью;
- *велосипедное поло* — командная игра в поло на велосипедах: участники на велосипедах используют специальные клюшки для того, чтобы забить мяч в ворота противника;
- *футбольный фристайл* — выполнение различных трюков с футбольным мячом при помощи различных частей тела¹¹²;
- *гэльский футбол* — командная игра со специальным мячом, сочетающая регби и традиционный футбол¹¹³;
- *баскетбольный фристайл* — выполнение различных трюков с баскетбольным мячом при помощи различных частей тела¹¹⁴;

¹⁰⁹ Не?интересный спорт // YouTube : [сайт]. URL: <https://www.youtube.com/@Nsssteg> (дата обращения: 02.02.2024).

¹¹⁰ Российская диск-гольф ассоциация : сайт. URL: <https://rdga.ru/> (дата обращения: 02.02.2024).

¹¹¹ Новый вид спорта из Германии // bygeo.ru : [сайт]. URL: <https://www.bygeo.ru/novosti/mir/903-novyuy-vid-sporta-iz-germanii.html> (дата обращения: 02.02.2024).

¹¹² Романюк Е. Что такое футбольный фристайл? // Спортс : [сайт]. URL: <https://www.sports.ru/tribuna/blogs/freestylefootball/2875070.html> (дата обращения: 02.02.2024).

¹¹³ Там же.

¹¹⁴ Купреенко К. Как появился баскетбольный фристайл? // Спортс : [сайт]. URL: <http://surl.li/ybpdrc> (дата обращения: 02.02.2024).

- *малайский волейбол* — командная игра ногами с использованием специального мяча и сетки¹¹⁵;
- *футбэг фристайл* — выполнение трюков с небольшим мячиком;
- *Bocking (Бокинг)* — выполнение различных трюков с использованием джамперов;
- *летний биатлон* — передвижение участника на скорости на лыжероллерах¹¹⁶;
- *Teqball (Тэкбол)* — настольный футбол, командная или индивидуальная игра с использованием специального искривленного стола, специального мяча, к которому запрещено прикасаться руками;
- *Баблбол* — футбол в больших надувных шарах;
- *Double Disc Court (Дабл Диск Корт)* — командная игра по метанию специальных дисков на сторону противника так, чтобы они не были пойманы противником¹¹⁷;
- *Guts (Гатс)* — командная игра с летающим диском, который необходимо ловить одной рукой¹¹⁸;
- *Ultimate frisbee (Алтимат фрисби)* — командная игра с использованием специального диска, который необходимо передавать партнеру по команде, находящемуся в зоне соперников; может проходить на пляже или в зале¹¹⁹;
- *Zumba (Зумба)* — разновидность фитнес-тренировок, включающая элементы хореографии, аэробики, хип-хопа, латинских танцев;

¹¹⁵ Купрененко К. Как появился баскетбольный фристайл? // Спортс : [сайт]. URL: <http://surl.li/ybpdrc> (дата обращения: 02.02.2024).

¹¹⁶ Летний биатлон. Большая история // Спортс : [сайт]. URL: <https://www.sports.ru/tribuna/blogs/rbu1992/2957494.html> (дата обращения: 02.02.2024).

¹¹⁷ Дабл Диск Корт ((Double Disc Court)) // 175g.ru : [сайт]. URL: <https://175g.ru/wiki/About/DDC> (дата обращения: 02.02.2024).

¹¹⁸ Гатс // ФФДР : [сайт]. URL: <https://www.rfdf.ru/sport-of-ultimate/drugie-distipliny/guts> (дата обращения: 02.02.2024).

¹¹⁹ Алтимат фрисби. Правила и как играть. Снаряжение и особенно-сти // Для-Спорта.Ру : [сайт]. URL: <https://dlia-sporta.ru/glavnaia/vidy-sporta/altimat-frisbi/> (дата обращения: 02.02.2024).

- *HeadIS (Хэдис)* — разновидность настольного тенниса, в который играют головой специальным резиновым мячом¹²⁰;
- *скандинавская (северная) ходьба* — активная ходьба в определенной технике с использованием специальных палок;
- *Snooker (Снукер)* — разновидность лузерного бильярда со специфическими правилами¹²¹;
- *Pétanque (Петанг)* — командная или индивидуальная игра, заключающаяся в метании специальных деревянных (кошонет) и металлических шаров с целью попадания их как можно ближе к кошонету.

Этот список далеко не полный, современные индивидуальные и командные виды спорта позволяют проявить индивидуальность, раскрыть свой потенциал участникам, продемонстрировать результат упорного тренировочного процесса, тренировать стратегическое мышление, учиться работать вместе, командой.

В целом, отметим, что организация физкультурной и спортивной работы требует от организаторов погружения в специфику вида спорта, изучения требований регламентов и правил проведения, соблюдения ранее перечисленных требований по организации безопасности при проведении массовых мероприятий, а также по организации питания, проживания и передвижения участников.

Задание к п. 3.3

Опишите систему подготовки мероприятия для молодежи по одному из современных видов спорта.

¹²⁰ Хэдис. Правила и снаряжение. Плюсы и минусы. Особенности // Для-Спорта.Ру : [сайт]. URL: <http://surl.li/bhceqh> (дата обращения: 02.02.2024).

¹²¹ Правила снукера // Snookerist.ru : [сайт]. URL: <http://snookerist.ru/pravila-snukera> (дата обращения: 02.02.2024).

3.4. Организация образовательных и просветительских мероприятий

Образовательные и просветительские мероприятия широко распространены в практике работы с молодежью, т. к. могут быть эффективны для реализации всех направлений молодежной политики. Однако часто наблюдается, что организаторы мероприятий пренебрегают требованиями законодательства и методикой педагогики, называя мероприятия образовательными, хотя они таковыми не являются. Особенно часто это встречается в грантовых заявках молодежи, когда путается содержание понятий «образование», «обучение», «воспитание», «просвещение». Такой не совсем верный подход снижает эффективность мероприятия и не позволяет достичь поставленной цели.

В Российской Федерации понятие «образование» имеет единственный смысл, определенный в законе «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012), и не может трактоваться иначе, чем в данном законе, поэтому при организации образовательных мероприятий организаторам необходимо соблюдать требования федерального закона.

«Образование — единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов»¹²².

Согласно федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» образовательную деятельность могут осуществ-

¹²² Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе / Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 // КонсультантПлюс : [сайт]. URL: <http://surl.li/rlmsvo> (дата обращения: 02.02.2024).

влять образовательные учреждения и их филиалы, коммерческие и некоммерческие организации, индивидуальные предприниматели, которые привлекают наемных работников для предоставления образовательных услуг, и научно-исследовательские организации, получившие лицензию на образовательную деятельность, т. е. физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, никак не может самостоятельно осуществлять образовательную деятельность и получить на нее лицензию. Можно возразить и привести в пример репетиторов, но это консультационная деятельность, которая должна осуществляться в рамках деятельности организации или самозанятыми лицами. «Не подлежат лицензированию деятельность по воспитанию и содержанию детей без предоставления непосредственно образовательных услуг, а также единоразовые занятия (лекции, семинары и т. п.)»¹²³.

Кроме непосредственно неправильного использования терминов, организаторы мероприятий не соблюдают требования законодательства, исключая воспитание и ограничиваясь только передачей знаний. Необходимо учитывать, что передача знаний — это один из необходимых этапов образования, а результатом образования являются сформированные компетенции (для обучающихся в вузах), личностные характеристики (для школьников), а не уровень знаний. Таким образом, для проведения именно образовательного мероприятия необходимо:

- иметь лицензию на образовательную деятельность;
- учитывать в процессе образования компоненты обучения и воспитания;
- результаты образования выразить в компетенциях (для обучающихся в вузах) или личностных характеристиках (для школьников), а значит, необходимо предусмотреть процесс не только передачи знаний, но и процесс их усвоения, отработки на практике, самостоятельной работы, которую также нужно хорошо спланировать;
- предусмотреть практику;

¹²³ Лицензирование образовательной деятельности // ЭкспертГарант : [сайт]. URL: <http://surl.li/qokzej> (дата обращения: 02.02.2024).

- обеспечить качественный процесс образования за счет привлечения компетентных специалистов, владеющих методиками педагогики;
- спланировать методы контроля уровня сформированности компетенций на различных этапах образования;
- обеспечить процесс образования необходимой учебной и методической литературой.

Часто наблюдается примерно такая ситуация: проводятся «образовательные» мероприятия фестиваля, в рамках которого выступает молодой лидер, специалист в конкретной профессиональной области. Но образовательная программа не предусмотрена, образовательный процесс не выстроен, не предусматриваются и формы контроля итогов.

Необходимыми атрибутами процесса организации образовательного мероприятия являются:

- определение конкретной и достижимой цели;
- определение компетенций, которые будут сформированы;
- разработка учебно-тематического плана;
- формирование списка рекомендуемой литературы (причем она должна быть доступна для обучающихся бесплатно, а способ ее использования не должен нарушать авторские права);
- формирование перечня и содержания практических занятий;
- определение и разработка методик оценки результатов по каждой теме и по итогам реализации образовательной программы в целом;
- подготовка методических рекомендаций для обучающихся по выполнению заданий;
- формирование списка специалистов, привлекаемых к реализации образовательной программы.

В настоящее время множество компаний и физических лиц создают образовательные и псевдообразовательные продукты, отличить которые можно достаточно легко — как раз по наличию/отсутствию перечисленных выше атрибутов. Особенно мно-

го псевдообразования в системе онлайн-образования: создают программы, материалы для изучения, которые представляют собой копии выдержек из учебников, зачастую неактуальные по своему содержанию, контроль усвоения знаний осуществляется в виде недостаточно качественных тестов, не организовано взаимодействие с преподавателями, не спланирована и не обеспечена методическими рекомендациями самостоятельная и практическая работы. Такое «образование», конечно, находит своего обучающегося, но не добавляет ценности специалисту, получившему диплом о таком «образовании», в дальнейшем.

При планировании образовательных мероприятий специалист по работе с молодежью должен изучить имеющиеся практики, выбрать наиболее результативные и эффективные формы, оказывать всемерную поддержку участникам образовательного процесса.

Работодатель может учитывать дополнительное образование, полученное специалистом, которого планируется принять на работу. Поэтому важно наличие документа, выдаваемого по итогам обучения. В России согласно закону «Об образовании в Российской Федерации» утверждены следующие уровни и программы дополнительного образования:

- 1) *дополнительное образование детей и взрослых* на основании дополнительных общеобразовательных программ, в которых могут принимать участие любые лица без предъявления требований к уровню образования;
- 2) *дополнительное профессиональное образование* на основании дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки), в которых могут принимать участие лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и/или высшее образование.

У данных программ разные цели: у первой это развитие личности, способностей, а у второй — получение новой профессии, компетенций, квалификации, нового вида профессиональной деятельности. Именно второй вид программ подтверждается сертификатом по итогам прохождения программы, удостове-

нием о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке.

Количество часов по программам дополнительного профессионального образования распределяется согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями) следующим образом:

- программы повышения квалификации — не менее 16 академических часов¹²⁴;
- программы профессиональной переподготовки — не менее 250 академических часов¹²⁵.

Этим же приказом регламентируется содержание программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки, которое может использовать специалист по работе с молодежью для разработки собственной: «В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения... В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены: характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы»¹²⁶.

Пример программы повышения квалификации на 108 часов представлен в прил. 6.

¹²⁴ 1 академический час = 45 минут.

¹²⁵ Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам : Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 (с изменениями и дополнениями) // Гарант : [сайт]. URL: <https://base.garant.ru/70440506/> (дата обращения: 02.02.2024).

¹²⁶ Там же.

В большинстве своем в системе молодежной политики реализуется не образовательная, а просветительская деятельность. Ее понятие введено в федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» Федеральным законом от 05.04.2021 № 85-ФЗ: «Просветительская деятельность — осуществляемая вне рамок образовательных программ деятельность, направленная на распространение знаний, опыта, формирование умений, навыков, ценностных установок, компетенции в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов и затрагивающая отношения, регулируемые настоящим Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации»¹²⁷. Для реализации просветительской деятельности Постановлением Правительства РФ от 1 июля 2022 г. № 1195 утверждены Правила осуществления просветительской деятельности¹²⁸. Выделим главные из них:

- 1) просветительская деятельность осуществляется органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, уполномоченными ими организациями, а также может осуществляться физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и/или юридическими лицами;
- 2) содержание просветительской деятельности должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации права на свобод-

¹²⁷ Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 // КонсультантПлюс : [сайт]. URL: <http://surl.li/ydrgpi> (дата обращения: 02.02.2024).

¹²⁸ Об утверждении Правил осуществления просветительской деятельности : Постановление Правительства РФ от 1 июля 2022 г. № 1195 // Гарант : [сайт]. URL: <https://base.garant.ru/404936297/> (дата обращения: 02.02.2024).

ный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей человека, формирование и развитие его личности в соответствии с традиционными российскими духовно-нравственными ценностями и требованиями законодательства Российской Федерации;

- 3) просветительская деятельность может реализовываться в форме лекций, презентаций, семинаров, мастер-классов, круглых столов, дискуссий и иных формах, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Особое внимание в данных правилах уделяется проведению просветительской деятельности с несовершеннолетними: содержание передаваемых материалов должно быть согласовано с Министерством просвещения Российской Федерации.

При организации просветительских мероприятий в рамках плана подготовки организаторам необходимо предусмотреть подготовку методических, информационных материалов и их согласование с органом исполнительной власти (эта необходимость указана в Правилах осуществления просветительской деятельности). Этот процесс может занять более месяца, что нужно учитывать.

Многолетний опыт работы автора экспертом грантовых конкурсов показывает, что многие заявки на грант содержат просветительские мероприятия, но в календарном плане мероприятий по согласованию материалов, используемых лекторами при проведении просветительской деятельности согласно Правилам осуществления просветительской деятельности, не предусмотрено.

Организация образовательной и просветительской деятельности среди молодежи — это активно развивающееся направление молодежной политики и образования, оно также содержит новшества в подаче материала, системе взаимодействия с участниками, системе оценки результата мероприятия. Прежде всего инновации связаны с цифровизацией образования и просвещения, что позволяет сделать знания более доступными, повысить мотивацию у молодежи к самообразованию и саморазвитию.

Приведем краткое описание современных образовательных и просветительских технологий, в том числе технических средств, совершенствующих процесс образования и просвещения:

- *интерактивные панели* — мультимедийные устройства с сенсорным экраном, позволяющие взаимодействовать участникам и спикерам, подключать различные другие устройства, обучать людей с нарушениями слуха;
- *интерактивные занятия* — обучающиеся включены в процесс изучения, в реальном времени обсуждают и решают поставленные задачи, сами предлагают задания, определяют ошибки;
- *использование технологий дополненной реальности* — часто применяется в технических и технологических направлениях подготовки, а также в процессе профориентации, чтобы можно было ближе познакомиться с производственным процессом без угрозы здоровью и нарушения рабочего процесса;
- *образование и просвещение с использованием дизайн-мышления* — сочувствовать, определять, придумывать, прототипировать и налаживать — вот пять этапов этой технологии. Причем надо отметить, что она подходит практически для всех направлений подготовки и уровней образования;
- *проектное обучение* — активно внедряется в вузах и школах. В этой технологии есть и преимущества, и стагнирующие факторы. Проектирование помогает научиться работать в команде, но в большинстве своем проекты учебные, тренировочные, т. е. теоретические, довести их до реализации в условиях как высшего, так и среднего образования крайне сложно, что отрицательно влияет на процесс освоения навыков проектирования. Но развитие проектного мышления — один из самых востребованных навыков будущего, т. к. включает в себя и аналитическое, и критическое мышление, и широту взгляда, и умение выбрать по определенным параметрам лучшие решения проблемы, и умение оценить результат;

- *пазл* — многомерная и многофункциональная технология, доступная в системе хоть дошкольного, хоть высшего образования: группа участников разделяется на микрогруппы, которые разрабатывают конкретный элемент целого и далее, обмениваясь мнением, группа в целом решает, соберется ли пазл, т. е. найдено ли решение;
- *экспертное обучение* — обучающиеся выступают в качестве экспертов, оценивают работы сверстников, обосновывая свои выводы;
- *перекрестное обучение* — применение полученных знаний в реальной жизни и последующий анализ. Нельзя назвать этот метод абсолютно новым, т. к. еще в советское время он широко использовался при изучении таких предметов, как природоведение, биология, география;
- *имитационное обучение* — моделирование реального процесса в рамках учебного занятия;
- *ролевое обучение* — формирование понимания сути определенных ролей, что позволит в повседневной жизни лучше понимать других людей.

Список можно дополнять современными цифровыми технологиями, которые стали активно осваиваться в период коронавирусной пандемии и продолжают развиваться сейчас.

В целом, отметим, что инновационные образовательные и просветительские методы должны способствовать поощрению исследований, развитию критического мышления, мягких навыков, повышению внимания и работоспособности учащихся, а также их уверенности в своих силах.

Задание к п. 3.4

Проанализируйте на основании собственного опыта участия мероприятия, которые организаторы называли образовательными, выявите, какие нормы и правила организации образовательного процесса были нарушены, чего не хватало, чтобы мероприятие по праву называлось образовательным.

Вопросы для самоконтроля к главе 3

1. Какие формы научных мероприятий Вы можете назвать?
2. Какие формы научных мероприятий больше подходят для вовлечения молодежи в научно-техническое творчество?
3. Какие основные документы необходимо подготовить при проведении фестиваля народного творчества с участием представителей из других городов и несовершеннолетних?
4. Какие формы культурно-массовых мероприятий Вы бы предложили для развития художественного творчества?
5. Каким должно быть содержание Положения о рейтинговом всероссийском спортивном мероприятии?
6. Какие современные формы физкультурной деятельности Вы можете назвать?
7. В чем отличие образовательной деятельности от просветительской?
8. Каким должен быть документ и его содержание, если необходимо получить новую квалификацию?
9. Опишите структуру программы образовательного мероприятия для молодежи.
10. Кто может осуществлять образовательную деятельность согласно законодательству Российской Федерации?

Дополнительная литература к главе 3

1. Боярская, Л. А. Методика и организация физкультурно-оздоровительной работы : учебное пособие / Л. А. Боярская. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 120 с. — ISBN 978-5-7996-2157-5.
2. Бурмистрова, Е. В. Методика организации досуговых мероприятий : учебное пособие / Е. В. Бурмистрова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 150 с. — ISBN 978-5-534-06645-6.
3. Гришина, Т. С. Физкультурно-оздоровительная работа с разными возрастными группами населения : учебно-методическое пособие / Т. С. Гришина, М. Е. Ретюнских. — Воронеж : ВГИФК, 2020. — 109 с.
4. Дедловская, М. В. Основы организации физкультурно-спортивных мероприятий : учебно-методическое пособие / М. В. Дедловская. — Казань : Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма, 2022. — 103 с. — ISBN 978-5-6047996-3-5.
5. Имамов, Р. И. Технологии организации арт-мероприятий в пространстве региона / Р. И. Имамов, И. Р. Левина. — Уфа : Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы, 2019. — 26 с.
6. Инновационные формы культурно-досуговых программ : [сборник материалов] // Справочник руководителя учреждения культуры : [сайт]. — URL: <https://www.cultmanager.ru/article/8640-19-m05-14-innovacionnye-formy-kulturno-deyatelnosti> (дата обращения: 02.02.2024).
7. Корнеева, Н. Ю. Мониторинг практик онлайн-образования в трансформирующейся образовательной среде среднего профессионального образования / Н. Ю. Корнеева, Д. Н. Корнеев. — Челябинск : Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера», 2021. — 316 с. — ISBN 978-5-93162-509-6.
8. Кузнецов, В. С. Организация физкультурно-спортивной работы + eПриложение : учебник / В. С. Кузнецов,

- О. Н. Антонова. — Москва : КноРус, 2019. — 258 с. — ISBN 978-5-406-06868-7.
9. Организация досуговых мероприятий : учебник / Б. В. Куприянов, О. В. Миновская, А. Е. Подобин [и др.]. — 4-е изд., стер. — Москва : Академия, 2019. — 288 с. — ISBN 978-5-4468-8185-7.
 10. Организация и проведение научных событий : методические рекомендации / сост. Е. Н. Авдеева, Н. А. Лацко. — Южно-Сахалинск : Изд-во ИРОСО, 2020. — 36 с.
 11. Организация спортивно-массовых мероприятий / К. С. Пигида, Л. В. Жигайлова, О. Н. Костюкова, Т. А. Мосол. — Краснодар : Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма, 2021. — 272 с.
 12. Паршикова, Н. В. Организация научно-практических мероприятий / Н. В. Паршикова, С. И. Изаак. — Москва : Русайнс, 2022. — 110 с. — ISBN 978-5-466-03068-6.
 13. Прохорова М. П. Технология образовательного события в Российской и зарубежной образовательной практике / М. П. Прохорова, О. И. Ваганова // Вестник Мининского университета. — 2019. — № 4 (29). — URL: <http://surl.li/lniwtr> (дата обращения: 02.02.2024).
 14. Романова, И. А. Организация деятельности волонтерской команды по сопровождению мероприятий / И. А. Романова, Н. И. Лаас, Е. В. Гурова. — Москва : Русайнс, 2021. — 204 с. — ISBN 978-5-4365-8875-9.
 15. Традиционные и инновационные формы организации культурно-массовых мероприятий : методический дайджест в помощь сельскому клубному работнику / сост. С. Н. Тимошина. — Томск : Дворец народного творчества «Авангард», 2023. — Вып. 1. — 44 с.
 16. Чубатова, Г. В. Организация спортивно-зрелищных мероприятий : учебно-методическое пособие / Г. В. Чубатова ; Поволжская государственная академия физической культуры, спорта и туризма. — Казань : Олитех, 2019. — 56 с. — ISBN 978-5-6042440-2-9.

17. Шульга, И. И. Педагогическая анимация : учебное пособие / И. И. Шульга. — 1-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 150 с. — ISBN 978-5-534-10805-7.

Заключение

В Российской Федерации сложилась практика проведения успешных массовых мероприятий, которые представляют собой сложные в техническом и цифровом аспектах шоу, оставляющие долгие положительные впечатления у участников и привлекающие большое количество зрителей. В современных условиях реализации молодежной политики организаторам мероприятий необходимо уделить значительно больше внимания воплощению целевого компонента мероприятия, стремиться к повышению значимости мероприятий для развития личности, повышению их экономической и социальной значимости.

Множества недочетов, ошибок, негативных последствий можно избежать, имея необходимые подготовку и знания нормативных, методических документов, гостей, понимая сущность интересов целевой группы в зависимости от возраста, социального статуса и особенностей здоровья ее участников.

Способность к качественной организации мероприятий является необходимой компетенцией специалиста по работе с молодежью, которая может быть сформирована на высоком уровне только за счет изучения теоретических аспектов и при активном участии будущих специалистов по работе с молодежью в организации различных мероприятий. Отметим, что обучающимся по специальности «Организация работы с молодежью» целесообразно поработать в разных отделах дирекции, научиться выполнять различные организационные функции, в том числе

и волонтерские, что позволит более качественно организовывать мероприятия самостоятельно.

Анализ научных, учебных и методических публикаций показывает, что ряд направлений молодежной политики имеет достаточно хорошее методическое обеспечение — издано множество работ, позволяющих повысить знания и, соответственно, качество мероприятий. К таким типам мероприятий можно отнести: физкультурные и спортивные мероприятия, патриотические, досуговые, культурно-массовые и туристические мероприятия. Однако значительная часть мероприятий направлений молодежной политики недостаточно обеспечена научной и методической базой, например, мероприятия по укреплению психического и социального здоровья, вовлечению молодежи в науку и реализации ее научного потенциала, а также мероприятия, направленные на профилактику экстремизма, терроризма.

Система организации мероприятий чрезвычайно обширна как по ее нормативному обеспечению, так и по направлениям мероприятий. Каждое мероприятие и его события уникальны, и поэтому в одном пособии невозможно подробно разобрать все тонкости организации конкретных мероприятий. Автор стремился описать основные подходы, которые концептуально должны быть учтены при организации того или иного мероприятия. Важно, чтобы читатель проявил высокую самостоятельность, выполняя практические задания в каждой главе, изучая дополнительную литературу и отвечая на вопросы для самоконтроля. Это должно способствовать погружению в сферу организации мероприятий, помочь разобраться в специфике мероприятий и уникальной системе их подготовки.

Приложения

1. Пример плана подготовки благотворительной акции «Елка желаний в Уральском федеральном»¹²⁹

№	Блок мероприятий ¹³⁰	Дата	Ответственные
1	Сформировать дирекцию мероприятия, подготовить подробный план подготовки	Сентябрь	Руководитель дирекции ¹³¹
2	Организовать взаимодействие с детскими учреждениями	Сентябрь — декабрь	Руководитель дирекции
3	Организовать информирование студентов, работников, выпускников об акции	Сентябрь — декабрь	Орготдел, отдел медиа-мероприятий
4	Разработать медиаплан	Сентябрь	Отдел медиа-мероприятий
5	Разработать афишу, организовать печать афиши и ее размещение в УрФУ	Октябрь	Отдел медиа-мероприятий

¹²⁹ Сроки проведения праздников и передачи подарков в учреждении — с 20 по 30 декабря. Данный документ представляет собой типовый план, на каждое данное мероприятие, проводимое в УрФУ с 2015 г., разрабатывается план с указанием конкретных дат и ответственных лиц.

¹³⁰ В настоящем документе приведены основные блоки мероприятий, которые включают в себя множество задач по подготовке, например, п. 4 включает в себя подготовку не менее трех макетов, обсуждение в дирекции и выбор макета, согласование с руководителями детских учреждений выбранного макета, определение места печати афиши, согласование места размещения афиши в УрФУ.

¹³¹ Здесь и далее в таблице приводятся названия отделов дирекции данного мероприятия.

1. Пример плана подготовки благотворительной акции «Елка желаний...»

№	Блок мероприятий ¹³⁰	Дата	Ответственные
6	Организовать сбор новогодних открыток из детских учреждений	Октябрь	Орготдел
7	Организовать получение и уточнение списков пожеланий детей от детских учреждений	Октябрь	Руководитель дирекции, орготдел
8	Сформировать списки подарков для публикации и распространения	Октябрь	Орготдел
9	Организовать публикацию информации: <ul style="list-style-type: none"> — в группе акции в социальной сети «ВКонтакте»; — группе ассоциации выпускников УПИ, УрГУ и УрФУ в социальной сети «ВКонтакте»; — на сайте вуза; — в газете «Уральский федеральный» 	Октябрь — декабрь	Отдел медиа-мероприятий
10	Привлечь партнеров и спонсоров	Октябрь — декабрь	Руководитель дирекции
11	Организовать сортировку и учет подарков, проверку наличия подарка по списку, согласование распределения подарков между детьми	Октябрь — декабрь	Орготдел, волонтерский отдел
12	Организация взаимодействия с благотворителями	Октябрь — январь	Руководитель дирекции, орготдел, волонтерский отдел
13	Подготовить и передать каждому благотворителю благодарственное письмо	Ноябрь — декабрь	Орготдел
14	Упаковать и подписать подарки	Ноябрь — декабрь	Орготдел, волонтерский отдел

№	Блок мероприятий ¹³⁰	Дата	Ответственные
15	Приобрести упаковку для подарков	Декабрь	Орготдел, волонтерский отдел
16	Разработать сценарий праздничных мероприятий и согласовать с руководителями детских учреждений	Декабрь	Отдел творческих мероприятий
17	Создать творческий коллектив для проведения праздников, организовать репетиции	Декабрь	Отдел творческих мероприятий
18	Организовать праздники и вручение подарков в детских учреждениях	Декабрь	Отдел творческих мероприятий
19	Организовать фотографирование мероприятий в детских учреждениях	Декабрь	Отдел творческих мероприятий, отдел медиа-мероприятий
20	Составить список благотворителей	Декабрь	Орготдел
21	Организовать заказ транспорта в УрФУ для доставки подарков	Декабрь	Отдел технического обеспечения
22	Подготовить подарки к транспортировке	Декабрь	Орготдел, волонтерский отдел
23	Разработать программу пребывания детей в Екатеринбурге и согласовать с руководителями детских учреждений	Декабрь	Орготдел, руководитель дирекции
24	Организовать заказ транспорта для доставки группы детей в Екатеринбург	Декабрь	Отдел технического обеспечения
25	Организовать сопровождение группы детей, приехавшей в Екатеринбург	Декабрь	Волонтерский отдел

1. Пример плана подготовки благотворительной акции «Елка желаний...»

№	Блок мероприятий ¹³⁰	Дата	Ответственные
26	Подписать все фото и направить благотворителям	Январь след. года	Волонтерский отдел
27	Подготовить финансовый, тек- стовый и фотоотчет	Январь след. года	Руководитель дирекции

2. Пример регламента и программы проведения мероприятия

Регламент международной студенческой научной конференции «Молодежь и современный взгляд на события Второй мировой войны» 27 ноября 2020 г., онлайн

09:30—10:00	Подключение участников на платформе <i>Zoom</i>
10:00—11:00	Приветственные слова учредителей, организаторов
11:15—13:30	Работа секционных заседаний: историческое значение победы для развития стран; проблемы сохранения исторической памяти в современных условиях
13:45—14:30	Итоговое пленарное заседание. Подведение итогов. Выступления экспертов секционных заседаний

Программа международной студенческой научной конференции «Молодежь и современный взгляд на события Второй мировой войны» 27 ноября 2020 г., онлайн

09:30—10:00	Подключение участников на платформе <i>Zoom</i>
10:00—10:10	Приветственное слово представителя администрации вуза
10:10—11:15	Пленарные выступления специалистов: <ul style="list-style-type: none"> — Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина; — Евразийский национальный университет им. Л. Н. Гумилева; — Российско-Таджикский (Славянский) университет; — Центр истории Свердловской области; — Кыргызский государственный университет строительства, транспорта и архитектуры им. Н. Исанова; — Союз студентов Уральского федерального университета имени первого Президента России Б. Н. Ельцина

11:15–13:30	<p>Работа секционных заседаний.</p> <p>Историческое значение победы для развития стран.</p> <p>Эксперты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – В. В. Запарий, доцент ТМиПОГМУ УрФУ; – С. И. Ковалевская, профессор кафедры истории Казахстана Евразийского национального университета им. Л. Н. Гумилева. <p>Выступления участников.</p> <p>Проблемы сохранения исторической памяти в современных условиях.</p> <p>Эксперты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Г. В. Коваленко, и. о. доцента кафедры теории и истории международных отношений Российско-Таджикского (Славянского) университета; – А. Д. Кириллов, директор Центра истории Свердловской области. <p>Выступления участников</p>
13:45–14:30	<p>Итоговое пленарное заседание.</p> <p>Ведущий: В. В. Запарий, доцент ТМиПОГМУ УрФУ</p>

3. Пример анкеты обратной связи по организационным вопросам для иногородних участников

1. Город, из которого Вы прибыли.
2. Оцените по 5-ти бальной шкале работу отделов дирекции и укажите ключевые замечания и предложения (1 — неудовлетворительно, 2 — в большинстве своем неудовлетворительно, 3 — удовлетворительно, 4 — в большинстве своем хорошо, 5 — отлично):

№ п/п	Деятельность дирекции	Оценка	Замечания и предложения
1	<i>Организационный отдел</i>		
1.1	Оперативность ответов на вопросы в соцсетях, эл. почте	1 2 3 4 5	
1.2	Правильность, оперативность оформления документов, наградных документов	1 2 3 4 5	
1.3	Организация регистрации на мероприятии по прибытии	1 2 3 4 5	
1.4	Культура общения представителей орготдела	1 2 3 4 5	
1.5	Своевременное информирование о программе мероприятия	1 2 3 4 5	
1.6	Своевременное информирование об изменениях в требованиях к участникам, материалам, документам участников	1 2 3 4 5	
1.7	Соответствие характеристик процесса набора участников описанию, представленному участникам	1 2 3 4 5	
1.8	Качество полиграфии и сувенирной продукции, выданной участникам	1 2 3 4 5	

3. Пример анкеты обратной связи по организационным вопросам...

№ п/п	Деятельность дирекции	Оценка	Замечания и предложения
1.9	Удобство графика выдачи полиграфии и сувенирной продукции участникам	1 2 3 4 5	
1.10	Удобная навигация		
1.11	Другие замечания и предложения		
2	<i>Организация проживания</i>		
2.1	Соответствие характеристик места проживания описанию, предоставленному участникам	1 2 3 4 5	
2.2	Оперативность поселения	1 2 3 4 5	
2.3	Оперативность решения возникших вопросов, касающихся проживания	1 2 3 4 5	
2.4	Культура общения представителей дирекции	1 2 3 4 5	
2.5	Другие замечания и предложения		
3	<i>Организация питания</i>		
3.1	Соответствие характеристик питания описанию, предоставленному участникам	1 2 3 4 5	
3.2	Качество питания	1 2 3 4 5	
3.3	Удобство графика питания	1 2 3 4 5	
3.4	Оперативность решения возникших вопросов, касающихся питания	1 2 3 4 5	
3.5	Культура общения представителей дирекции	1 2 3 4 5	
3.6	Другие замечания и предложения		
4	<i>Организация транспортного обслуживания</i>		
4.1	Соответствие характеристик транспортного обеспечения описанию, предоставленному участникам	1 2 3 4 5	
4.2	Чистота в транспорте, предоставленном дирекцией	1 2 3 4 5	

№ п/п	Деятельность дирекции	Оценка	Замечания и предложения
4.3	Соответствие транспорта требованиям безопасности	1 2 3 4 5	
4.4	Удобство графика транспортного обеспечения	1 2 3 4 5	
4.5	Оперативность решения возникших вопросов, касающихся транспортного обеспечения	1 2 3 4 5	
4.6	Культура общения представителей дирекции	1 2 3 4 5	
4.8	Возможность определить нужный транспорт (наличие необходимых обозначений на транспорте мероприятия)	1 2 3 4 5	
4.7	Другие замечания и предложения		
5	<i>Организация культурной программы</i>		
5.1	Соответствие характеристик культурной программы и ее организации описанию, предоставленному участникам	1 2 3 4 5	
5.2	Учет возможностей и интересов участников	1 2 3 4 5	
5.3	Качество работы экскурсовода	1 2 3 4 5	
5.4	Оперативность решения возникших вопросов, касающихся культурной программы	1 2 3 4 5	
5.5	Организационные вопросы: информирование, соответствие графику проведения	1 2 3 4 5	
5.6	Культура общения представителей дирекции	1 2 3 4 5	
5.7	Другие замечания и предложения		
6	<i>Техническое обеспечение</i>		
6.1	Соответствие характеристик технического обеспечения описанию, предоставленному участникам	1 2 3 4 5	

3. Пример анкеты обратной связи по организационным вопросам...

№ п/п	Деятельность дирекции	Оценка	Замечания и предложения
6.2	Учет потребностей участников	1 2 3 4 5	
6.3	Качество работы предоставленной техники	1 2 3 4 5	
6.4	Оперативность решения возникших вопросов, касающихся культурной программы	1 2 3 4 5	
6.5	Культура общения представителей дирекции	1 2 3 4 5	
6.6	Другие замечания и предложения		
7	<i>Организация работы волонтеров</i>		
7.1	Соответствие характеристик работы волонтеров описанию, предоставленному участникам	1 2 3 4 5	
7.2	Подготовка волонтеров, знание ими программы, информации о мероприятии в целом	1 2 3 4 5	
7.3	Оперативность решения волонтерами возникших вопросов	1 2 3 4 5	
7.4	Культура общения волонтеров	1 2 3 4 5	
7.5	Униформа волонтеров и возможность их идентификации на мероприятии	1 2 3 4 5	
7.6	Другие замечания и предложения		
8	<i>Организация событий программы мероприятия</i>		
8.1	Своевременность начала и окончания событий	1 2 3 4 5	
8.2	Соответствие содержания событий, программы регламентам проведения и Положению о мероприятии в целом	1 2 3 4 5	
8.3	Качество работы, квалификация лекторов, спикеров, экспертов	1 2 3 4 5	

№ п/п	Деятельность дирекции	Оценка	Замечания и предложения
8.4	Соблюдение членами жюри, экспертных комиссий критериев, описанных в регламентах проведения событий	1 2 3 4 5	
8.5	Оперативность решения дирекцией возникших вопросов	1 2 3 4 5	
8.6	Обеспечение безопасности во время событий	1 2 3 4 5	
8.7	Обеспечение медицинской помощи во время событий	1 2 3 4 5	
8.8	Обеспечение участников необходимыми помещениями для подготовки	1 2 3 4 5	
8.9	Другие замечания и предложения		
9	<i>Подведение итогов мероприятия, награждения</i>		
9.1	Соответствие системы подведения итогов заявленной в Положении о мероприятии	1 2 3 4 5	
9.2	Качество наградной продукции	1 2 3 4 5	
9.3	Организация церемоний: своевременность начала и окончания, эмоциональный фон, красочность церемоний	1 2 3 4 5	
9.4	Оперативность решения вопросов, связанных с подведением итогов и награждениями	1 2 3 4 5	
9.5	Другие замечания и предложения		

4. Пример листа экспертного интервью со спикером конференции или дискуссионной площадки по итогам мероприятия

1. ФИО.
2. Должность на основном месте работы.
3. Удовлетворены ли Вы следующими организационными аспектами подготовки и проведения мероприятия:

№ п/п	Организационный аспект	Удовлетворен полностью	Удовлетворен частично	Совершенно не удовлетворен
1	Подготовка необходимых документов (приглашения и т. д.)			
2	Техническое оснащение помещения			
3	Работа технических специалистов			
4	Культура общения членов дирекции			
5	Своевременность информирования			
6	Оперативность решения возникших вопросов			
7	Организация питания			
8	Организация питьевого режима			
9	Обеспечение безопасности			
10	Обеспечение медицинской помощи			
11	Качество предоставленных материалов, атрибутики			
12	Чистота и готовность к работе помещения			
13	Соблюдение организаторами регламента и программы события, мероприятия в целом			

№ п/п	Организационный аспект	Удовлетворен полностью	Удовлетворен частично	Совершенно не удовлетворен
14	Организация транспортного обеспечения			
15	Качество работы куратора (гида)			

4. Готовы ли Вы принять участие в следующих подобных мероприятиях?
 - ☐ Да
 - ☐ Нет
 - ☐ Затрудняюсь ответить
5. Считаете ли Вы, что цель мероприятия достигнута?
 - ☐ Да, полностью
 - ☐ Да, частично
 - ☐ Нет
 - ☐ Затрудняюсь ответить
6. Ваши предложения по развитию мероприятия.
7. Ваши предложения по работе дирекции.

5. Пример Положения о проведении конкурса НИР «Инновационный потенциал молодежи: наука, спорт, искусство»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ _____
от _____

Положение о проведении конкурса научно-исследовательских работ обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры организаций высшего образования «Инновационный потенциал молодежи: наука, спорт, искусство»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Конкурс научно-исследовательских работ обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры организаций высшего образования «Инновационный потенциал молодежи: наука, спорт, искусство» (далее Конкурс НИРС) проводится в рамках Международной научно-исследовательской конференции «Инновационный потенциал молодежи: наука, спорт, искусство», которая входит в программу Международного научного конгресса, посвященного 90-летию Института физической культуры, спорта и молодежной политики УрФУ «Физическая культура, спорт и молодежная политика в условиях глобальных вызовов».

1.2. Применяемые в настоящем Положении термины и сокращения:

- **научно-исследовательская работа** — «это работа научного характера, связанная с научным поиском, проведением исследований, экспериментами в целях расширения имеющихся и получения новых знаний, проверки

научных гипотез, установления закономерностей, научных обобщений и обоснований»¹³².

- **обучающиеся** — обучающиеся по программам бакалавриата или магистратуры организаций высшего образования (на момент подачи заявки);
- **конкурсная работа** — документ, представленный на данный конкурс, отвечающий требованиям настоящего Положения по оформлению и содержанию;
- **конференция** — Международная научно-исследовательская конференция «Инновационный потенциал молодежи: наука, спорт, искусство», которая входит в программу Международного научного конгресса, посвященного 90-летию Института физической культуры, спорта и молодежной политики УрФУ «Физическая культура, спорт и молодежная политика в условиях глобальных вызовов».

1.3. Настоящее Положение определяет порядок проведения Конкурса НИРС, требования к участникам, конкурсным работам и систему подведения итогов. Является обязательным к соблюдению участниками, научными руководителями участников, организаторами, членами жюри.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью Конкурса НИРС является создание возможностей для развития научного потенциала у обучающихся и презентация результатов актуальных исследований, посвященных проблемам молодежи.

2.2. Задачами Конкурса НИРС являются:

- развитие научно-исследовательских навыков у обучающихся;

¹³² Рекомендации по подготовке научно-исследовательской работы // Интеграция: национальная система : [сайт]. URL: <https://integraciya.org/konkursy/rekomendatsii-po-podgotovke-nauchno-issledovatel'skoy-raboty.php> (дата обращения: 02.02.2024).

- презентация широкой общественности результатов современных исследований среди молодежи;
- развитие у обучающихся навыков презентации научно-исследовательской работы.

3. ОРГАНИЗАТОРЫ КОНКУРСА НИРС

3.1. Организатором Конкурса НИРС является ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина» (далее УрФУ). Непосредственная организация Конкурса НИРС возложена на кафедру организации работы с молодежью Института физической культуры, спорта и молодежной политики УрФУ (далее кафедра ОРМ).

3.2. Для организации Конкурса НИРС создается оргкомитет в составе:

- *председатель*: Александр Владимирович Пономарев, д-р пед. наук, заведующий кафедрой ОРМ;
- *члены оргкомитета*:
 - Наталья Викторовна Попова, канд. филос. наук, доцент кафедры ОРМ, руководитель дирекции конференции;
 - Елена Владимировна Осипчукова, канд. пед. наук, доцент кафедры ОРМ.

3.3. Оргкомитет организует свою деятельность на основании настоящего Положения и плана подготовки и обеспечивает:

- информирование потенциальных участников;
- сбор заявок и конкурсных работ, их первичную проверку для определения допущенных к участию в Конкурсе НИРС;
- взаимодействие с участниками в ходе Конкурса НИРС и по его итогам;
- формирование состава жюри и организация работы жюри;
- формирование итогового протокола Конкурса НИРС;
- информирование участников и широкой общественности о ходе и итогах Конкурса НИРС;
- исполнение законодательства, касающегося охраны персональных данных и авторских прав.

4. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА НИРС

4.1. Участниками Конкурса НИРС являются обучающиеся по любым направлениям подготовки любых аккредитованных образовательных организаций высшего образования России и других стран мира и их научные руководители.

4.2. Участники осуществляют подготовку конкурсной работы лично под руководством научного руководителя.

4.3. Участники несут полную ответственность за соблюдение Российского законодательства и законодательства своей страны (для участников с иностранным гражданством) и все расходы, связанные с подготовкой конкурсной работы и участием в Конкурсе НИРС.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНКУРСА НИРС

5.1. Конкурс НИРС проводится по следующим направлениям:

1. «Научное обеспечение молодежной политики»:

- социокультурные и институциональные основания эффективности молодежной политики;
- социально-демографические характеристики современной молодежи;
- образование, трудоустройство, занятость молодежи: мировой опыт, реалии, тенденции;
- возможности и ограничения социальных институтов в реализации государственной молодежной политики;
- субъекты молодежной политики: статус, роль, управление, взаимодействие;
- молодежные общественные объединения: драйвер молодежной политики и (или) социокультурный феномен;
- нормативно-правовая регуляция деятельности в области молодежной политики;
- работа с молодежью, оказавшейся в трудной жизненной ситуации;
- формирование культуры безопасности жизнедеятельности молодежи;

- формирование ценностно-мотивационных ориентаций молодежи в быстро изменяющемся глобальном мире.
- 2. «Молодежь: от спорта к профессиональному росту»:**
 - физическая культура, спорт и здоровье молодежи в современных условиях;
 - спорт как средство развития деловых и личностных качеств молодежи, социализации, повышения конкурентоспособности;
 - спортивная одаренность: проблемы реализации. Молодежь и спортивное творчество;
 - профилактика спортивного экстремизма в молодежной среде;
 - развитие физической культуры и спорта в образовательных организациях.
- 3. «Молодежь и искусство»:**
 - творчество молодежи: от генезиса к многовекторной деятельности;
 - искусство глазами студенческой молодежи;
 - спорт и искусство: сходства, различия, пути интеграции;
 - искусство и современная молодежь;
 - психология творчества, креативности, одаренности молодежи;
 - творческое управление и управление творчеством молодежи;
 - творческий процесс как преодоление барьеров молодежью;
 - роль искусства в воспитании молодежи. Воспитание молодежи средствами искусства;
 - общечеловеческие ценности в творчестве молодежи;
 - социализация и проблемы творческой личности. Общество и неординарная творческая личность.
- 4. «Валеология — направление государственной политики»:**
 - духовно-нравственное развитие общества и физическая культура;
 - валеология: методология и методика изучения здоровья населения;

- опыт и перспективы внедрения физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»: региональные аспекты;
- физическая культура в эпоху пандемии;
- здоровый образ жизни — инструмент молодежной политики;
- физическая культура и спорт в профессиональной карьере молодежи;
- массовый спорт в постиндустриальном обществе;
- дворовые и экстремальные виды спорта как форма досуга;
- взаимодействие власти и общества в физкультурно-спортивной сфере.

5.2. Участник может представить только одну работу на одно из направлений.

5.3. Контрольные события и даты Конкурса НИРС:

Дата	Событие	Форма заявки
До 01.11.2022	Заполнение заявки и предоставление конкурсной работы	Электронная форма заявки
До 05.11.2022	Подтверждение от оргкомитета Конкурса НИРС о допуске участника к очной защите	Электронное письмо от оргкомитета
05.11.2022 — 15.11.2022	Работа жюри с текстом конкурсной работы, подготовка экспертного заключения	Экспертное заключение предоставляется авторам после окончания Конкурса НИРС
До 15.11.2022	Предоставление в оргкомитет презентации, сопровождающей очную защиту конкурсной работы	Электронная форма, отправлять на почтовый ящик: e.v.osipchukova@urfu.ru
17.11.2022	Выступление участника Конкурса НИРС в рамках секции конференции соответствующего направления Конкурса НИРС	Очная форма. Онлайн форма для зарубежных участников

17.11.2022 — 18.11.2022	Работа жюри, определение победителей	Очная форма
18.11.2022	Награждение победителей	Очная форма

5.4. Заявка на участие в Конкурсе НИРС содержит сведения об участниках, конкурсной работе, аннотацию конкурсной работы, согласия на обработку и распространение персональных данных от автора и научного руководителя (форма — приложение 1), на участие в конкурсе (форма — приложение 2), на изучение конкурсной работы членами жюри, на размещение сведений о конкурсной работе и участниках на сайте конференции, а также протокол проверки на плагиат.

5.5. Конкурсная работа должна удовлетворять следующим требованиям:

- актуальность исследований;
- соответствие направлению и тематике Конкурса НИРС;
- соблюдение требований по оформлению (приложение 3);
- научность, объективность, полнота раскрытия тематики, наличие актуальной проблематики, научные методы исследования, глубина и масштабность исследования;
- 80 % оригинальности.

5.6. Конкурсная работа может включать в себя анализ документов, итогов социологического, статистического исследования среди определенных групп молодежи по тематикам, связанным с направлениями Конкурса НИРС. Структура конкурсной работы:

- введение: изложение основных положений исследования, обоснование актуальности проблематики;
- обзор литературы: описание существующего научного задела по тематике, в том числе ранее проведенных другими учеными исследований;
- методы исследования: наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент, абстрагирование, анализ и синтез,

идеализация, индукция и дедукция, мысленное моделирование и др.;

- содержательная часть: основные параметры исследования (данные о массиве и программе исследования), основные итоги исследования;
- заключение: выводы и практические рекомендации по применению результатов и развитию исследовательской тематики.

5.7. На Конкурс НИРС принимаются работы, написанные только на русском языке.

5.8. Конкурсные работы, не удовлетворяющие настоящему Положению или авторами которых являются лица, не удовлетворяющие требованиям настоящего Положения, на Конкурс НИРС не принимаются, о чем направившим их лицам сообщается в электронном письме от оргкомитета.

5.9. Корректировка работы не допускается, жюри рассматривает только тот вариант, который был получен первым.

5.10. Авторы конкурсной работы гарантируют организатору Конкурса НИРС, что на момент передачи конкурсной работы они являются единственными ее авторами, правообладателями, работы не содержат плагиат и некорректно оформленные заимствования.

5.11. Согласия на участие в Конкурсе НИРС должны быть получены и предоставлены в оргкомитет от автора и научного руководителя (форма — приложение 2).

5.12. Участник Конкурса НИРС предоставляет организатору и жюри право изучения конкурсной работы на условиях нераспространения и краткосрочного хранения в памяти ЭВМ или в печатном виде. Члены оргкомитета и жюри имеют право распечатать конкурсные работы. Срок хранения ограничен до 20.11.2022, уничтожение конкурсных работ осуществляется путем удаления из ЭВМ и/или измельчения печатных вариантов. Уничтожение оформляется соответствующим актом, который доводится до сведения участников.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ

6.1. Для оценки конкурсных работ создается жюри, которое состоит из компетентных специалистов, имеющих большой научный и практический опыт работы в сфере, соответствующей направлению Конкурса НИРС. Предпочтение отдается работникам образовательных организаций высшего образования. Состав жюри утверждается председателем оргкомитета и объявляется публично путем публикации на сайте конференции.

6.2. Участие научных руководителей в жюри не допускается.

6.3. Каждую конкурсную работу оценивают два члена жюри. При наличии категорически разных оценок работы изучает дополнительный член жюри.

6.4. Оценка работы осуществляется по следующим критериям:

Актуальность исследований	1–10 баллов
Соблюдение требований по оформлению	1–5 баллов
Научность, объективность, полнота раскрытия тематики, наличие актуальной проблематики, глубина и масштабность исследования	1–20 баллов
Научные методы исследования	1–10 баллов
Очная защита, ответы на вопросы членов жюри	1–10 баллов

6.5. Допускается определение на другое направление отправленной на Конкурс НИРС работы, отличное от выбранного автором, на основании экспертного заключения члена жюри, которым может быть дана рекомендация отправки на другое направление Конкурса НИРС.

6.6. Члены жюри оценивают обезличенные работы, имеющие порядковый номер: номер направления Конкурса НИРС (п. 4.2 настоящего Положения), порядковый номер работы (в соответствии с датой и временем поступления работы в оргкомитет).

6.7. По каждому направлению Конкурса НИРС учреждаются 1-е, 2-е, 3-е места. Победители получают диплом и бла-

гударственное письмо в адрес заведующего кафедрой своего направления подготовки. Остальные участники получают свидетельства участника конкурса НИРС. Диплом и свидетельство участника выдаются как автору, так и научному руководителю.

6.8. Оргкомитет и жюри могут учредить специальные номинации.

6.9. Итоги конкурса закрепляются протоколом решения жюри, который подписывается всеми членами жюри и утверждается председателем оргкомитета. Протокол решения жюри направляется в электронном виде всем участникам Конкурса НИРС и размещается в открытом доступе на сайте конференции.

6.10. Апелляции и претензии по итогам решения жюри не принимаются.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение действительно для реализации конкретного Конкурса НИРС и не распространяется на другие подобные тематические научные молодежные мероприятия.

7.2. Все изменения в Положение принимаются на основании решения оргкомитета, закрепляются протоколом и доводятся до сведения всех участников.

6. Пример дополнительной общеобразовательной программы «Современные подходы к организации работы с выпускниками в вузах»

1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- 1.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».
- 1.3. Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов».
- 1.4. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

2. Цель программы

Дополнительное образование сотрудников вузов в сфере организации работы с выпускниками.

3. Характеристика подготовки по программе

- 3.1. Категория слушателей: представители администрации, общественных организаций, имеющих коллективные соглашения с администрацией университета, имеющие высшее образование и опыт работы в вузах не менее одного года.
- 3.2. Базовый уровень образования слушателей: высшее образование.
- 3.3. Нормативный срок освоения программы — 108 ак. часов.
- 3.4. Режим обучения — до 24 ак. часов в неделю.

3.5. Форма обучения — заочная с частичным отрывом от работы.

3.6. Направление подготовки — Организация работы с молодежью.

3.7. Выдаваемый документ — удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

4. Требования к результатам освоения программы

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1	Способность применять современные научные исследования в практической деятельности по организации работы с выпускниками
ПК 2	Способность разрабатывать планы и программы работы с выпускниками вузов
ПК 3	Способность к планированию, учету и анализу результатов работы с выпускниками
ПК 4	Способность к определению и реализации эффективных технологий организации работы с выпускниками
ПК 5	Способность к управлению процессами организации работы с выпускниками

Освоивший программу слушатель **знает**:

- специфику и характеристику системы работы с выпускниками;
- специфику организации работы с выпускниками в вузе с учетом компетентностного подхода образования;
- систему моделирования организации работы с выпускниками;
- теоретические аспекты построения системы работы с выпускниками;
- опыт работы с выпускниками в вузах России и зарубежных стран.

Умеет:

- разрабатывать планы и программы работы с выпускниками различного уровня с учетом компетентностного формата высшего образования;
- разрабатывать грантовые проекты, направленные на реализацию инициатив выпускников;
- организовывать работу с выпускниками на различных уровнях с применением различных эффективных технологий;
- организовывать создание сообществ выпускников в России и сообществ выпускников из зарубежных стран;
- организовывать привлечение средств в эндаумент-фонд университета и на проекты университета и его выпускников.

Владеет:

- навыками разработки планов и программ работы с выпускниками различного уровня с учетом компетентностного формата высшего образования;
- навыками разработки грантовых проектов, направленных на реализацию инициатив выпускников;
- навыками организовывать работу с выпускниками на различных уровнях;
- навыками организации создания сообществ выпускников в России и сообществ выпускников из зарубежных стран;
- навыками организации привлечения средств в эндаумент-фонд университета и на проекты университета и его выпускников.

5. Учебно-тематический план

№	Тема	Всего, ч	В том числе			Форма контроля
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа	
1	Концептуальные основы развития партнерства с выпускниками	6	4	2	2	Опрос
2	Управление процессом организации работы с выпускниками	10	2	4	4	Опрос
3	Взаимодействие с выпускниками в рамках образовательного процесса	10	2	4	4	Опрос
4	Организация взаимодействия с выпускниками (коммуникация)	6	2	2	2	Опрос
5	Потенциал ассоциаций выпускников в развитии сотрудничества выпускников и вуза	20	6	10	4	Опрос
6	Эффективные технологии и формы работы с выпускниками	10	2	4	4	Опрос
7	Организация процесса изучения мнения выпускников	10	2	4	4	Опрос
8	Развитие сотрудничества с зарубежными выпускниками	10	4	4	6	Опрос
9	Участие выпускников в создании и наполнении целевых капиталов	12	4	4	4	Опрос
10	Итоговая аттестация	10	4	—	6	Защита итоговой работы
ИТОГО:		108	32	36	40	

6. Содержание программы

Наименование модуля, разделов и тем	Содержание обучения (по темам, в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
<i>Т 1. Концептуальные основы развития партнерства с выпускниками</i>	Целевые компоненты сотрудничества для выпускников и вуза. Концепции развития партнерства вуза и его выпускников, действующие в разных вузах. Актуальность процессов развития партнерства вуза и его выпускников. Государственные задачи, стоящие перед вузами в направлении развития партнерства с выпускниками
Практические занятия (семинары) — темы	Не предусмотрены
Самостоятельная работа — темы	Работа с электронными ресурсами
Используемые образовательные технологии	Диалоговые лекции
Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы	1. Пономарев А. В., Осипчукова Е. В. Модель развития партнерства университета и его выпускников // Университетское управление: практика и анализ. 2023. Т. 27, № 1. С. 65–76. DOI 10.15826/упра.2023.01.008.

Наименование модуля, разделов и тем	Содержание обучения (по темам, в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Придвижкин С. В., Баженов О. В., Суздалычева А. И. Организация бизнес-взаимодействия выпускников как направление повышения внебюджетных доходов университета (на примере Уральского федерального университета) // Инвестиционный, финансовый и управленческий анализ. 2017. Т. 4, № 8. С. 130–135. 3. Большакова Ю. М., Михальченко Н. А., Большаков С. Н. Совершенствование методологии внешней и внутренней оценки качества высшего образования // Вестник СПбГИК. 2022. № 3 (52). С. 143–151. 4. Вишневецкий Ю. Р., Тарасова А. Н. Высшее образование как конструктор будущего современной молодежи // Университетское управление: практика и анализ. 2022. Т. 26, № 3. С. 10–21. DOI 10.15826/упра.2022.03.01. 5. Дробязкин Р. С., Могилевская Г. И «Система для работы с выпускниками», как инструмент связи поколений и передачи наработанного опыта // MODERN SCIENCE. 2020. № 10. С. 374–379. 6. Волков С. К., Гушина Е. Г., Витальева Е. М. Университет как драйвер позиционирования территории // Современные наукоемкие технологии. Региональное приращение. 2017. № 3 (51). С. 16–23.

Наименование модуля, разделов и тем	Содержание обучения (по темам, в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
Форма итоговой аттестации	7. Стратегическое взаимодействие университета и города: роль кампуса в интернационализации высшего образования / И. А. Скалабан, М. Дебренн, О. В. Колесова, А. М. Погорельская [и др.] // Вестник Томского государственного университета. Философия. Социология. Политология. 2021. № 59. С. 180 – 188.
<i>Т 2. Управление процессом организации работы с выпускниками</i>	Опрос Научные подходы к управлению процессом развития сотрудничества университета и сообщества выпускников. Основы организационной культуры в процессе развития партнерства с выпускниками. Принципы управления, структура управления процессом развития партнерства с выпускниками. Кадровое, нормативное, ресурсное обеспечение работы с выпускниками. Система оценки эффективности работы с выпускниками
Практические занятия (семинары) — темы	Организационная структура процесса управления развитием партнерства с выпускниками. Кадровое обеспечение работы с выпускниками. Ресурсное обеспечение работы с выпускниками. Нормативное обеспечение работы с выпускниками
Самостоятельная работа — темы	Работа с электронными ресурсами

<p>Наименование модуля, разделов и тем</p>	<p>Содержание обучения (по темам, в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы</p>
<p>Используемые образовательные технологии</p> <p>Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы</p>	<p>Диалоговые лекции, кейс-технологии, интерактивные практики</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пономарев А. В., Осипчукова Е. В. Модель развития партнерства университета и его выпускников // Университетское управление: практика и анализ. 2023. Т. 27, № 1. С. 65–76. DOI 10.15826/упра.2023.01.008. 2. Управление отношениями с выпускниками вуза / Н. Е. Мельникова, Я. В. Шокин, А. А. Зенько, О. А. Крейдер [и др.] // Общество. Коммуникация. Образование. 2020. Т. 11, № 3. С. 131–146. 3. Алябина Е. В. Концепция организационного развития: российский взгляд // Проблемы современной экономики. 2010. № 2. С. 176–192. 4. Никоноров В. М. Системы, сущность и свойства // Российское предпринимательство. 2015. № 16 (16). С. 2499–2508. DOI: 10.18334/гр.16.16.60В. 5. Гарькин И. Н. Управление вузом: подразделение по трудоустройству выпускников и студентов // Вестник КГУ. 2018. № 2. С. 100–103. 6. Перезовова О. В., Крайнова Д. В. Корреляционная зависимость успешности выпускника и успешности вуза, факторы, влияющие на успешность выпускника // Azimuth of Scientific Research: Pedagogy and Psychology. 2019. Т. 8, № 2 (27). С. 128–132. 7. Чередниченко Г. А. Выпускники российских вузов на рынке труда (данные опроса Росстата) // Социологическая наука и социальная практика. 2020. Т. 8, № 3. С. 108–124. DOI: 10.19181/snsp.2020.8.3.7490

Наименование модуля, разделов и тем	Содержание обучения (по темам, в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
Форма итоговой аттестации	Опрос
Т 3. Взаимодействие с выпускниками в рамках образовательного процесса	Роль выпускников в повышении качества образования. Роли выпускников в образовательной среде. Возможности университета для сотрудничества с выпускниками. Проектное обучение как эффективный механизм сотрудничества выпускников и вузов. Научное и профессиональное mentorство выпускников
Практические занятия (семинары) — темы	Практики участия выпускников в образовательном процессе вузов России. Организация участия выпускников в проектном обучении. Технологии развития менторской поддержки студентов со стороны выпускников
Самостоятельная работа — темы	Работа с электронными ресурсами
Используемые образовательные технологии	Диалоговые лекции, кейс-технологии, интерактивные практики
Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы	1. Пономарев А. В., Осипчукова Е. В. Модель развития партнерства университета и его выпускников // Университетское управление: практика и анализ. 2023. Т. 27. № 1. С. 65–76. DOI 10.15826/umpra.2023.01.008. 2. Бобришева А. С., Терских Л. А. О возможностях использования преподавателем вуза акмеографического метода в работе с выпускниками // Профессиональное образование. 2017. № 1. С. 152–156.

Наименование модуля, разделов и тем	Содержание обучения (по темам, в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
	<p>3. Новоселова Э. А. Управление отношениями alumni как способ повышения привлекательности вуза на рынке образовательных услуг // Современные проблемы науки и образования. 2020. № 3.</p> <p>4. Пономарев А. В., Осипчукова Е. В., Зверева Е. В. Потенциал сотрудничества вуза и работодателей для повышения качества подготовки специалистов по работе с молодежью // ЦИТИСЭ. 2017. № 3 (12). С. 21.</p>
Форма итоговой аттестации	Опрос
Т 4. Организация взаимодействия с выпускниками (коммуникация)	Технологии коммуникации вуза и выпускников. Оценка эффективности применяемых механизмов коммуникаций с выпускниками. Юридическая сторона на реализации различных механизмов коммуникаций с выпускниками
Практические занятия (семинары) — темы	Опыт реализации коммуникационных механизмов взаимодействия с выпускниками в социальных сетях. Создание страниц сообщества выпускников в сети Интернет
Самостоятельная работа — темы	Работа с электронными ресурсами
Используемые образовательные технологии	Диалоговые лекции, кейс-технологии, интерактивные практики

Наименование модуля, разделов и тем	Содержание обучения (по темам, в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пономарев А. В., Осипчукова Е. В. Модель развития партнерства университета и его выпускников // Университетское управление: практика и анализ. 2023. Т. 27, № 1. С. 65–76. DOI 10.15826/upma.2023.01.008. 2. Гончарук Е. Ю. Анализ коммуникации по степени ее эффективности // Вестник Челябинского государственного университета. 2014. № 26 (355). Вып. 93. С. 30–33. 3. Проектирование и разработка сайта Ассоциации обучающихся и выпускников РГУ им. А. Н. Косыгина / Г. Т. Гаишвили, Е. В. Сабиржанова, Е. Е. Смирнов, В. С. Колобашкин [и др.] // Инновационное развитие техники и технологий в промышленности (ИНТЕКС-2021) : сборник материалов Всероссийской научной конференции молодых исследователей с международным участием. Т. 3. М. : РГУ им. А. Н. Косыгина, 2021. С. 84–87. 4. Козлова М. Ф., Козлова Ю. Б. Модернизация каналов коммуникации выпускников, студентов и преподавателей вузов // Актуальные проблемы авиации и космонавтики. 2020. Т. 3. С. 945–947. 5. Торобеков Б. Т., Осмонова Р. Ч., Мурединов Ж. М. Разработка информационной системы для ассоциации выпускников вуза // Вестник КГТУ им. И. Раззакова. 2021. № 57. С. 122–126.
Форма итоговой аттестации	Опрос

<p>Наименование модуля, разделов и тем</p>	<p>Содержание обучения (по темам, в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы</p>
<p><i>Т 5. Потенциал ассоциаций выпускников в развитии сотрудничества выпускников и вуза</i></p>	<p>Ассоциации (сообщества) выпускников как эффективный механизм развития сотрудничества. Организационная структура ассоциации выпускников. Направление деятельности ассоциации выпускников. Нормативное обеспечение деятельности ассоциации выпускников. Взаимодействие ассоциаций выпускников с местными органами власти и структурами Россоотрудничества</p>
<p>Практические занятия (семинары) — темы</p>	<p>Опыт работы ассоциаций выпускников вузов России. Опыт работы ассоциаций выпускников зарубежных вузов. Опыт работы зарубежных представительств ассоциаций выпускников вузов России</p>
<p>Самостоятельная работа — темы</p>	<p>Работа с электронными ресурсами по темам практических занятий</p>
<p>Используемые образовательные технологии</p>	<p>Диалоговые лекции, кейс-технологии, интерактивные практики</p>
<p>Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пономарев А. В., Осипчукова Е. В. Модель развития партнерства университета и его выпускников // Университетское управление: практика и анализ. 2023. Т. 27, № 1. С. 65–76. DOI 10.15826/umpra.2023.01.008. 2. Воронин Б. А., Аникеев А. В. Анализ работы ассоциации выпускников программы Марии Кюри (Marie Curie Alumni Association) как инструмента ЕС по работе с национальными научными диаспорами // Управление наукой и наукометрия. 2019. Т. 14, № 4. С. 504–522.

<p>Наименование модуля, разделов и тем</p>		<p>Содержание обучения (по темам, в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Авакумов С. И. Ассоциация механиков «АССОМ» — 17 лет инноваций // Вестник ДонНТУ. 2019. № 1 (15). С. 3–7. 4. Набока Е. А. Создание ассоциации выпускников как инструмент трудоустройства // Исследование, систематизация, кооперация, развитие, анализ социально-экономических систем в области экономики и управления (ИСКРА — 2019) : сборник трудов II Всероссийской школы-симпозиума молодых ученых. Иркутск : Байкальский государственный университет, 2019. С. 253–258. 5. Петрунева Р. М., Казанова Н. В., Мельникова Е. В. Ассоциация выпускников ВолГТУ: дебют на фоне пандемии // PRIMO ASPECTU. 2021. № 4 (48). С. 70–76.
<p>Форма итоговой аттестации</p>		<p>Опрос</p>
<p><i>Т 6. Эффективные технологии и формы работы с выпускниками</i></p>		<p>Технологии и формы работы с выпускниками. Система подбора и определения эффективных форм работы с выпускниками различных возрастных и социальных групп</p>
<p>Практические занятия (семинары) — темы</p>		<p>Опыт работы с выпускниками на уровне института/факультета вуза России. Опыт работы с выпускниками на уровне выпускающей кафедры вуза России. Реализация отдельных направлений работ с выпускниками: трудоустройство, повышение квалификации, проф. переподготовка и др.</p>

Наименование модуля, разделов и тем	Содержание обучения (по темам, в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
Самостоятельная работа — темы	Работа с электронными ресурсами
Используемые образовательные технологии	<p>Диалоговые лекции, кейс-технологии, интерактивные практики</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пономарев А. В., Осипчукова Е. В. Модель развития партнерства университета и его выпускников // Университетское управление: практика и анализ. 2023. Т. 27, № 1. С. 65–76. DOI 10.15826/umpra.2023.01.008. 2. Воронин Б. А., Аникеев А. В. Анализ работы ассоциации выпускников программы Марии Кюри (<i>Marie Curie Alumni Association</i>) как инструмента ЕС по работе с национальными научными диаспорами // Управление наукой и наукометрия. 2019. Т. 14, № 4. С. 504–522. 3. Блэк А. Т. Специфика работы службы занятости с выпускниками вузов // Молодежная наука : сборник статей II Международной научно-практической конференции : в 2 ч. Т. 2. Пенза : Наука и Просвещение, 2020. С. 161–165. 4. Великорец Н. В., Шило М. Е. Гордость академии в ее выпускниках // Вестник белорусской государственной сельскохозяйственной академии. 2020. № S3. С. 105–108.

<p>Наименование модуля, разделов и тем</p>	<p>Содержание обучения (по темам, в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы</p>
	<p>5. Донецкая С. С., Довгаль С. В. Продвижение выпускников на рынке труда и отслеживание их трудоустройства: опыт университета // Высшее образование в России. 2018. Т. 27, № 4. С. 93–100.</p> <p>6. Кутняк С. В., Миронова М. П. Система работы педагогического вуза по организации трудоустройства выпускников и временной занятости студентов // Гуманитарные науки и образование. 2019. Т. 10, № 1. С. 60–66.</p> <p>7. Сергушина О. В. Центр развития карьеры в вузе как ресурс социальных профессионального самоопределения обучающихся и выпускников (из практики работы) // Современный молодежный рынок труда: тренды, вызовы и перспективы развития : сборник научных статей научно-практической конференции, 25–26 ноября 2021 года. Нижний Новгород : Нижегородский государственный университет им. Н. И. Лобачевского, 2021. С. 324–328.</p>
<p>Форма итоговой аттестации</p> <p><i>Т 7. Организация процесса изучения мнения выпускников</i></p>	<p>Опрос</p> <p>Значение исследования мнения выпускников в повышении качества развития процесса партнерства с выпускниками. Требования и принципы создания и реализации системы изучения мнения выпускников</p>

<p>Наименование модуля, разделов и тем</p>	<p>Содержание обучения (по темам, в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы</p>
<p>Практические занятия (семинары) — темы</p>	<p>Опыт изучения мнения выпускников университета по вопросам воспитания студенческой молодежи. Опыт изучения мнения выпускников о различных направлениях сотрудничества и потенциале сотрудников</p>
<p>Самостоятельная работа — темы</p>	<p>Работа с электронными ресурсами</p>
<p>Используемые образовательные технологии</p>	<p>Диалоговые лекции, кейс-технологии, интерактивные практики</p>
<p>Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пономарев А. В., Осипчукова Е. В. Модель развития партнерства университета и его выпускников // Университетское управление: практика и анализ. 2023. Т. 27, № 1. С. 65–76. DOI 10.15826/упра.2023.01.008. 2. Башапричев А. В., Каверзнева Т. И., Ксенофонтов Ю. Г. Опыт работы преподавательского состава кафедр двух университетов с выпускниками // Подготовка кадров в системе предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций : материалы Международной научно-практической конференции, 14.06.2019, Санкт-Петербург. СПб. : Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России, 2019. С. 121–125. 3. Воспитательная деятельность в вузе: современные подходы : монография / В. Т. Ананина, Е. А. Алешина, А. А. Белов [и др.] ; под общ. ред. д-ра пед. наук А. В. Пономарева. Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2022. 344 с.

Наименование модуля, разделов и тем	Содержание обучения (по темам, в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
Форма итоговой аттестации	Опрос
Т 8. Развитие сотрудничества с зарубежными выпускниками	Потенциал сообщества зарубежных выпускников в развитии партнерства с университетом. Организация взаимодействия с зарубежными выпускниками. Программы и проекты, реализуемые с участием зарубежных выпускников. Создание системы сотрудничества с будущими зарубежными выпускниками в университете
Практические занятия (семинары) — темы	Опыт деятельности зарубежных отделений ассоциаций выпускников вузов России. Опыт реализации грантовых программ и проектов университета и его зарубежных выпускников
Самостоятельная работа — темы	Работа с электронными ресурсами и источниками
Используемые образовательные технологии	Диалоговые лекции, кейс-технологии, мозговой штурм
Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы	1. Пономарев А. В., Осипчукова Е. В. Модель развития партнерства университета и его выпускников // Университетское управление: практика и анализ. 2023. Т. 27, № 1. С. 65—76. DOI 10.15826/umpra.2023.01.008.

<p>Наименование модуля, разделов и тем</p>	<p>Содержание обучения (по темам, в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы</p>
	<p>2. Когут О. Ю. Работа Ассоциации выпускников Казахского национально-го университета имени аль-Фараби // Интеграция высшего образования и корпоративного сектора в новой социальной среде : сборник материалов Международной конференции по диссеминации проекта “Enhancement of higher education and corporate sectors integration in accordance with new social environment — ENINEDU”. Орел : Орловский государственный университет имени И. С. Тургенева, 2020. С. 38—45.</p> <p>3. Тушин С. Г. УрФУ — как драйвер интернационализации Уральского региона // Экспорт российского образования: вызовы и достижения : материалы научно-практической конференции, Москва, 19 ноября 2021 г. М. : РУДН, 2021. 124 с.</p>
<p>Форма итоговой аттестации <i>Т 9. Участие выпускников в создании и наполнении целевых капиталов</i></p>	<p>Опрос</p> <p>Система создания целевых капиталов с участием зарубежных выпускников. Юридическая сторона процесса создания целевых капиталов с участием зарубежных выпускников. Проекты и программы целевых капиталов, созданных с участием зарубежных выпускников</p>
<p>Практические занятия (семинары) — темы</p>	<p>Опыт реализации стипендиальных программ целевых капиталов, созданных с участием зарубежных выпускников. Опыт реализации грантовых программ целевых капиталов, созданных с участием зарубежных выпускников, в научном направлении для студентов</p>

Наименование модуля, разделов и тем	Содержание обучения (по темам, в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
Самостоятельная работа — темы	Работа с электронными ресурсами
Используемые образовательные технологии	Диалоговые лекции, кейс-технологии, интерактивные практики
Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пономарев А. В., Осипчукова Е. В. Модель развития партнерства университета и его выпускников // Университетское управление: практика и анализ. 2023. Т. 27, № 1. С. 65–76. DOI 10.15826/umpra.2023.01.008. 2. Эндаументы в сфере российского образования / Л. А. Букалерева, А. В. Остроушко, Р. В. Шагиева, Г. Т. Байркенова [и др.] // Ученые труды Российской академии адвокатуры и нотариата. 2020. № 1 (56). С. 52–59.
Форма итоговой аттестации	Опрос

7. Контроль и оценка результатов освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

7.1. Форма итоговой аттестации — зачет в форме защиты итоговой работы.

7.2. Система контроля и оценивания включает:

Результаты (освоенные компетенции)		Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ПК 1	Способность применять современные научные исследования в практической деятельности по организации работы с выпускниками	Демонстрирует способность применять в практической деятельности современные исследования целевых групп сообщества выпускников, формировать концептуальные основания для развития партнерства вуза и его выпускников	Итоговая работа
ПК 2	Способность разрабатывать планы и программы работы с выпускниками вузов	Демонстрирует способность формирования научно-обоснованных и ресурсно обеспеченных планов и программ работы с выпускниками на различных уровнях	Итоговая работа
ПК 3	Способность к планированию, учету и анализу результатов работы с выпускниками	Демонстрирует способность определять критерии эффективности работы с выпускниками, социальный результат и социальный эффект, планировать систему получения данных и их анализа для совершенствования процесса	Итоговая работа
ПК 4	Способность к определению и реализации	Демонстрирует способность определить наиболее	Итоговая работа

Результаты (освоенные компетенции)		Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ПК 4	эффективных технологий организации работы с выпускниками	эффективные технологии и формы работы с выпускниками в зависимости от возрастных, социальных и профессиональных характеристик, а также организовать взаимодействие с выпускниками в различных формах	
ПК 5	Способность к управлению процессов организации работы с выпускниками	Демонстрирует понимание сущности применения организационных теорий управления в процессе развития партнерства с выпускниками	Итоговая работа

7.3. Примерная тематика итоговых работ.

1. Программа развития партнерства с выпускниками на выпускающей кафедре вуза.
2. Программа развития партнерства с выпускниками в институте/на факультете вуза.
3. Программа развития партнерства с выпускниками в вузе.
4. Разработка концепции/стратегии развития партнерства с выпускниками в вузе.
5. Подготовка к созданию ассоциации выпускников вуза.
6. Подготовка к созданию российских отделений ассоциации выпускников вуза.
7. Подготовка к созданию зарубежных отделений ассоциации выпускников вуза.
8. Создание системы коммуникации выпускников и вуза.
9. Создание организационной структуры развития партнерства вуза и его выпускников.
10. Создание системы изучения мнений выпускников вуза.

7.4. Вопросы к экзамену: не предусмотрены.

7.5. Примерная тематика рефератов: не предусмотрена.

8. Состав преподавателей, участвующих в реализации программы

№	ФИО	Место работы, должность, ученая степень	Модули темы
1	Александр Владимирович Пономарев	Д-р пед. наук, заместитель первого проректора, заведующий кафедрой организации работы с молодежью УрФУ	1, 2, 3, 5, 8, 10
2	Елена Владимировна Осипчукова	Канд. пед. наук, заместитель директора Центра по развитию партнерства с выпускниками, доцент кафедры организации работы с молодежью УрФУ	4, 7
3	Анастасия Дмитриевна Мельник	Старший научный сотрудник Научно-исследовательской лаборатории по проблемам университетского развития	7
4	Ирина Сергеевна Пелымская	Канд. экон. наук, доцент кафедры экономики и управления на металлургических и машиностроительных предприятиях	6

9. Обоснование востребованности программы

Запрос со стороны вузов, организующих работу с выпускниками, развивающих сообщества выпускников в российских и зарубежных городах.

Аннотация
дополнительной общеобразовательной программы
«СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ К ОРГАНИЗАЦИИ
РАБОТЫ С ВЫПУСКНИКАМИ ВУЗА»
(108 ак. часов)

Программа предназначена для специалистов по работе с выпускниками вузов и способствует повышению качества работы вуза с выпускниками на основе взаимного интереса и сотрудничества.

Программа состоит из девяти тематик: «Концептуальные основы развития партнерства с выпускниками», «Управление процессом организации работы с выпускниками», «Взаимодействие с выпускниками в рамках образовательного процесса», «Организация взаимодействия с выпускниками (коммуникация)», «Потенциал ассоциаций выпускников в развитии сотрудничества выпускников и вуза», «Эффективные технологии и формы работы с выпускниками», «Организация процесса изучения мнения выпускников», «Развитие сотрудничества с зарубежными выпускниками», «Участие выпускников в создании и наполнении целевых капиталов».

Программа предполагает очное и онлайн-участие в объеме 68 академических часов лекционных и практических занятий, 40 часов самостоятельной работы и завершается защитой итоговой работы.

В результате обучения по программе слушатели будут способны применять современные научные исследования в практической деятельности по организации работы с выпускниками, разрабатывать планы и программы работы с выпускниками вузов по планированию, учету и анализу результатов работы с выпускниками, определять и реализовывать эффективные технологии и формы организации работы с выпускниками, управлять процессом организации работы с выпускниками.

В качестве лекторов будут привлечены специалисты, занимающиеся развитием партнерства с выпускниками на различных уровнях управления университетом, имеющие практический опыт в данной сфере не менее трех лет.

Учебное издание

Осипчукова Елена Владимировна

**ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ
МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
В МОЛОДЕЖНОЙ СРЕДЕ**

Редактор *Н. Ф. Тофан*

Верстка *Ю. В. Ершовой*

Подписано в печать 30.10.2024. Формат 60×84 1/16.
Бумага офсетная. Цифровая печать. Усл. печ. л. 13,5.
Уч.-изд. л. 12,3. Тираж 30 экз. Заказ № 151.

Издательство Уральского университета
Редакционно-издательский отдел ИПЦ УрФУ ЦСД
620062, Екатеринбург, ул. С. Ковалевской, 5.
Тел.: +7 (343) 375-48-25, 375-46-85, 374-19-41
E-mail: rio@urfu.ru

Отпечатано в ИПЦ УрФУ ЦСД
620083, Екатеринбург, ул. Тургенева, 4.
Тел.: +7 (343) 358-93-06, 350-58-20, 350-90-13
<http://print.urfu.ru>

