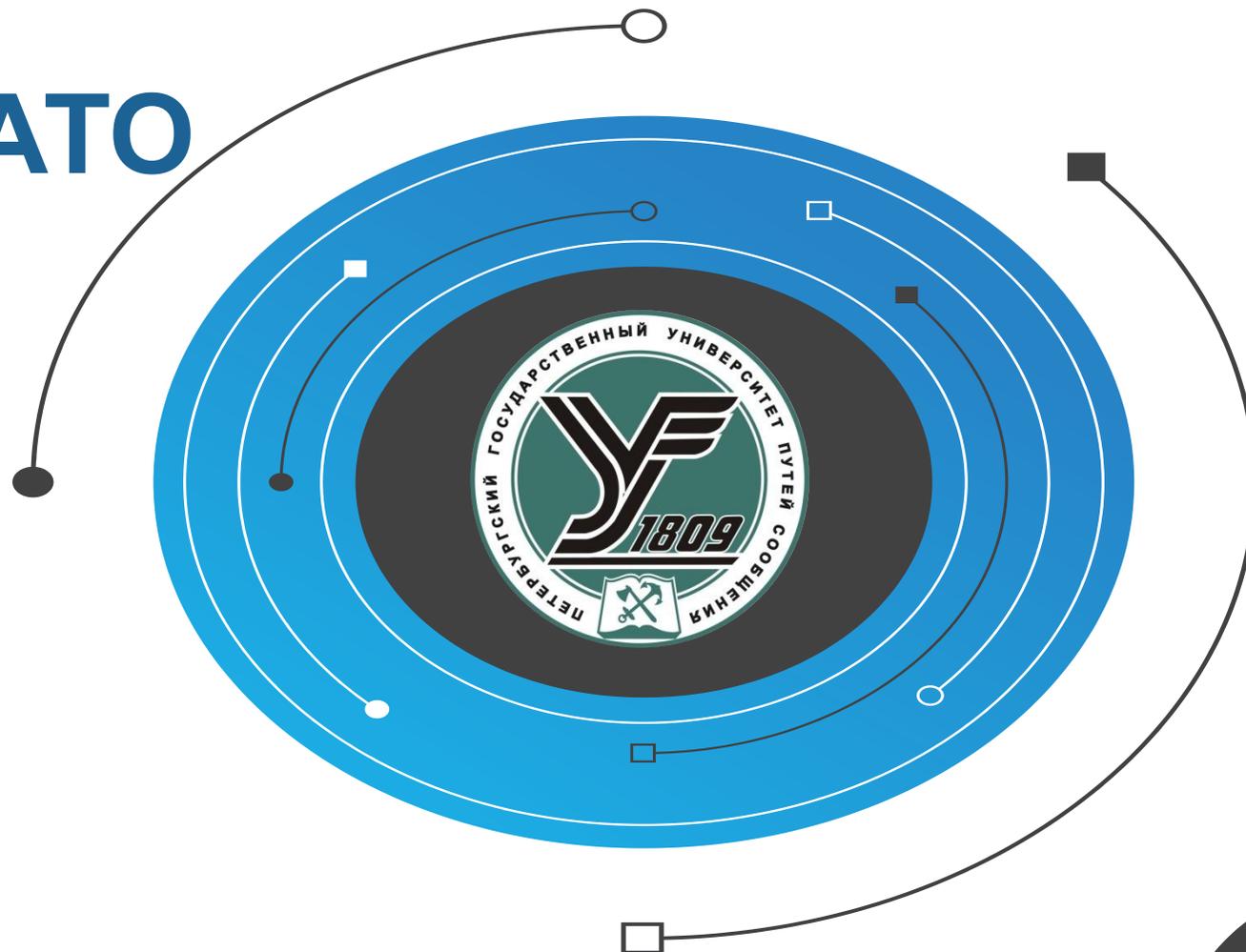


РУКОВОДСТВО О ДЛ Я ОРГАНИЗАТО РОВ



● Какими качествами должен обладать организатор?

● А главный организатор?

Главный организатор мероприятия – человек, ответственный за проведение мероприятия, который следит за работой своей команды от идеи мероприятия заканчивая ее реализацией.



Как появляется идея?

Студенты
активисты
СО ППОС

Интернет наше всё

Всё придумано до нас..

ВУЗЫ СПб

Студенты
6000

Первичка
ППОС

Администрац
ия

**ОПРОС
Ы!!!**

СОГЛАСОВАНИЕ С АДМИНИСТРАЦИЕЙ !!!

Председатель
Руководитель
структуры

Председате
ль
СО
ППОС

7-204
1-229

УВРиПО
ОМП

Проректо
р
Ректор



Весенний бал

Мероприятие представляет собой культурно-развлекательную программу.

Бал будет проходить 16 апреля с 17:00 до 19:00 в Дубовом зале.

Необходимое оборудование: колонка, микрофон, 1 пресс волл, фотозона.

Для организации мероприятия (установки фотозоны, пресс воллов, расстановки стульев, настройки аппаратуры, уборки) необходимо дополнительное время до и после бала – 2 часа до мероприятия и час после.

Следовательно, 16 апреля с 15:00 до 20:00. Так же необходим 15 апреля 1 час для предварительной подготовки зала с 12:00 до 13:00.

Программа бала

В 16:45 – регистрация участников по пригласительным билетам.

В 17:00 – открытие бала, приветственный танец на (1-1,5 минуты)

В 17:03 – торжественное открытие бала

В 17:05 – приветственное слово от П.К. Рыбина

С 17:10 до 17:20 – 2 танца (котильон, полька)

С 17:20 до 17:35 – перерыв, игровые зоны

С 17:35 до 17:50 – 3 танца (мазурка, контрданс, стилиаги)

С 17:55-18:15 – перерыв, конкурсы

Метод отбора участников

Количество участников бала ограничено: 120 человек.

На 6 факультетов выделяется по 20 человек. После регистрации пары, прохождения обязательных тренировок, всем участникам на генеральной выдается пригласительное письмо, по которому проходят участники на бал.

Тренировки

Репетиции танцев проходят в Дубовом зале 2 раза в неделю (пн,ср) с 16:30 до 18:30, начиная с 22 марта.

Дни репетиций: 22 марта, 24 марта, 29 марта, 31 марта, 5 апреля, 7 апреля, 12 апреля, 14 апреля. 14 апреля – генеральная репетиция.

Смера

<https://sovarent.ru/produkcija/fotozona-iz-sharov-v-arendu/>

<https://sovarent.ru/produkcija/fotozona-iz-sharov-v-arendu/>

<https://sovarent.ru/produkcija/belyj-krug-s-kaskadom-iz-sharov/>

<https://sovarent.ru/produkcija/fotozona-metallicheskij-krug-s-sharami-v-arendu/>

<https://sovarent.ru/produkcija/fotozona-krug-gradient/>

https://vk.com/market-23494918?w=product-23494918_4573279

https://vk.com/market-23494918?w=product-23494918_4075697

<https://6404332.ru/fotozona-skazochnyy-den/>

<https://6404332.ru/kaskad-iz-sharov-grafit/>

<https://6404332.ru/kaskad-iz-sharov-grafit/>

https://6404332.ru/vasilkoviy_zov/

https://6404332.ru/gorod_parfumerov/

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по воспитательной работе
и связям с производством
_____ П.К. Рыбин
_____ 2021 г.

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНТЕ-НАСТАВНИКЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

3. Термины и определения

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее основную образовательную программу (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура);

Наставник – обучающийся старших курсов (2,3,4,5 курс) Университета, который помогает учебной группе первого курса адаптироваться (в Университете) к новой для них системе обучения.

Актив (Совет) наставников – студенческое объединение, осуществляющее свою деятельность на территории Петербургского государственного университета путей сообщения Императора Александра I (далее – Университет).

Школа студенческого актива «Наставник» - образовательная (обучающая) программа, направленная на подготовку студента-наставника к адаптации группы студентов первого курса в Университете.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

СМК – система менеджмента качества;

УВРиПО – Управление воспитательной работы и производственного обучения;

Положение – Положение о студенте-наставнике учебной группы;

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СО – Совет обучающихся.

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Ответственность и полномочия.....	4
6. Основные цели и задачи.....	5
7. Порядок формирования структуры наставничества.....	5
8. Права и обязанности Наставника.....	6

6. Основные цели и задачи

6.1. Целью деятельности Наставника является:

– адаптация обучающихся первого курса к учебной и социальной среде Университета (развитие у обучающихся первого курса социальной зрелости, самостоятельности, способности к самоорганизации и саморазвитию);

6.2. Задачами Наставника являются:

– информирование обучающихся первого курса о деятельности Университета; знакомство (ознакомление) с историей и традициями вуза, правилами проживания в общежитии, правилами внутреннего распорядка; структурными подразделениями вуза;

– оказание поддержки обучающимся первого курса, испытывающим трудности в учёбе, имеющим проблемы в учебной группе;

– формирование коллектива группы и студенческого актива; оказание помощи в выборе старосты и профорга;

– принятие участия в подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий, направленных на адаптацию обучающихся первого курса;

– оказание помощи обучающимся первого курса условий для реализации их умственного и творческого потенциала, вовлечение их в работу Культурно-досугового Центра, Волонтерского Центра, студенческих советов, Студенческого Научного Общества, Штаба студенческих отрядов, Спортивного клуба, Экологического кружка «Тетра», Студенческие советы общежитий, Студенческого отряда «Дружина» и в работу Студенческого патриотического клуба.

№	Мероприятие	Цель	Краткое содержание	Ожидаемый результат	Даты	Ответственный
	Школа студенческого актива (ШСА) «Наставник»	Подготовка сильных и грамотных наставников для обучающихся первых курсов	Реализация программы в соответствии с заявленным календарным планом	Обученный состав студентов для социальной адаптации первокурсников и развития их потенциала; у студентов-наставников воспитана терпимость к иным точкам зрения на возможные культурные и жизненные ценности;	29.03.21 – 04.05.21	Спивакова А.В., гр. ОС-704
1	Вводное собрание ШСА «Наставник»	Ознакомление с программой ШСА, знакомство и собеседования с будущими наставниками	Знакомство с обучающимися, представление программы ШСА	Студенты замотивированы в обучении	29.03.21	Юргель Е.А. психолог отдела молодежных программ УВРиПО; Спивакова А.В., гр. ОС-704
2	Тренинг «Командообразование»	Знакомство будущих наставников между собой, установление контакта для дальнейшей совместной работы; укрепление командного духа	Формирование доброжелательного и уважительного настроя по отношению к другим обучающимся	Сформирована атмосфера сплоченности и доверия в коллективе наставников, а также база игр на сплочение первокурсников	31.03.21	Александрова А.Ю. зам.председателя Совета обучающихся; Фавель В.С., гр. УПЛ-902 Никифорова А.Э., гр. ПС-910 Решетняк С.П., гр. ПСИ-915

3	Тренинг «Структура Совета Обучающихся Университета»	Ознакомление будущих наставников со структурой Университета, СО, ШНОС	Знакомство с внутренней системой Университета, СО, ШНОС	Студенты грамотно ориентируются в структурах Университета	31.03.21	Александрова А.Ю. зам.председателя Совета обучающихся; Святогорова А.В., гр. СЖД-805
4	Тренинг «Нормативно-правовая база»	Ознакомление будущих наставников с Нормативно-правовой базой Университета, рассказать о руководящих документах, которые помогут им в дальнейшей работе с первокурсниками	Формирование знаний о руководящих документах Университета (Правила внутреннего распорядка, Устав Университета, Устав РОСПРОФЖЕН, Положение о Кураторе)	Студенты в полной мере осознают свои права и обязанности, убеждены в необходимости их соблюдения и готовы реализовать их на практике	5.04.21, 14.04.21, 19.04.21	Юргель Е.А. психолог отдела молодежных программ УВРиПО; Святогорова А.В., гр. СЖД-805 Кузнецова Д.Р., гр. КПБ-912
5	Тренинг «Ораторское искусство»	Научить будущих наставников правильно преподносить себя, не волноваться говорить на большую аудиторию; развитие уверенности в себе, формирование лидерских качеств	Получение навыков по взаимодействию с аудиторией, навыков продвижения своих идей, навыков публичного выступления	У студентов приобретены умения удерживать внимание аудитории, грамотно и красиво доносить информацию	5.04.21, 14.04.21, 19.04.21	Гурьев А.А., руководитель театра «Пространство игры»
6	Тренинг «Конфликтология + Стрессоустойчивость»	Научить будущих наставников решать/избегать конфликтов, а также повышение стрессоустойчивости	Рассмотрение основных понятий, моделей поведения и преодоления конфликтных ситуаций	Развиты коммуникативные навыки студентов, умения противостоять стрессу, сформированы навыки бесконфликтного общения с группами	5.04.21, 14.04.21, 19.04.21	Данилова С.Б. начальник отдела внеучебной работы УВРиПО; Решетняк С.П., гр. ПСИ-915

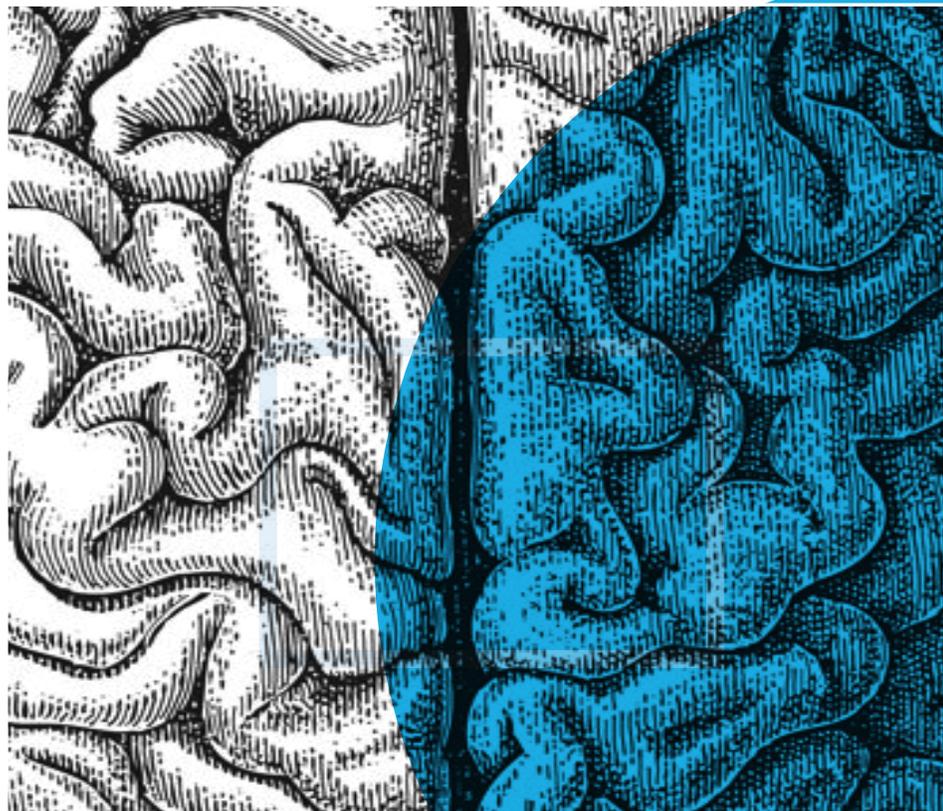
Календарный план проекта:

№	Мероприятия/действия	Срок выполнения	Ответственное лицо	Ожидаемый результат
---	----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

1)	Набрать и обучить команду орг. состава в размере 20ти человек.	До 02.11.2020	Александрова Анна	Готовая команда для реализации мероприятия
2)	Организовать информационное обеспечение проекта посредством группы ВКонтакте и страницей в Instagram	До 12.11.2020	Маркова Валерия	Создание интернет площадок для оповещения участников
3)	Разработать и прописать программу мероприятия Ice Skating	До 04.12.2020	Маша Петрусенко ?	Программа одобрена администрацией Университета.
4)	Найти 15 спонсоров	До 07.12.2020	Матвеев Александр	Найдены спонсоры, готовые

Набор команды

«ВСЕ ИДЕТ ИЗ
ГОЛОВЫ»



Отбирать
заинтересованных,
умеющих выполнять
порученные задачи,
а также принимать
решения в рядовых
задачах-
самостоятельно.

НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

**Главный
организатор и
зам. главного
организатора**

**Технический
отдел (закупки)**

Спонсоры

**СМИ(пиар
отдел)+фотогра
ф и видеограф**

**Программа
(Ведущий и
криэйтор)**

Отдел продаж

ПРАВИЛЬНОЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Заинтересованность в своей команде

Определить задачи данного мероприятия и поинтересоваться у команды за какую из задач они готовы взять ответственность исходя из своих интересов, возможностей и талантов.

Распределение обязанностей

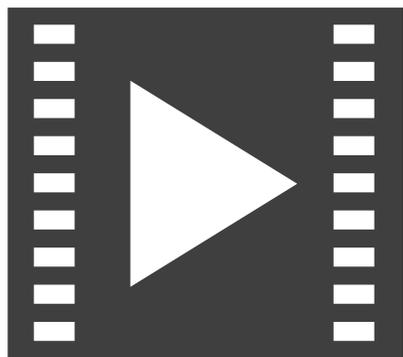
Главному организатору мероприятия нужно уметь делегировать обязанности и не брать на себя много задач.

Контроль

Задача главного организатора контролировать выполнение работы его команды.

**ПОШАГОВОЕ
ВЫПОЛНЕНИЕ
ЗАДАЧ**

ПОСТЫ



И снова КОНТРОЛЬ

Основная задача организаторов проконтролировать своевременное написание и редактирование поста.



Качеств

о

А также подбор актуальной, яркой и интересной визуальной части (картинка, гифка, видео).



ВСЕ ВО ВРЕМЯ

И самое главное проследить что бы пост БЫЛ ВЫЛОЖЕН ВО ВРЕМЯ (можно ставить таймер на нужное время для публикации поста)

Но самое главное, чтобы пост с
фотоотчетом был выложен

ПОСЛЕ

мероприятия

«Не было поста. Не было
мероприятия.»

Факторы, требующие внимания



Закупки

Еще одна основная задача - провести закупку и подготовку материала **ЗАРАНЕЕ**, а не в день мероприятия



Ведущие

Если на мероприятии есть ведущий он должен написать для себя сценарий или же заранее отредактировать написанный ему



Макеты

Макет-модель или предварительный образец



Фотограф

На мероприятие организатор САМ приглашает фотографа, если в его команде фотографа не оказалось, то

Еще один важный момент на мероприятие **НИКОГДА** не читают с экрана мобильного телефона!! (все должно быть распечатано и





Бейд
ж



Один стиль
одежды



Музыка для
настроения



Фотозон
а



Спонсор
ы

ПОИСК СПОНСОРОВ ДЛЯ МЕРОПРИЯТИЯ

Механизм поиска

- Шаг 1. Подобрать компании спонсоров актуальных для вашего мероприятия
- Шаг 2. Разослать письма по компаниям
- Шаг 3. Заключить с ними устную договоренность о предлагаемых и получаемых услугах

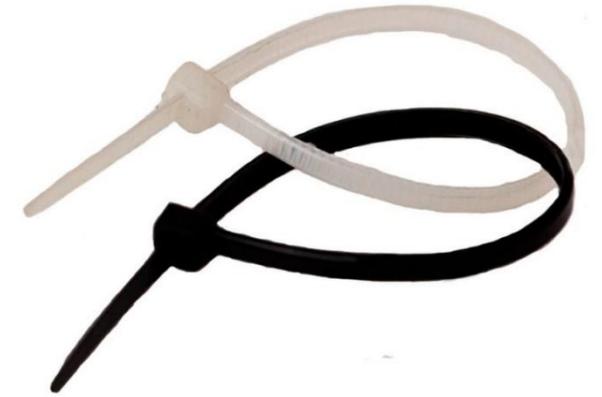
Пример письма

Представиться, написать коротко о вашем мероприятии, о количестве вашей аудитории, сказать что нужно вам и что вы можете предложить им взамен, прикрепить ссылки на социальных сети где будут посты о них

История

Пример из жизни
Карины

Что такое Press Wall?



Хомуты

ВАЖНО: ВЫБРАТЬ КОНКРЕТНЫЙ БАННЕР ДЛЯ МЕРОПРИЯТИЯ И ЗАРАНЕЕ
УЗНАТЬ ЕГО РАЗМЕР.
ПОДОБРАТЬ КОНСТРУКЦИЮ ПОД РАЗМЕР БАННЕРА. КУПИТЬ ХОМУТЫ ДЛЯ
КРЕПЛЕНИЯ БАННЕРА К КОНСТРУКЦИИ.
ХОМУТЫ ПРОДАЮТСЯ СПРАВА ОТ ВХОДА В КОРПУС 1 (МАГАЗИН
РАДИОТЕХНИКИ) ИЛИ В ЛЮБОМ СТРОИТЕЛЬНОМ МАГАЗИНЕ.

PRESS WALL

Сбор конструкции

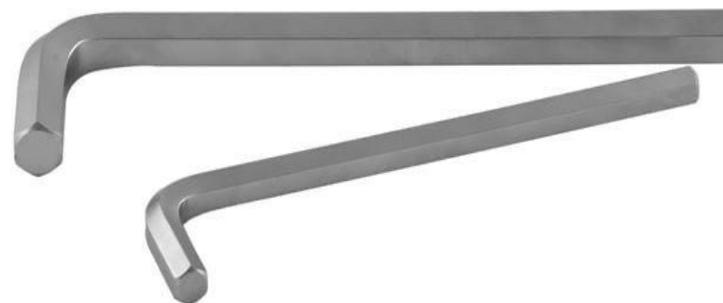
01



02



03



Обязательно к просмотру тем, кто еще не понял, как собирают PRESS WALL :

<https://youtu.be/7aOR5NdQ-Bw>

В ДЕНЬ
МЕРОПРИЯТИЯ
ПРИЕХАТЬ
ЗАРАНЕЕ И
ПРОКОНТРОЛИ
РОВАТЬ
ГОТОВНОСТЬ
КОМАНДЫ,
УДОСТОВЕРИТ
ЬСЯ ЧТО ВСЕ
ЗАДАЧИ
ВЫПОЛНЕННЫ.

И с прекрасным настроением отвести мероприятие. А после мероприятия все убрать на свои места и предоставить пресс-центру отчетные фотографии.

А после мероприятия устроить обратную связь внутри команды



Если вы на мероприятие брали в залог студенческие билеты за коньки и потеряли 2 студенческих билета?



Если вы приехали на мероприятие и не оказалось бейджей?



Если вы выложили пост о мероприятии, а его не подписали или просто отменили, а люди уже массово интересуются у вас можно ли записаться на мероприятие?



Если нужно подключить колонку с музыкой и только одна розетка в которую включен вузвский экран, и вы не знаете, что будет если его отключить



Что если вы находитесь в лесу у вас игра по станциям, а карты местности для участников нет, как их скоординировать что бы они не потерялись



Что делать если конструкция пресс-вола не собрана, до мероприятия осталось 10 минут и никто не знает как ее собирать ?

Что делать если у вас мероприятие а пост не выложили и студентны не знают о мероприятии

Если нет фотографа на мероприятии?