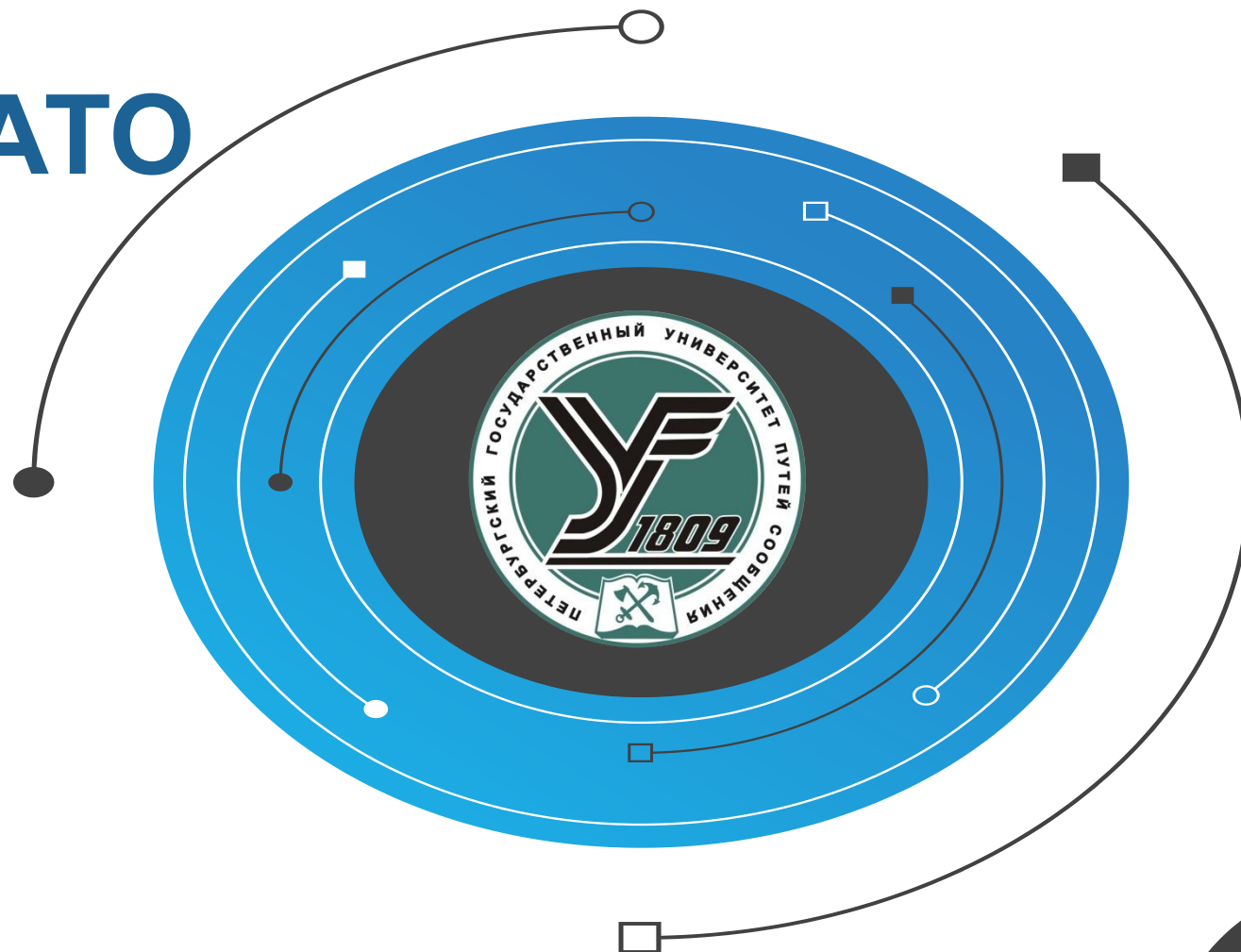


# РУКОВОДСТВО О ДЛ Я ОРГАНИЗАТО РОВ



● 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_4573279)

[https://vk.com/market-23494918?w=product-23494918\\_4075697](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/vasilkoviy_zov/)

[https://6404332.ru/gorod\\_parfumerov/](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	<b>Юргель Е.А.</b> 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	<b>Александрова А.Ю.</b> 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	<b>Александрова А.Ю.</b> 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	<b>Юргель Е.А.</b> 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	<b>Гурьев А.А.</b> , руководитель театра «Пространство игры»
6	Тренинг «Конфликтология + Стрессоустойчивость»	Научить будущих наставников решать/избегать конфликтов, а также повышение стрессоустойчивости	Рассмотрение основных понятий, моделей поведения и предотвращения конфликтных ситуаций	Развиты коммуникативные навыки студентов, умения противостоять стрессу, сформированы навыки бесконфликтного общения с группами	5.04.21, 14.04.21, 19.04.21	<b>Данилова С.Б.</b> начальник отдела внеучебной работы УВРиПО; Решетняк С.П., гр. ПСИ-915

### Календарный план проекта:

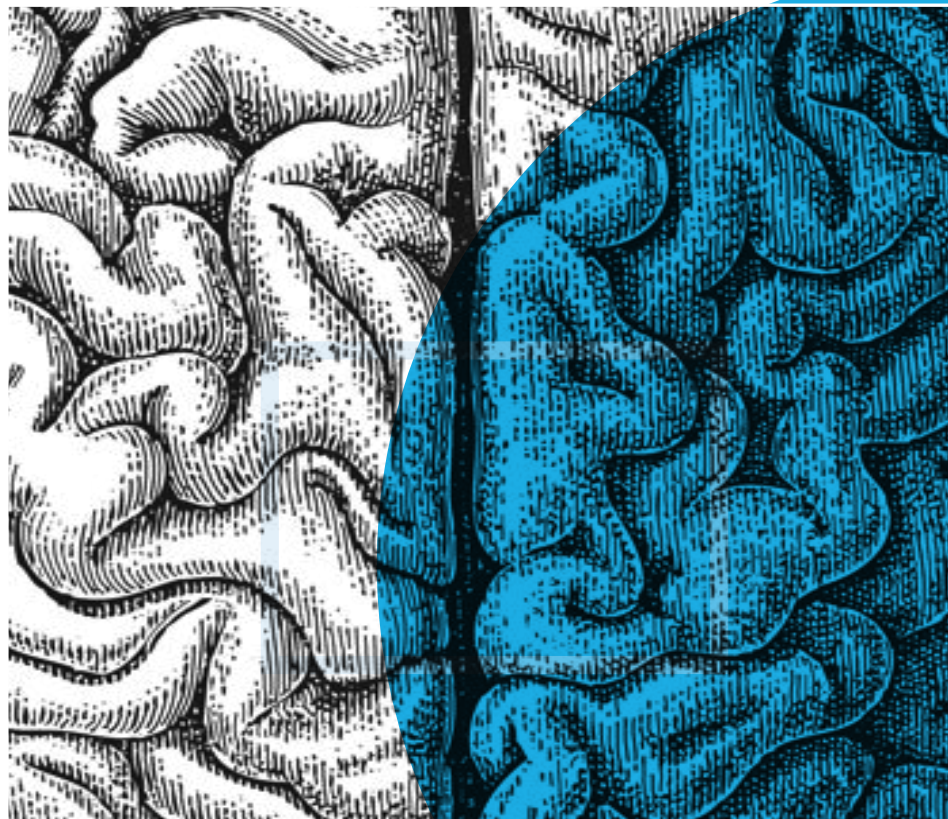
№	Мероприятия/действия	Срок выполнения	Ответственное лицо	Ожидаемый результат
---	----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

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

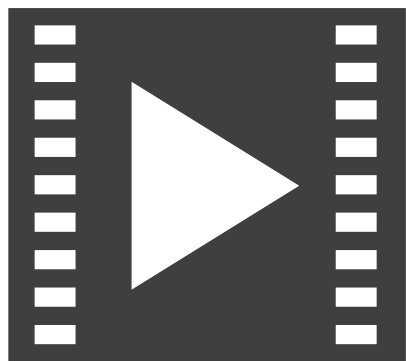
Главному организатору мероприятия нужно уметь делегировать обязанности и не брать на себя много задач.

## 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



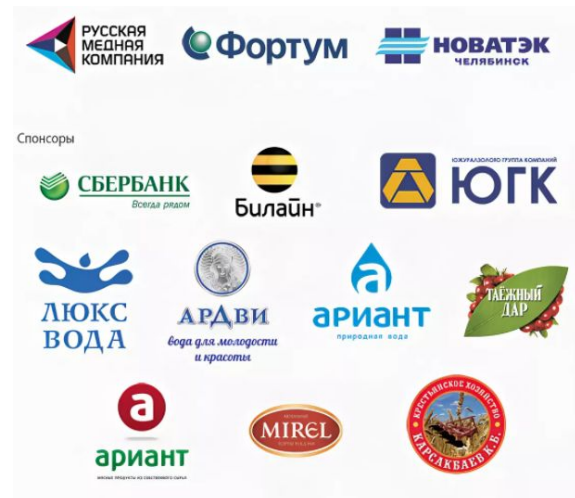
Один стиль  
одежды



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

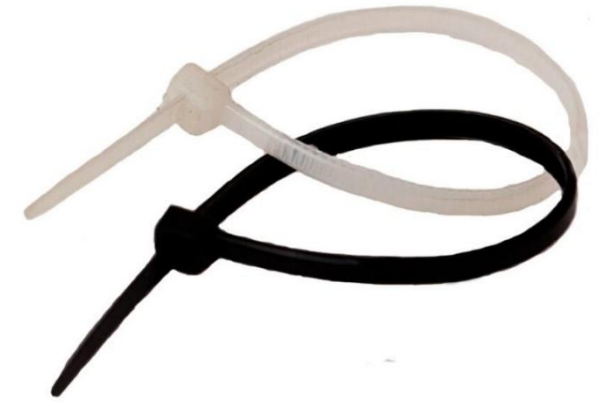
## Пример письма

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?