

ДКвБ. Задание 1. Лабораторная работа 1. Проектная деятельность в организации.

I. **Исходные данные (описание ситуации):** вам необходимо составить алгоритм проведения и организации конференции в компании.

ЗАДАНИЕ: Составьте алгоритм проведения и организации конференции в компании. (MS Word, Times New Roman, 14 кегль, единичный интервал, объем – 1 печатный лист)

II. **Цель работы:** научить студентов организовывать массовые мероприятия в компании.

Приобрести компетенцию ПК-1, ОПК-1, ОПК-4.

III. **Методические указания по выполнению работы.**

Как организовать научную конференцию

Вы молодой преуспевающий работник престижной научной организации. Руководство вашей организации, с целью проверить Ваши организаторские качества, поручает Вам провести конференцию. Такая задача встала перед вами впервые. В этом случае, лучше всего обратиться к тем, кто уже когда-то занимался организацией такого мероприятия. Любая помощь или совет дадут вам возможность избежать ошибок.

Итак, перед Вами стоит задача – с чего начать?

1. Составление плана мероприятия

В первую очередь вы должны хорошо подумать над тематикой мероприятия, и определите, какой круг вопросов вы хотите рассмотреть. Будет это узкопрофессиональная встреча или вы хотите охватить широкую область проблем с привлечением опытных специалистов из смежных отраслей, или это будет собрание специалистов, которые занимаются поиском новых научных направлений, а также решению конкретных вопросов в определенных областях науки. В первую очередь обязательно встанет вопрос, каким образом будет проведено данное мероприятие - будет это конгресс, семинар, конференция или совещание. Давайте рассмотрим по сути, что представляют собою такие мероприятия.

- **Конгресс.** Это слово происходит от латинского *congressus*, что в

переводе обозначает совещание, съезд или собрание, в большинстве случаев международного характера.

- **Семинар.** В переводе с латыни звучит как *рассадник*, или в переносном смысле - *школа*. Обычно это групповые занятия, во время которых занимаются повышением квалификации или специальной подготовкой.

- **Конференция.** Происходит также от латинского слова *conferentia*. Представляет собою организационную форму научной деятельности, во время которой ученые собираются для глубокого обсуждения вопросов, которые посвящены какой-то четко определенной тематике. По статусу конференция будет занимать промежуточное положение между конгрессом и семинаром.

- **Совещание.** Это мероприятие посвящено широкому обсуждению и решению конкретных вопросов и принятию действенных мер по их выполнению.

В первую очередь вам необходимо подумать над тем, какие организации и фонды, в том числе и международные, могут оказать вам помощь в организации будущих мероприятий. Проведите анализ условий, которые они поставят перед вами. Это будут условия о месте и форме проведения, а также информация об участниках и публикациях материалов конференции. Соберите информацию о том, кого из традиционных заказчиков или партнеров вашей организации можно привлечь к непосредственной организации и участию в данном мероприятии. Обязательно воспользуйтесь услугами Интернета, где вы сможете отыскать возможных спонсоров, а также заинтересованные организации, и не помешает также просмотреть сайты других конференций. Следует обратить внимание на тот факт, что почти все спонсорские организации оказывают свою помощь только на конкурсной основе. В этом случае вам надо будет довольно обосновано представить свою идею проведения вашего мероприятия, при этом обязательно обратите внимание спонсора на его значимость для него, вашу состоятельность в организационных вопросах и необходимость проведения мероприятия именно в данное время.

Также необходимо определить, какие организации, кроме традиционных партнеров, вы сможете пригласить в роли соучредителя данного мероприятия. При этом необходимо учесть тот факт, чтобы планируемое мероприятие было включено в годовой план заинтересованных организаций. В таких случаях большинству организаций необходимо обоснование мероприятия и финансовый план. В большинстве случаев, включение мероприятия в годовой план является необходимым условием для получения организационной и финансовой помощи от предприятий

соучредителей.

Независимо от того, какую форму мероприятия вы выбрали (конгресс, семинар, конференция), необходимо пригласить несколько авторитетных ученых хорошо известных в данной области, информация которых будет определяющей для вашего мероприятия. Следует также обратить свое внимание на тот факт, что довольно часто встречаются ученые с мировым именем, которые зачастую являются плохими докладчиками. И в связи с этим их доклады будут больше всего интересными для узко-профилированных конференций и семинаров, чем для пленарных выступлений. Также немаловажным будет тот факт, кто из ученых согласится принять участие в вашем мероприятии, и что это будет вам стоить. Необходимо также учесть то обстоятельство будут ли в вашей отрасли проводиться другие крупные мероприятия, которые будут близкими вашей тематике, и не получится так, что большинство приглашенных вами ученых предпочтут принять участие в них. Вам следует также задаться вопросом, сможете ли вы сразу организовать конгресс или большую конференцию, или на первый случай, лучше всего заняться организацией небольшого семинара или конференции. Практика показывает, что конференции планируются за 1-3 года до начала проведения. Такие вопросы, как оказание поддержки и участие в мероприятиях видных ученых лучше всего решать на других конференциях или переговорах, а также при заключениях договоров на проведение совместных работ.

Итак, давайте остановимся на таком мероприятии как конференция. Конференции в большинстве случаев проводятся через определенные промежутки времени, или посвящаются какому-нибудь юбилейному событию, что дает возможность специалистам быть в курсе современных событий, расширять контакты с исследователями, и в результате этого получать необходимую информацию. Чтобы планируемую конференцию можно было легко узнать среди множества других, вместе с названием конференции вам необходимо разработать легко запоминающую эмблему. В этом случае вам следует устроить небольшой конкурс проектов эмблем и названий конференции.

Теперь приступаем к одному из основных моментов. Хорошо продумав абсолютно все предыдущие вопросы, в первую очередь оцените количество участников, которые примут участие в конференции. Рассмотрите планируемые финансовые взносы и расходы в проведение конференции, и рослее этого рассчитайте

планируемый организационный взнос. Задайтесь вопросом, не будет ли он слишком большим для участников вашей конференции. Обязательно посоветуйтесь с бухгалтерией вашей организации, и как можно разместить предполагаемые финансовые затраты на различные статьи расходов. В вашем финансовом отчете создайте резервный фонд, при помощи которого вы сможете провести дополнительные мероприятия для участников конференции. Желательно организовать ряд экскурсий, а также посещение театров и концертов. Если ваша конференция будет проходить недалеко от санатория или горнолыжной базы, организуйте спортивно-оздоровительную программу для ее участников.

Важно обратить свое внимание на то, что даже при планировании конференции, вам не обойтись без помощи своих коллег. Поэтому для проведения такого мероприятия вам необходимо будет создать организационный комитет, который в дальнейшем будет поддерживать вас в проведении конференции. Здесь вам надо будет проявить все свое умение и смекалку. Надо чтобы ваши коллеги были не только исполнителями, но и проявляли инициативу, тогда вам будет довольно легко осуществить планируемую акцию. Прислушивайтесь к новым идеям, обсуждайте каждый интересный вопрос, спорьте. Ведь недаром говорят, что истина рождается в споре, а при совместной работе будут создаваться будущие деловые отношения.

2. Первый этап - этап планирования - Вами пройден, теперь приступаем к проведению организационного этапа

Хорошо известно, что при организации любого дела главным являются люди. И здесь вы, как организатор, должны проявить весь свой организаторский талант. В первую очередь вам необходимо собрать организационный комитет, который должен провести отбор представленных докладов и порядок их представления на конференции. В состав организационного комитета должны входить высококвалифицированные специалисты по всем научным направлениям, которые будут представлены на конференции. Желательно, чтобы ваш комитет был международным. В состав комитета должны входить представители, которые будут принимать активное участие в проведении конференции.

Поговорим теперь об организационном комитете. Ваша группа должна быть очень активной и динамичной. Четко распределите обязанности в комитете. Не старайтесь всю работу выполнять самому. Работу по организации конференции лучше всего разбить на блоки и во главе их назначить ответственных исполнителей. Руководители комиссий создадут свои группы, которые будут

организовывать работу в группах. В вашу задачу будет входить подбор людей, которые с вами уже работали и смогут хорошо выполнить свою работу. Вы должны помнить о том, что согласно литературе по менеджменту и практических данных, оптимальное число работников для гибких структур будет составлять 5-7 человек. Следует также помнить о том, что каждый член оргкомитета должен иметь своего заместителя и эти заместители должны быть известны всем. Также такой заместитель должен быть и у вас. Теперь приводим перечень основных комиссий и соответствующих блоков, которые, в зависимости от характера конференции, можно будет объединить, разбить или дополнить другими комиссиями и блоками:

- Комиссия по подготовке материалов. В большинстве случаев эту комиссию возглавляет ученый секретарь конференции, и он является одной из главных фигур в организационном комитете. Ученый секретарь ведет всю переписку с участниками конференции, у него собраны все необходимые данные о представленных на конференцию докладах. В его обязанности входит составление и издание программы конференции. Также он вносит различные изменения, если таковые возникают, ведет подготовку к печатному изданию материалов и сборников тезисов конференции, а также регламентирует работу секций и групп.

- Регистрационная комиссия. Само название говорит о том, что эта комиссия занимается регистрацией участников конференции. Кроме того, члены комиссии проводят подготовку бейджей и раздаточных материалов. Члены комиссии постоянно информируют ученого секретаря о приезде докладчиков.

В большинстве случаев место регистрации - это просторный зал, где размещаются плакаты и стенды конференции и где можно ознакомиться со всей доступной информацией. Здесь должны быть представлены расписания докладов и схемы залов заседаний. Вы должны организовать процесс регистрации так, чтобы не было больших очередей, а участникам конференции не приходилось заполнять многочисленные бланки. Сам процесс регистрации не должен занимать много времени.

- **Жилищная комиссия.** Эта комиссия занимается поселением участников конференции. В ее задачу входит обработка поступающих пожеланий по расселению. Она бронирует номера в гостиницах, а также занимается обеспечением дополнительных мест, если вдруг возникнут непредвиденные обстоятельства.

- **Транспортная комиссия.** В ее обязанности входит обеспечение конференции необходимым транспортом для встречи участников конференции и проезда их к месту проведения. Организует различные поездки по доставке необходимого оборудования и материалов.

- **Финансовая комиссия.** Здесь все предельно просто - эта комиссия полностью отвечает за всю финансовую сторону проведения конференции.

- **Комиссия по организации питания.** В ее компетенцию входит организация питания членов конференции, проведение различных кофе-брейков, без которых не обходится ни одна конференция, а также проведение традиционного ознакомительного приема. Это может быть обед или ужин.

- **Комиссия по снабжению.** В задачи этой комиссии входит тесное взаимодействие со всеми комиссиями конференции, в первую очередь с финансовой, и обеспечением всем необходимым участников.

- **Комиссия по техническому обеспечению.** В ее обязанности входит обеспечение работоспособности оборудования, которое необходимо для представления докладов, а также расстановка стендов и дополнительных материалов, необходимых для фиксации на стендах докладов.

В последнее время на конференциях, чтобы избежать различного вида недоразумений, находится еще одна группа людей - охрана.

3. Информационный этап вашей конференции

Ну, вот свершилось, и информация о вашей научной конференции появилась на страницах Интернета. Такую информацию можно прочесть в разделе планируемых мероприятий на сайтах организаций, которые организуют это мероприятие, а также на сайтах организаций-спонсоров. К этому времени у вас уже есть информация о том, какие организации выступают в роли организатора, а какие - спонсорами. Также вам уже хорошо известно, какие суммы будут предоставлены вам спонсорами, и теперь вы можете зафиксировать сумму оргвзноса. Теперь вам необходимо разместить как можно больше информации о проводимой конференции, и по возможности создать рекламу. Необходимую информацию о проводимой конференции начинают размещать где-то за год до ее начала. Каким образом будет выглядеть такая информация и как ее необходимо представить?

Наш век теперь трудно представить без Интернета, и проведение любого значительного мероприятия трудно представить без создания своего сайта. На сегодняшний день большинство крупных

международных конференций перешло на регистрацию заявок для участия через сайт конференции. На тот случай когда ваш сайт еще не полностью готов на момент информационного сообщения вы должны подготовить страницу с самой необходимой информацией. Эта страница отражается в информационном сообщении и содержит данные, которые показывают дату проведения конференции, а также когда будут доступны другие информационные сообщения на сайте.

Приступаем теперь к оформлению информационного сообщения, которое в конечном итоге станет визитной карточкой вашей конференции. Следует оформить его так, чтобы оно было чисто информативным, хорошо запоминалось, и не было вызывающим. Оформление может быть цветным или черно-белым. Нелишним будет воспользоваться услугами дизайнера, который поможет вам оформить сообщение и эмблему конференции.

Оформление информационного сообщения может быть разным, но в нем в обязательном порядке надо указать следующее:

- название конференции, место проведения, дата, а также эмблема.
- информация о том, где и как будет проводиться регистрация участников, а также в какие сроки нужно представить свои материалы.
- кто является организатором конференции, контактные номера телефонов и факсов, адреса - электронные и почтовые, а также адрес сайта конференции, где можно получить более подробную информацию.
- на каком языке будет проводиться конференция, а также где и как будут опубликованы материалы конференции.

В некоторых случаях в информационном сообщении указывают состав организационного комитета, имена известных ученых, которые согласились на участие в вашей конференции. Также можно указать на сумму организационного взноса и номер счета, по которому его можно оплатить. Сообщается также об запланированных мероприятиях конференции - встречи, семинары, экскурсии. На сайте, если это необходимо, указывают возможные варианты расселения участников конференции, а также об визовой поддержке.

Вопрос о том, где будет проводиться конференция, надо обсудить отдельно. Надо чтобы это было здание или учреждение, которое можно легко отыскать на карте города, и где проходят

транспортные маршруты - такси, трамвай, троллейбус и др. Чаще всего приводят схему проезда с вокзалов и аэропортов. Иначе вам придется самим организовать транспорт для приезда и отъезда участников конференции и встречать их на местах прибытия. Следует также обратить свое внимание на расположение гостиниц, они должны находиться как можно ближе к месту проведения конференции. Желательно проводить конференцию на территории учреждения организатора, в этом случае вам не придется платить за аренду помещений, что довольно существенно с финансовой стороны.

После решения всех этих вопросов постарайтесь распространить информацию о проведении вашей конференции. Здесь можно использовать все доступные средства - тематические журналы, прессу, систему Интернета. В обязательном порядке составьте список адресов электронной и почтовой рассылки информационного сообщения по всем организациям, которые работают в данной отрасли. Этот список следует сохранить для проведения будущих конференций. После окончания конференции этот список надо дополнить новыми адресами участников. Информацию о проведении вашей конференции следует также разместить на сайте <http://www.konferencii.ru>. Такая информация позволит вам значительно расширить круг участников конференции.

4. Организационный этап

Итак, свершилось. На ваш адрес начинают поступать заявки от будущих участников конференции. Также вам сразу будут задаваться вопросы, появятся дополнительные проблемы, перед вами возникнет большой круг задач, которые вам надо будет решить к началу конференции. С каждым днем в процесс подготовки конференции будут вовлекаться большое количество людей, которые в последующем примут непосредственное участие в организации процесса проведения конференции. У вас уже созданы организационный комитет, рабочие комиссии, и вы начали проводить организационную работу с руководителями комиссий. На таких совещаниях решаются общие вопросы и четко ставятся задачи перед руководителями комиссий, которые по мере исполнения информируют вас об исполнении. Текущие вопросы по работе комиссий решаются в рабочем порядке. Председатель организационного комитета на этом этапе осуществляет контроль над работой комиссий, согласовывает спорные вопросы и принимает необходимые решения.

Теперь остановимся на программе конференции. В том случае,

когда поступило очень много заявок для участия, и программный комитет не рекомендует их исключать из программы конференции, то вам нужно организовать в разных по тематике секциях параллельную работу. Следует принять во внимание тот факт, что открытие конференции должно быть пленарным, несмотря на то, какое бы количество секций у вас не было представлено. Вступительное слово, во всех случаях, необходимо предоставить самому известному ученому или высокому должностному лицу от организаторов конференции. После этого выступают несколько ученых с мировым именем со своими докладами. В этих докладах освещаются проблемы развития различных направлений науки, демонстрируются фактические результаты от использования научных достижений, проводится анализ возможного их использования в будущем.

Надо помнить то обстоятельство, что количество сообщений или пленарных докладов в пределах секций не должно быть слишком много, так как из-за обилия они просто не запомнятся. Не перегружайте секции длительной работой, лучше организуйте ее в несколько этапов, с перерывами на кофе-брейк. Близкие по тематике доклады в пределах секций ставьте рядом, чтобы участники секции могли оценить и сравнить преимущества результатов опубликованных в докладах. Практика показывает, что лучше всего запоминается первое и последнее выступление, поэтому начинаться и заканчиваться работа секции должна самыми интересными докладами.

После того как составлена программа конференции, начинайте рассылать приглашения участникам конференции. Проинформируйте их о формах докладов - устный, пленарный, стендовый, а также какое оборудование будет им предоставлено. В приглашении укажите дату и время доклада и его продолжительность, а также все необходимые сведения, которые будут необходимы участникам конференции.

Предвидеть все ситуации, с которыми вам придется столкнуться невозможно, но вы должны быть готовыми ко всему. В зависимости от того, как оргкомитет с вами продумает все вопросы и ситуации, тем меньше возникнет всяких неурядиц. Без ошибок конечно не обойдется. Но хорошо известно, что не ошибается только тот, кто ничего не делает.

5. Конференция

Вы отлично справились перед поставленными задачами. Ваши старания способствовали успеху проведенной конференции.

Наступил момент, когда конференция закончилась. Убраны опустевшие залы, а участники разъехались по своим адресам. Но для вас конференция еще не окончилась. Ведь необходимо подвести итоги, подготовить отчеты о проведенной конференции, а также ряд других материалов, сдача которых предусмотрена правилами, договорами и законами. Вам необходимо проанализировать значимость конференции, а также уровень предоставленных докладов. Под конец подготовьте и поместите информацию на сайте конференции. Для себя следует проанализировать и отметить все ошибки и неудачи, если такие были. Наконец, не забыть поблагодарить организационный комитет за его работу. Ведь люди у вас должны быть всегда на первом месте. Без их помощи вам никогда бы не удалось провести удачно такое мероприятие. И на сам конец - пересмотрите и выбросьте все ненужные уже материалы, и ...это должно быть для вас правилом - запланируйте год проведения следующей конференции.

Ход проведения лабораторной работы:

1. Проанализируйте все вышеуказанные данные.
2. Составьте алгоритм проведения и организации конференции в компании.

Результаты и защита.

В качестве планируемого результата по выполнению лабораторной работы должно быть предоставлено:

1. Анализ начальных данных проблемной ситуации.
2. Алгоритм.

IV. Форма отчета

Отчет по лабораторной работе должен содержать:

1. Фамилию, имя, отчество, номер группы обучающегося, выполнившего работу.
2. Название и цель лабораторной работы;
3. Название и описание приобретенных компетенций;
4. Алгоритм.
5. Выводы и предложения.