

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный университет
им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)»
(ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ
РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ И
ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ, НАУЧНОЙ, ВЫСТАВОЧНОЙ,
ИНФОРМАЦИОННОЙ И ПРОФИОРИЕНТАЦИОННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

Автор-составитель: начальник Управления корпоративного развития и социальной сферы Тишина М. В.

Методические рекомендации разработаны в помощь работникам ФГБОУ ВО «РГУ им. А. Н. Косыгина» для подготовки и проведения мероприятий разного уровня, с разным количеством участников, с разными целями и задачами. Методические рекомендации помогут правильно подготовить документы, необходимые для проведения мероприятий.

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании учебно-методического совета ФГБОУ ВО «РГУ им. А. Н. Косыгина», протокол № 5 от «30» апреля 2021 года.

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Область применения.....	4
2.	Термины и определения.....	5
3.	Сущность, виды и формы мероприятий по воспитательной, научной, выставочной, информационной и профориентационной деятельности.....	8
4.	Порядок планирования, подготовки и проведения мероприятий.....	16
5.	Протокольная часть	22
	Приложения:	
	Приложение № 1 «План работы на учебный год».....	23
	Приложение № 2 «Положение об Организационном комитете».....	24
	Приложение № 3 «Положение о мероприятии».....	26
	Приложение № 4 «Программа мероприятия».....	32
	Приложение № 5 «Сценарный план»	34
	Приложение № 6 «Представление на волонтеров».....	36
	Приложение № 7 «Распоряжение».....	37
	Приложение № 8 «Информационное письмо».....	41
	Приложение № 9 «Пресс-релиз».....	42

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящие Методические рекомендации (далее - Методические рекомендации) определяют общий порядок оформления и выпуска документов по воспитательной, научной, выставочной, информационной и профориентационной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А. Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее - Университет).

1.2. В целях настоящих Методических рекомендаций к документам по воспитательной, научной, выставочной, информационной и профориентационной деятельности относятся: приказы и распоряжения о проведении мероприятий, проводимых Университетом (далее- мероприятия университета); об участии в мероприятиях, проводимых другими государственными, образовательными и общественными организациями (далее – сторонние организации);

1.3. Настоящие Методические рекомендации устанавливают:

- общие правила применения единого порядка согласования документов по воспитательной, научной, выставочной, информационной и профориентационной деятельности.
- особенности применения единого порядка согласования документов по воспитательной, научной, выставочной, информационной и профориентационной деятельности.
- правила формирования приложений к документам по воспитательной, научной, выставочной, информационной и профориентационной деятельности.
- правила формирования отдельных документов, в рамках реализации мероприятий (проектов) по воспитательной, научной, выставочной, информационной и профориентационной деятельности.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

Афиша	- объявление, которое дает возможность проинформировать целевую аудиторию о культурном или деловом мероприятии. Афиша может нести не только информационную, но и рекламную функцию. Например, с помощью афиш и плакатов можно оповестить об открытии новой спортивной секции или кружка танцев, подчеркнув преимущества и акцентировав главные направления. Афиша может быть напечатанной на бумаге или в электронном формате.
Информационные материалы	- это печатные или видео материалы, с помощью которых вы можете за короткий срок дать потенциальному клиенту (участнику мероприятия) дать полное понимание о предстоящем событии.
Кофе-брейк	-короткий перерыв во время официального мероприятия.
Массовое мероприятие	-совокупность действий или явлений социальной жизни с участием большого количества граждан, совершающихся с целью удовлетворения политических, духовных, физических и других потребностей граждан, являющихся формой реализации их прав и свобод, а также формой социального общения между людьми и способом выработки единства установок личности, коллектива и общества в целом.
Мероприятие	- организованное действие или совокупность действий, направленных на осуществление определенной цели.
Методические рекомендации	- представляют собой особым образом структурированную информацию, определяющую порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия.
Организатор	- это специалист, или группа специалистов, работой которого является подготовка и организация различных видов мероприятий, а также их высокий уровень проведения.
Организационный комитет мероприятия	- создаётся в целях координации и контроля подготовительной работы по организации и проведению мероприятия.

	<p>Функции Оргкомитета:</p> <p>1) Организационная (создаются рабочие группы, распределяются обязанности, организация транспорта, технического оснащения, решаются организационные вопросы).</p> <p>2) Координирующая (координация совместных действий различных структурных подразделений).</p> <p>3) Контролирующая (контроль за целесообразным использованием финансовых средств, материальных средств, за выполнением планов подготовительных работ, анализ качества мероприятия).</p> <p>Для выполнения всех этих задач, до мероприятия собирают 3-4 заседания.</p>
Положение о мероприятии	-обязательный учредительный документ мероприятия, который утверждается нормативно-правовым актом.
Приглашение	-письменное (печатное) обращение, с просьбой явиться, прибыть, присутствовать при каком-либо мероприятии.
Программа мероприятия	-поэтапное расписание предстоящего события.
Плакат	-один из старейших, часто используемых и наиболее действенных способов продвижения и рекламы мероприятий. И это легко объяснимо: плакаты универсальны и их можно распространять разными путями.
Рабочая группа мероприятия	- создается для оперативного взаимодействия со структурными подразделениями вуза и партнеров по реализации мероприятия. Рабочая группа официально прекращает свою деятельность после проведения мероприятий.
Регламент	- документ, который перечисляет и описывает по порядку этапы (шаги), которые должна предпринимать группа участников для выполнения бизнес-процесса, как правило, с указанием требуемых сроков выполнения этапов (шагов).
Сборник материалов	-непериодический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций, решений.
Соорганизатор	- юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, который формирует

	партнерство с организатором на проведение и (или) руководство мероприятием.
Сценарный план	- это перечень всех основных этапов любого мероприятия. Он служит для четкой расстановки сил и средств организаторов, а также обозначает время, место и порядок проведения мероприятия. Необходимо помнить, что план носит исключительно служебно-информативный характер и не заменяет собой сценарий (программу торжественной и официальной части) мероприятия.
Сценарий	- подробное литературное описание действия, предназначенного для постановки на сценической площадке, на основе которого создаются театрализованное представление, праздник, массовое зрелище, игровая или какая-либо иная программа. Он имеет как общие черты, сходные с драматургическими произведениями театра, кино, радио, телевидения, так и особенные, присущие формам культурно-досуговых программ. К общим относятся: действие; цепь событий, связанных сюжетом; наличие действующих лиц и конфликта как борьбы между действующими лицами или осмысление какой-либо конфликтной ситуации, соединяющей в определенной последовательности составные части (эпизоды и блоки) в единое целое.
Флайер	-печатная продукция в виде небольшой листовки, выполняющая роль информационной визитки, краткого проспекта.
Event-волонтерство	-волонтеры оказывают помощь в организации мероприятий крупного масштаба на вузовском, городском, федеральном и международном уровнях.

3. СУЩНОСТЬ, ВИДЫ И ФОРМЫ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ, НАУЧНОЙ, ВЫСТАВОЧНОЙ, ИНФОРМАЦИОННОЙ И ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

3.1. Основные формы и виды мероприятий:

Конкурс, соревнование, олимпиада	-соискательство нескольких лиц в области искусства, наук и прочего, с целью выделить наиболее выдающегося (или выдающихся) конкурсанта-претендента на победу.
Фестиваль	-массовое мероприятие, показ достижений науки, профессионального и самодеятельного художественного творчества.
Съезд, конгресс, симпозиум	-мероприятие, на котором обсуждаются конкретные научные проблемы в целях поиска путей их решения, обмена достигнутыми результатами, опытом (проведение этих мероприятий характерно для научных учреждений, крупных вузов, научно-технических обществ, научно-исследовательских институтов; могут проводиться как в очной, так и в виртуальной форме - интернет-конференции и семинары в он-лайнном и офф-лайнном форматах).
Научная конференция	-организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями научно-педагогических работников и обучающихся в одной или нескольких отраслях знания, по итогам которой, как правило, вырабатываются рекомендации по обсуждаемому вопросу.
Научно-практическая конференция	-организационная форма публичного обмена мнениями специалистов в сфере научной либо практической деятельности (она предполагает проведение интерактивных форм взаимодействия участников конференции в виде "круглых столов", "практико-ориентированных семинаров", тренингов и др.).
Научно-методическая конференция	-организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями преподавателей, менеджеров образования, направленная на разработку научно-методических рекомендаций по проблемам организации и совершенствования образовательного процесса, управления образовательной деятельностью, педагогических технологий, методики научных исследований.
Научно-практический семинар	-организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности участников по одному

	или нескольким научно-практическим вопросам, проводимая под руководством ведущего ученого, специалиста. Средняя продолжительность семинара – два часа. В процессе обязательно делается пятнадцатиминутный перерыв с кофе-брейком.
Круглый стол	- организационная форма публичного обсуждения или освещения каких-либо научных проблем и вопросов, в том числе в рамках более крупного мероприятия (конференции), с целью обобщения мнений относительно обсуждаемых проблем. Длительность – не более 2-х часов.
Мастер-класс	- оригинальный метод обучения и конкретное занятие по совершенствованию практического мастерства, проводимое специалистом в определенной области деятельности. По времени мастер-класс может длиться от 15 минут до 6 часов. Это зависит от мероприятия, на котором проводится мастер-класс.
Творческая встреча	-концертная программа, состоящая из концертных номеров, исполняемых артистом или созданных им. В отличие от обычного спектакля предполагает общение с публикой. Длительность от 45 минут до 1,5 часа.
Встреча с представителями научного сообщества, власти, бизнеса и общественной организации	-диалог со зрителями, в целях профилактической работы, обмена мнениями и привлечения внимания к личностям с высоким карьерным ростом. Длительность от 45 минут до 1,5 часа.
Выставка	-публичное представление достижений в области экономики, науки, техники, культуры, искусства и других областях общественной жизни.
Презентация	-общественное представление чего-либо нового, недавно появившегося, созданного, популяризация уже имеющегося. Временной отрезок в 15-20 минут считается оптимальной длительностью для презентации, но может и больше. Если презентация длится 2-3 часа, то лучше всего делать короткие (10-минутные) перерывы после каждого часа. Для планирования времени проведения презентации необходимо учитывать наиболее работоспособные для человека часы в течение дня. Это утреннее время – с 10 до 12 часов и дневное – с 14 до 18 часов
Концерт	- публичное исполнение музыкальных произведений, эстрадных и т. п. номеров по определенной, заранее

	составленной программе. Оптимальная длительность концерта в одно отделение -полтора часа. Самое большее - час сорок пять, час пятьдесят минут. То есть 110 минут. В двух отделениях - Примерно 135 минут. Час десять минут - первое отделение, час, час пять минут чистого времени -второе. В концерте из двух отделений первое отделение длится больше, чем второе. Значит, в концерте в одном отделении помимо пролога и финала может идти 12-14 номеров, в концерте в двух отделениях - 18-20. В среднем номер длится 3-5 минут с учетом слов ведущего. Если концерт проводится для школьной аудитории, то временные рамки другие. Если для школьников старших классов самое оптимальное время - один час (60 минут), если для младших классов - не более 45 минут, т.е. не более 10 номеров.
Церемония награждения	-торжественный официальный акт, при проведении которого установлен определенный порядок, чаще кульминационное событие конкурса, торжественное мероприятие вручения награды победителю конкурса, соревнования, или лауреату премии.
День открытых дверей	-день, когда все желающие приглашаются в университет.
Выездное профориентационное мероприятие в школе	- оказание профориентационной поддержки учащимся конкретной школы по выбору будущей профессиональной деятельности в рамках направлений подготовки Университета.
Выездное профориентационное мероприятие на предприятие	-вовлечение родителей в обсуждение вопросов, связанных с планированием «жизни после школы» будущего студента.
Открытая лекция	- лекция, на которой могут присутствовать студенты, преподаватели и администрация университета. 1 час 25 мин.
Акция	- разовое мероприятие, направленное на достижение конкретных целей.
Гостиная	- в формате гостиной могут проводиться встречи с интересными людьми, вечера-воспоминания об известных поэтах, музыкантах, художниках, писателях, с просмотром или прослушиванием фрагментов их произведений в исполнении гостей или участников гостиной. Возможно в гостиной и чаепитие.
Экскурсия	- форма организации обучения и воспитания, которая

	позволяет проводить наблюдения, а также изучение различных предметов, явлений и процессов в естественных условиях.
Интеллектуальные игры	-индивидуальное или (чаще) коллективное выполнение заданий, требующих применения продуктивного мышления в условиях ограниченного времени и соревнования.
Квест	-игра-приключение с элементами командообразования на ограниченной территории (в помещении, база отдыха, территория университета). Квест продолжительностью 1 час дает достаточно времени чтобы сориентироваться и найти ключ к выходу, даже новичку.
Клуб веселых и находчивых	- интеллектуально-юмористическая игра, в которой команды различных коллективов соревнуются в юмористических ответах на заданные вопросы, импровизациях на заданные темы, разыгрывании заранее заготовленных сцен и т. д.
Деловая игра	-условное воспроизведение, имитация, моделирование некоторой реальной деятельности, которую совместно осваивают участники игры. При этом каждый участник решает свою отдельную задачу в соответствии со своей ролью и функцией.
Викторина	-вид игры, заключающийся в ответах на устные или письменные вопросы из различных областей знания.
Капустник	- своеобразный шуточный спектакль, созданный на знакомом данной аудитории материале. Он создается при участии всех, на кого он рассчитан.
Праздник	-это мероприятие, посвященное какому-либо торжественному событию.
Флешмоб	- это заранее спланированная массовая акция, в которой большая группа людей появляется в общественном месте, выполняет заранее оговоренные действия по сценарию и затем расходится.
Лекция	- формат, в котором ведущий/преподаватель начитывает информацию и разъясняет теорию на какую-либо тему в «режиме радио». Участники, как правило, молча слушают и записывают. Зачастую в конце отводится время на вопросы участников и ответы ведущего.
Вебинар	- разновидность семинара с использованием специальных программ и интернет соединения в котором участники могут находиться на любом расстоянии друг от друга. Оптимальная

	продолжительность вебинара — от 45 минут до 1 часа.
Тренинг	- формат, в котором ведущий в дискуссии разъясняет методики/инструменты (эффективные способы) и организует упражнения с обратными связями от ведущего и/или участников для отработки на практике.
Наставничество	-формат, в котором наставник (ментор) демонстрирует участнику правильное выполнение работы и корректирует его действия в таком периоде времени, который позволяет выработать устойчивый навык.
Индивидуальный коучинг	-формат, в котором коуч с помощью вопросов и заданий помогает участнику самому найти выход из какой-либо ситуации и сформировать новый образ действий или новое качество жизни. Развивающий эффект в этом формате важнее успеха в конкретной ситуации, которая используется, скорее, как полигон. В среднем коуч-сессии длятся приблизительно 40-60 минут.
Групповой коучинг	-формат, в котором коуч с помощью вопросов и заданий помогает группе участников самим найти выход из какой-либо ситуации и сформировать новое качество взаимодействия. Для групповой коучинг-сессии принято выделять от 60 до 90 минут.
Организационная сессия	-формат, в котором ведущий сопровождает серию дискуссий и мозговых штурмов, облегчая выработку решений и планирование тактического уровня.
Мастерская (workshop)	-творческий формат — смесь организационной сессии, группового коучинга и тренинга, в котором инструменты для отработки создаются самими участниками с помощью ведущего.
Бизнес симуляция	-формат, в котором участников проводят через игру, симулирующую настоящие бизнес процессы. Когда последствия того или иного выбора участников формируются заранее разработанной программой. В своей основе может напоминать настольную игру или компьютерную стратегию.
Центр групповой оценки (ассесмент центр)	-формат в котором участники выполняют игровые задания, а группа наблюдателей делает пометки в заранее подготовленные листы с индикаторами поведения. Индикаторы привязаны к используемой модели компетенций.
Хакатон	-соревнование, предназначенное для образовательных

	или социальных целей, в котором командам нужно за короткое время создать перспективные проекты, или уже готовые к использованию продукты. Длятся хакатоны от одного дня до недели.
World Café (Мировое кафе)	- групповая встреча, методика строится на обмене знаниями и идеями в дружественной атмосфере. Участники располагаются за столиками по 4-5 человек и в течение 20 минут обсуждают заданную тему. Затем один представитель от каждой группы переходит за другой стол. Спикер информирует новичка о выводах, к которым пришла его команда. Таким образом все обогащают друг друга мнениями, что позволяет решить общую проблему или ряд насущных вопросов. Сессия длится от 90 минут до 2,5 часов, в зависимости от количества раундов и серьезности темы.
Бал	- специально организованное развлечение, центральное место в котором занимает танцевальная программа. Литературно-музыкальная композиция с повышенной торжественностью, более строгим этикетом и классическим набором тем, следующих в заранее определенном порядке. В среднем длится 4-6 часов.
Бой интеллектуальный	- соревнование знатоков чего-либо, интеллектуалов.
День профессии	- это комплексное мероприятие для широкого информирования пользователей о какой-либо профессии. Включает выставки, открытые просмотры литературы; библиографические обзоры; консультации со специалистами конкретных профессий; широкое обсуждение профессиональных проблем, диспуты; экскурсии; показы кинофильмов.
Диспут	- публичный спор. Обычно диспут посвящается обсуждению политических или нравственных проблем. Главное при подготовке диспута: учесть интересы, особенности конкретной аудитории; правильно выбрать тему и четко сформулировать основные вопросы; организовать мероприятие по пропаганде соответствующей литературы.
Защита проекта	- представление, в ходе которого участники или группы демонстрируют какие-либо проекты. Как разновидность — защита фантастических проектов. Роли участников взаимодействия: ведущий, зритель-коммуникатор, демонстратор. защите проектов

	обязательно предшествует подготовка к представлению — придумывание, разработка и оформление проекта.
Турнир	- состязание, соревнование на разные темы 2 или более участников (команд), которое проводится в виде серии боев.
Хобби-клуб	- клуб, объединяющий людей с определенным хобби (разновидность развлечения, некое занятие, увлечение, не несущее особой материальной выгоды).
Шоу	- яркое представление, рассчитанное на шумный внешний эффект, развлекательная программа с эффектным музыкальным и визуальным сопровождением.
Экскурсия	- выход, поездка, коллективное посещение достопримечательных мест, как правило, культурно-просветительного или учебно-демонстрационного характера. Тематика разнообразна. Требуется предварительная подготовка со стороны организатора и участников, а также инструктаж по технике безопасности и этикету.
Аквариум	- эффективный формат для обсуждения трендовых тем и выявления разных точек зрения. Используется как альтернатива традиционным дебатам и панельным дискуссиям.
Реча Куча	- формат презентации, где нужно успеть представить 20 слайдов за 20 минут.
Интервью	- разновидность разговора, беседы между двумя и более людьми, при которой интервьюер задаёт вопросы (не менее трех) своим собеседникам и получает от них ответы.
Выставка	- публичное представление достижений в области экономики, науки, техники, культуры, искусства и других областях общественной жизни. Понятие может обозначать как само мероприятие, так и место проведения этого мероприятия.
Выставочный стенд	- согласно национальному стандарту РФ, это единый комплекс площади (чаще всего, в кв.м) и элементов конструкций, оформления, который организатор выставки-ярмарки предоставляет экспоненту на условиях договора на участие, и с помощью которых последний достигает целей своего участия в мероприятии или демонстрирует товары или услуги.

3.5.В Университете также могут проводиться мероприятия в иных формах, не предусмотренных настоящими Методическими рекомендациями.

3.6. Приоритетные мероприятия, в том числе научные – наиболее значимые научные мероприятия, перечень которых вносится в план научных мероприятий Университета (далее – План), ежегодно утверждается Приказом ректора по предложению проректоров и/или руководителей структурных подразделений.

3.7. Ответственным за проведение приоритетных мероприятий является Отдел научных работ и/или структурное подразделение, являющееся инициатором и организатором данного мероприятия.

3.8. Значимость научных мероприятий определяется следующими критериями:

а) Наличие четкой научной (предметно-тематической) направленности мероприятия.

- Узкоспециализированные, т.е. посвященные какой-либо отдельной тематике: общественным и гуманитарным наукам (журналистика, история, педагогика, социология, экономика, управление и т.д.); техническим наукам (биотехнология, машиностроение, нанотехнологии, телекоммуникации, электротехника и т.д.); естественным наукам (археология, химия, геология, биология, математика, фармакология и т.д.) (например, ДИСК, Вектор).

- Конференции широкой тематики, охватывающие общенаучные вопросы (например, ИНТЕКС, Социальный инженер)

б) Наличие положения (проекта положения) об организации и проведении мероприятия;

в) Наличие соорганизаторы конференции (кроме Университета) (при наличии);

г) Большое количество участников/регионов/стран;

3.9. Материалами мероприятий являются статьи, эссе, конкурсные работы, тезисы или тексты докладов участников мероприятия, письменные отчеты о проведении мероприятий, фото и видео отчеты.

4. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ.

4.1. **Планирование** мероприятий заключается в определении их тематики, видов, форм, сроков, ответственных лиц, мест и порядка проведения.

4.1.1. Инициировать проведение мероприятия могут образовательные и научные структурные подразделения, структурные подразделения, в чьих полномочиях вопросы, связанные с воспитательной, выставочной, информационной и профориентационной деятельностью университета, студенческий совет, коллегиальные органы.

4.1.2. Мероприятия планируются на учебный год и входят в План работы Университета.

4.1.3. Подразделения, коллегиальные органы университета представляют по прилагаемой форме (Образец, Приложение № 1) План о планируемых мероприятиях на следующий учебный год (далее–План) в период с 15 июня по 15 августа текущего года в протокольно – организационную службу.

4.1.4. Протокольно-организационная служба на основе поступивших от структурных подразделений Планов формирует План работы университета на следующий учебный год, который утверждается Ученым советом университета не позднее 15 сентября текущего года.

4.1.4. В случае изменения сроков или отказа от запланированного проведения мероприятия, включенного в План работы университета инициатор мероприятия пишет служебную записку в протокольно-организационную службу с объяснениями причины.

4.1.5. Мероприятия, не запланированные на учебный год, но предполагаемые к проведению в соответствии с приглашениями сторонних организаций или ведомственными письмами проводятся только с разрешения ректора. После положительного решения, мероприятия подготавливаются и проводятся в соответствии с п.3. настоящих Методических рекомендаций.

4.2. **Подготовка** мероприятий.

4.2.1. Если масштаб мероприятия предполагает наличие организационного комитета (далее - Оргкомитет), то формируется состав, определяется его председатель и разрабатывается «Положение об организационном комитете мероприятия» (Образец, Приложение № 2). Если организаторами мероприятия являются работники нескольких вузов, то в Оргкомитет необходимо включить представителей от каждой стороны.

4.2.2. В ведение Оргкомитета входят следующие вопросы:

- разработка Положения мероприятия;
- информационных писем и Программы мероприятия;
- определение целевой аудитории мероприятия;
- определение тематики мероприятия;
- составление сметы мероприятия (при необходимости);
- рассмотрение общего хода подготовки мероприятия в соответствии с принятым планом;

- размещение информации о ходе мероприятия на сайте Университета, организация информационного обеспечения участников мероприятия, освещение работы мероприятия средствами массовой информации;
- обеспечение приема участников мероприятия (регистрация, размещение, питание, подготовка помещений для регистрации и заседаний – при необходимости);
- оценка работ участников;
- проведение мероприятия;
- составление краткого отчета о проведении мероприятия и размещение его на сайте Университета.

4.2.3. Члены Оргкомитета несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.2.4. Оргкомитет разрабатывает обязательный учредительный документ мероприятия, которое проводится Университетом на своей территории или принимает участие в качестве со организатора мероприятия - «Положение о мероприятии» (Образец, Приложение № 3), заверенное подписью и печатью учредителя/организатора и/или утвержденное протоколом. «Положение о мероприятии» пишется только для мероприятий соревновательного характера, форумов и международных конференций.

4.2.5. В «Положении о мероприятии» должны быть отражены статус, наименование, цели и задачи, сроки, место проведения мероприятия, обоснование значимости, учредители и организаторы (при наличии нескольких учредителей «Положение о мероприятии» утверждается каждым из них), критерии формирования жюри, жанры, номинации, возрастной состав, критерии оценки участников, этапы проведения, условия участия, сроки подачи заявок и других документов, финансовые условия, форма награждения победителей и участников.

4.2.6. Для мероприятий, не прописанных в п.4.2.4. настоящих Методических рекомендаций, Оргкомитетом и/или рабочей группой разрабатывается:

- для мероприятий предполагающих несколько активных зон, круглые столы, панельные дискуссии и др.- Программа мероприятия, (Образец, Приложение № 4);
- для мероприятий концертного характера, церемонии, шоу и др. Сценарный план (Образец, Приложение № 5).

Если Оргкомитет и/или рабочая группа не формируется, то Программу/сценарный план мероприятия составляет ответственный за подготовку и реализацию мероприятия.

4.2.7. Статус мероприятия может быть следующим:

- международное: участие в мероприятии представителей не менее трех зарубежных стран или (и) проведение мероприятия (или какой-то его части) в одной из зарубежных стран; участие в составе жюри и оргкомитета представителей зарубежных стран;

- всероссийское: представительство не менее 5-7 субъектов Российской Федерации; - участие в составе жюри и оргкомитета представителей не менее 2-х федеральных округов;
- межрегиональное: участие в мероприятии представителей не менее 3-х субъектов Российской Федерации или регионов ближнего зарубежья;
- региональное: не менее 0,25% членов организационного комитета и 0,25% участников мероприятия являются представителями области/ региона;
- городское/межвузовское: не менее 0,25% участников мероприятия представляют сторонние вузы и организации г. Москвы;
- внутривузовское: в котором, принимают участие только научно-педагогические работники и обучающиеся Университета;
- кафедральное: проводится в рамках одной кафедры университета.
- студенческое: мероприятия разной направленности, где не менее 0,50% членов организационного комитета и 100% участников мероприятия являются студенты Университета.

4.2.8. Для оперативного взаимодействия структурных подразделений по подготовке и реализации мероприятия создается рабочая группа.

4.2.9. Для обеспечения деятельности по подготовке и проведения мероприятия создаётся волонтерская группа из числа обучающейся молодежи.

4.2.10. Состав волонтерской группы зависит от количества участников мероприятия. В расчете на одного члена волонтерской группы минимальное количество участников должно быть:

- для олимпиады, соревнований, битв (очная форма)- не менее 10 человек;
- для других мероприятий - не менее 30 человек.

Руководитель волонтерской группы входит в состав рабочей группы.

Для освобождения членов волонтерской группы от учебных занятий на директора института/колледжа подается представление (Образец, Приложение № 6).

4.2.11. Инициатором мероприятия готовится проект Распоряжения о проведении мероприятия, не менее чем за 10 дней до даты проведения мероприятия (Образец, Приложение № 7). Проект Распоряжения согласовывается в соответствии с Единым порядком согласования документов по воспитательной, научной, информационной, выставочной и профориентационной деятельности и утверждается ректором/проректором.

4.2.11. В Распоряжении обязательно должно быть пункты:

- о назначении ответственного лица из числа штатных работников, отвечающим за подготовку и реализацию мероприятия;
- об утверждении Положения о мероприятии;
- об утверждении состава Оргкомитета/рабочей группы;
- об утверждении Программа/сценарного плана мероприятия;
- об обеспечении безопасности и пропускного режима во время проведения мероприятия (для всех мероприятий, проводимых на территории Университета);

- пункт «Всем структурным подразделениям, задействованным в проведении мероприятия соблюдать «Рекомендации Роспотребнадзора по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в образовательных организациях высшего образования» (пункт пишется до отмены ограничений).

4.2.12. Лицо ответственное за подготовку и реализацию мероприятия обязано:

- ознакомится с данными методическими рекомендациями;
- уведомить руководителя структурного подразделения об участии в мероприятии или поездке студентов, или работников;
- оформить предварительный расчет расходов;
- проверить правильность оформления необходимых документов;
- обеспечить своевременное предоставление отчетов.

4.3. Рассылка информационных писем (Образец, Приложение № 8).

4.3.1. Рассылка первого информационного письма-приглашения.

Письмо отправляется в срок не позднее, чем за:

- 2 месяца для международного мероприятия;
- 1 месяца для всероссийского и регионального мероприятия;
- 1 месяц для городского, межвузовского и внутривузовского мероприятия.

4.3.2. Рассылка второго информационного письма.

Отправка второго информационного письма для международного мероприятия осуществляется обязательно и не позднее, чем за один месяц до даты его проведения; для всероссийских и региональных мероприятий отправка письма осуществляется по усмотрению организаторов и не позднее, чем за 14 дней до даты проведения.

4.3.3. Рассылка третьего информационного письма.

Отправка третьего информационного письма осуществляется обязательно для международных мероприятий не позднее 14 дней до даты его проведения и по усмотрению организаторов для всероссийских и региональных мероприятий, возможна адресная электронная рассылка для зарегистрированных участников.

4.4. **Проведение** мероприятия.

4.4.1. За 14 дней до даты проведения мероприятия Оргкомитет/рабочая группа распространяет афиши или плакаты на территории университета. Так же Оргкомитет/рабочая группа готовит материал для размещения на официальном сайте Университета и социальных сетях. Афиши и плакаты, а также материал для сети Интернет должны содержать единый дизайн, достоверную информацию о дате, времени, месте проведения мероприятия, информацию об организаторах, со организаторов, партнерах.

4.4.2. Если проведение мероприятия предполагает наличие печатной продукции: пригласительного билета, флайера, программы, сборника материалов и др. то она должна быть выполнена в том же дизайне, что и афиша, плакат.

4.4.3. При общем количестве участников мероприятия более 15 человек Оргкомитет/рабочая группа организует команду волонтеров из расчета на каждые 20 человек участников 1 волонтер. Организационное собрание с

волонтерской командой необходимо организовать не позднее чем за 5 дня до даты мероприятия.

4.4.4. Для обеспечения мероприятия перед волонтерской командой могут ставиться следующие задачи:

- встреча почетных гостей;
- регистрация участников;
- распространение раздаточного материала;
- помощь в организации рассадки гостей и участников в зале;
- соблюдение тайминга при организации нескольких секций, семинаров, круглых слов, разных номинаций и пр.;
- организация кофе-брейка;
- организация экскурсий;
- работу на выставочном стенде;

4.4.5. При проведении массовых мероприятий в вузе Оргкомитет/рабочая группа организует:

- зону регистрации;
- стойки регистрации;
- выделить отдельно место ответственного за регистрацию – «Стол сложных вопросов». Для общения с участниками с более сложными вопросами (забыл билет, нет в списках, участие по гарантийному письму, приглашенный гость, который точно не знает, кто его пригласил и т.п.);
- разделение потоков гостей (пресса, VIP, спикеры), возможно вход через отдельный вход;
- навигацию. Если площадок несколько, каждая должна быть четко обозначена. Если в зале предполагается рассадка по местам, нужно, чтобы эти места было легко найти;

4.4.6. Если формат вашего мероприятия предполагает дресс-код, не забудьте предупредить о нем работников и волонтеров, которых вы нанимаете на регистрацию.

4.4.7. Совместно с соответствующими службами:

- в осенне–зимний период должна быть предусмотрена работа гардероба;
- должна быть предусмотрена работа туалетных комнат и обеспечение их расходными материалами: туалетной бумагой, одноразовыми бумажными сиденьями, мылом и бумажными полотенцами.

4.4.8. Кофе-пауза:

- отдых и перекус с кофе рекомендуется делать каждые 2,5-3 часа в ходе мероприятия;
- продолжительность перерыва на кофе не меньше 20, но не больше 40 минут; на кофе-брейке подают горячие и холодные напитки, а также блюда для легкого перекуса;
- выбор напитков и закусок происходит в формате самообслуживания;
- кофейная пауза не предполагает организации развлечений, шум и музыка во время такого отдыха не приветствуются.

4.4.9. Схема освещения мероприятия.

Культурно-массовые, развлекательные, научные мероприятия, презентации новой программы, студенческие и общенародные праздники и т.п. последовательность действий по освещению единая:

- подготовить пресс-релизы, в которых должны быть указаны: дата, место, время, цель, организаторы и программа мероприятия (Образец, Приложение № 9);

- разослать пресс-релизы, пригласить журналистов на мероприятие и составить список аккредитованных журналистов (для печатных СМИ за 4-5 дней до мероприятия, для электронных СМИ - 2-3 дня до мероприятия);

- накануне или в день мероприятия еще раз обзвонить приглашенных журналистов и напомнить о времени и месте мероприятия;

- встретить корреспондентов в месте проведения мероприятия и проводить на специально отведенные места. Если есть необходимость, раздать дополнительные пресс-релизы;

- выяснить кто из корреспондентов хочет взять интервью и у кого. Организовать интервью;

- по окончании мероприятия составить итоговый пресс-релиз и разослать в СМИ. В итоговом пресс-релизе должна содержаться информация о ходе мероприятия, уточнены все фамилии, названия, наименования, можно включить наиболее интересные высказывания кого-нибудь из участников или организаторов (как правило, журналисты охотно используют эти фразы).

- если для СМИ в итоговом пресс-релизе нет необходимости, то можно просто позвонить журналистам и уточнить все фамилии и названия, но его необходимо направить для размещения на официальном сайте Университета;

- отследить всю вышедшую о мероприятии информацию.

4.4.10. PR-действия для привлечения внимания к мероприятию со стороны широкой общественности или среди определенного круга лиц (например, участие организации в выставке с какой-либо из своих программ или проведение в рамках выставки круглых столов - обычно на выставках собирается целевая, заинтересованная аудитория):

- информирование СМИ при помощи пресс-релиза о мероприятии;

- приглашение в качестве участников или зрителей "нужных" вам людей. (Например, можно пригласить главных редакторов газет и информационных служб на круглый стол под названием: "Как привлечь внимание СМИ к деятельности молодежных организаций");

- собрать пресс-конференцию;

4.4.11. Для реализации мероприятий межрегионального или Всероссийского масштаба, проводящиеся Университетом (форумы, фестивали, лагеря и т.д.) временно формируется пресс-центр, который выполняет следующие функции:

- привлечение СМИ разного уровня (регионального или центрального) к освещению мероприятия;

- разработка рекламной концепции мероприятия и привлечение информационных спонсоров;

-выпуск информационных материалов для участников во время проведения мероприятия.

5. ПРОТОКОЛЬНАЯ ЧАСТЬ.

5.1. Если мероприятие проходит с участием ректора, почетных гостей и иностранных представителей то Концепцию мероприятия, его программу, встречу гостей, программу пребывания гостей, маршрут передвижения гостей, меню фуршета (банкета), подарки согласовываются с протокольной службой Университета.

5.1. Если на территории Университета планируются иностранные гости, то необходимо предусмотреть наличие флага иностранного государства, откуда участник мероприятия.

5.2. Если на мероприятии будут присутствовать люди разного пола, возраста или разных национальностей, программу следует составлять с учетом их индивидуальных и культурных особенностей. При большом количестве приглашенных участников следует руководствоваться принципом большинства.

5.3. При присутствии на мероприятии граждан другого государства, необходимо отразить в программе уважение к дружественному государству и его гражданам. На территории проведения мероприятия должны быть:

-флаг России и флаги других государств или их цифровая проекция на входе, расположенные в соответствии с Федеральным конституционным законом Российской Федерации «О Государственном флаге Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. № 1-ФКЗ;

-флажки на столах переговоров, расположенные в соответствии с Федеральным конституционным законом Российской Федерации «О Государственном флаге Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. № 1-ФКЗ.

Приложение № 1
к Методическим рекомендациям
«План работы на учебный год»

ОБРАЗЕЦ**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Российский государственный университет
им. А. Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)»
(ФГБОУ ВО «РГУ им. А. Н. Косыгина»)

УТВЕРЖДЕН

Директор института
славянской культуры

_____ Юдин М. В.
«28» августа 2020г.

ПЛАН

работы на 2020/2021 учебный год

ИНСТИТУТ СЛАВЯНСКОЙ КУЛЬТУРЫ

Дата	Вопросы	Ответственный
12 сентября 2020 г.- 04 октября 2020г.	Осенняя спартакиада МОСПРОМ. По видам спорта: баскетбол (д), баскетбол (ю), мини футбол, волейбол (д), аэробика, волейбол (ю.), легкая атлетика.	
19 сентября 2020 г.	Организация мероприятия в Центральном музее Великой Отечественной войны 1941—1945 гг.	
21 сентября 2020 г.	Торжественный молебен в Успенском соборе Московского Кремля в связи с началом нового учебного года.	
25 сентября 2020 г.	Участие во Всероссийском Форуме с международным участием “Реализация новелл Конституции России: вызовы и образы будущего”.	.

Исп: Иванова Т.И.
+71234567890
ivanova-ti@rguk.ru

ОБРАЗЕЦ**ПОЛОЖЕНИЕ****об организационном комитете по подготовке и проведению мероприятий
III Косыгинского форума - Международной научно-практической
конференции «Современные задачи инженерных наук».**

1. Организационный комитет по подготовке и проведению мероприятий III Косыгинского форума - Международной научно-практической конференции «Современные задачи инженерных наук» (далее именуется - оргкомитет), образован в целях координации и контроля подготовительной работы, а также проведения указанных мероприятий.

2. В состав оргкомитета входят представители администрации и структурных подразделений ФГБОУ ВО «Российский государственный университет им. А. Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)», научной, творческой интеллигенции и деловых кругов России.

Состав оргкомитета утверждается Приказом ректора ФГБОУ ВО «Российский государственный университет им. А. Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)».

3. Оргкомитет в целях обеспечения подготовки и проведения мероприятий, III Косыгинского форума - Международной научно-практической конференции «Современные задачи инженерных наук» (далее именуется - мероприятия форума):

а) разрабатывает и представляет до 1 мая 2018 года в ректорат программу подготовки и проведения в октябре 2018 год мероприятий III Косыгинского форума - Международной научно-практической конференции «Современные задачи инженерных наук» (далее именуется - программа), для дальнейшего представления на Ученом совете;

б) формирует состав рабочих групп мероприятия форума;

в) организует выполнение принятой Ученым советом программы;

г) разрабатывает и утверждает план выполнения мероприятий программы, устанавливает сроки, место проведения и состав участников мероприятий форума;

- д) осуществляет координацию действий рабочих групп по вопросам подготовки и проведения мероприятий форума;
- е) привлекает средства спонсоров и других внебюджетных источников для финансирования мероприятий форума;
- ж) осуществляет совместно со средствами массовой информации освещение мероприятий форума в России и за рубежом;
- з) организует подготовку и издание научных трудов, сборников трудов молодых ученых и студентов, материалов юбилейных мероприятий, научно-практических конференций и симпозиумов;
- и) организует работу по обеспечению общественного порядка, пожарной безопасности, информационному обслуживанию участников мероприятий форума и координирует их осуществление;
- к) принимает другие необходимые меры по подготовке и проведению III Косыгинского форума - Международной научно-практической конференции «Современные задачи инженерных наук»

ОБРАЗЕЦ

ПОЛОЖЕНИЕ о конкурсе «Студенческая премия РГУ им. А. Н. Косыгина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, категории участников, содержание программы, порядок организации и проведения конкурса «Студенческая премия РГУ им. А. Н. Косыгина» (далее – Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в рамках реализации плана внеучебной работы в РГУ им. А. Н. Косыгина на 2020-2021 уч.г и приурочен к празднованию Дня российского студенчества.

1.3. Организатором Конкурса является Совет обучающихся в РГУ им. А. Н. Косыгина при содействии Центра развития студенческих инициатив и программ РГУ им. А. Н. Косыгина.

1.4. Непосредственную организацию и проведение Конкурса осуществляет Оргкомитет.

1.5. По решению Оргкомитета Конкурса в настоящее положение могут вноситься изменения и/или дополнения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНКУРСА

2.1. Основной целью Конкурса является выявление и поощрение студентов в РГУ им. А. Н. Косыгина, наиболее активно проявивших себя в научно-исследовательской, творческой, общественной, спортивной и других сферах деятельности.

2.2. Задачи Конкурса:

- активизация научно-исследовательской, спортивной, общественной, творческой и иной деятельности студентов и повышение интереса к учебе;
- мотивация к разностороннему развитию;
- стимулирование достижения высоких результатов студентов в научно-исследовательской, творческой, общественной, спортивной и других сферах деятельности;
- выявление новых молодых талантов и создание возможностей для реализации их творческого потенциала;
- формирование и пропаганда активной позиции студенчества в жизни общества;
- формирование благоприятного имиджа и повышение престижа Самарского университета.

3. ОРГКОМИТЕТ И ЭКСПЕРТНАЯ КОМИССИЯ КОНКУРСА

3.1. Главным руководящим органом Конкурса является Оргкомитет.

3.2. Состав Оргкомитета утверждается Советом обучающихся в РГУ им. А. Н. Косыгина

3.3. Оргкомитет:

- обеспечивает организационно-правовое и информационно-методическое сопровождение Конкурса;
- определяет критерии оценки портфолио участников Конкурса;
- утверждает символику Конкурса;
- координирует работу Экспертной комиссии (далее – Комиссия);
- рассматривает все спорные вопросы, возникающие по ходу Конкурса, и принимает по ним решения до подведения итогов.

3.4. Комиссия формируется Оргкомитетом. К работе в составе Комиссии привлекаются представители администрации в РГУ им. А. Н. Косыгина, работники Центра развития студенческих инициатив и программ, представители и члены Совета обучающихся РГУ им. А. Н. Косыгина и представители молодежного сообщества и общественных организаций города Москвы.

3.5. Комиссия оценивает портфолио участников Конкурса и определяет лауреатов и победителей Конкурса.

4. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ И КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1 Участниками Конкурса могут быть студенты (специалисты (кроме 1 курса), бакалавры (кроме 1 курса), магистры) очной формы обучения РГУ им. А. Н. Косыгина; допускается участие студентов выпускных курсов.

5. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

5.1 Конкурс проводится в период с 11 по 25 января 2021 года в 3 этапа:

I этап, с 12 по 19 января 2021 г., включающий:

- проведение информационной кампании Конкурса;
- прием заявок и конкурсной документации на участие в Конкурсе;
- проведение консультаций о порядке проведения Конкурса и условиях участия;

II этап, с 19 по 23 января 2021 г., включающий:

- работу Комиссии по оценке заявок и конкурсной документации участников Конкурса;

III этап, 25 января 2021 г., включающий:

- торжественную церемонию награждения лауреатов и победителей Конкурса.

5.2 Конкурс проводится по итогам деятельности студентов в течение предыдущего года (с 1 января 2020 года по 31 декабря 2020 года) по 8-ми номинациям:

- Наука и инновации;
- Спорт и здоровый образ жизни;
- Волонтерство и социальное проектирование;
- Средства массовой информации;
- Историко-патриотическое воспитание;
- Общественная деятельность;
- Иностраный студент;
- Культура и творчество.

5.3 Оргкомитет в рамках проведения Конкурса награждает всех участников Конкурса сертификатами.

5.4 Каждый студент может подать заявку не более чем в две номинации.

5.5 Оргкомитет вправе снять номинацию с Конкурса, если поданных заявок в номинации менее четырех и/или достижения студентов, подавших заявки, недостаточны для участия в Конкурсе.

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК

6.1. Для участия в Конкурсе необходимо представить в Оргкомитет комплект конкурсной документации (далее – портфолио), который должен содержать следующие документы:

- заявка на участие в Конкурсе (Приложение 1);
- рекомендательное(ые) письмо(а);
- скан-копии сертификатов, дипломов, благодарностей, грамот и иных документов, подтверждающих деятельность в заявленной номинации, за прошедший год;
- перечень документов, указанных в предыдущем пункте (Приложение 2 или Приложение 3), в хронологическом порядке.

6.2. Заявка на участие в Конкурсе (Приложение 1) отправляется в формате pdf, например, «Заявка на участие Иванов В.С..pdf».

6.3. Рекомендательное(ые) письмо(а) отправляются в формате pdf или jpg с указанием от кого данное письмо. Например, «Рекомендательное письмо от директора ИРКТ.pdf».

6.4. Скан-копии сертификатов, дипломов, благодарностей, грамот и иных документов должны быть в формате pdf или jpg с указанием названия мероприятия. Например: «День знаний РГУ им. А. Н. Косыгина.jpg». Все скан-копии сертификатов, дипломов, благодарностей, грамот и иных документов архивируются (zip или rar) и отправляются единым файлом, например: «Сертификаты, дипломы, благодарности Иванов В.С.zip».

6.5. Для оформления перечня документов в хронологическом порядке в номинации «Средства массовой информации» необходимо использовать Приложение 3, всех остальных номинаций – Приложение 2. Данный документ отправляется в формате pdf, например: «Перечень документов Иванов В.С..pdf».

6.6. Портфолио отправляется единым письмом до 17:00 (по московскому времени) 19 января 2017 года по электронной почте council.students.ssau@gmail.com с указанием темы «Студенческая премия РГУ им. А. Н. Косыгина. Название номинации. Фамилия участника.». Отправляя заявку, участник соглашается с условиями участия в Конкурсе и дает разрешение на обработку и хранение своих персональных данных, отраженных в заявке.

6.7. Если студент заявляется более чем в одну номинацию, он должен отправить два разных письма. Рекомендательные письма, перечень документов, скан-копии сертификатов, дипломов, благодарностей и иных документов должны быть различными и относиться только к заявленной номинации.

6.8. В случае несоответствия поданных документов требованию данного положения Оргкомитет вправе отказать студенту в участии в Конкурсе.

6.9. Дополнительную информацию об участии можно получить в Центре развития студенческих инициатив и программ и Совете обучающихся (Москва, улица Садовническая, дом 33, аудитория 220) – тел. +7(495) 218-15-15.

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И НАГРАЖДЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ КОНКУРСА

7.1. Награждение лауреатов и победителей Конкурса проводится в рамках финальной церемонии Конкурса 25 января 2021 года.

7.2. Лауреаты и победители Конкурса награждаются дипломами, сувенирной продукцией с символикой Конкурса и ценными призами.

7.3. Результаты Конкурса освещаются в СМИ.

7.4. Итоги Конкурса подводятся Оргкомитетом на основании результатов оценки, представленных портфолио.

8. ФИНАНСИРОВАНИЕ КОНКУРСА

8.1. Финансирование Конкурса осуществляется из средств (далее указываются источники финансирования).

Заявка на участие в конкурсе «Студенческая премия РГУ им. А. Н. Косыгина»

ФИО	
Дата рождения	
Номер группы (полный)	
Номер студенческого билета	
Номер телефон для контакта (сотовый)	
Ссылки на аккаунты в социальных сетях	
Адрес электронной почты	
Номинация (не более двух)	

Хронологический перечень документов **ФИО***.
Номинация «**Название номинации***».

№	Наименование мероприятия, события	Степень участия	Результат участия
1	«VI Международный конкурс проектов IQ-SNet»/ конференция/ форум и т.п.	Участник/ организатор/ волонтёр	Лучший доклад, печатная статья, выступление на конференции, диплом 1,2,3 степени и т.д.
...			
n			

***ФИО** – указывается фамилия и инициалы студента в родительном падеже, например: Иванова В.С.

***Название номинации** – здесь необходимо указать в номинацию, в которую студент подал заявку.

Хронологический перечень документов для номинации «Средства массовой информации».
Хронологический перечень документов **ФИО***.

№	Наименование мероприятия, события	Название материала	Активная ссылка на материал
1	День открытых дверей	Статья в журнале/газете/на сайте, видеоролик, фотографии, радиопередача и т.д.	
...			
n			

***ФИО** – указывается фамилия и инициалы студента в родительном падеже, например: Иванова В.С.

ОБРАЗЕЦ

**Программа
круглого стола
«От мониторинга к сопровождению: фокус на технологии»
в рамках курсов повышения квалификации
«Технологии психолого-педагогической помощи
детям с комплексными нарушениями развития»**

Вопросы для обсуждения:

- готовность специалистов к выявлению, сопровождению и адресной помощи семье, воспитывающей ребенка с комплексными нарушениями;
- о результатах мониторинга в организациях;
- проблемы психолого-педагогической помощи детям с комплексными нарушениями развития и возможные пути решения;
- перспективы развития программы КПК «Технологии психолого-педагогической помощи детям с комплексными нарушениями развития».

Организаторы круглого стола:

кафедра _____ Института социальной инженерии РГУ им. А. Н. Косыгина совместно с Фондом поддержки слепоглухих «Соединение» (Москва).

Дата проведения: 15 июня 2020

Время проведения: 10.00 -12.00 (круглый стол не может быть более 2-х часов)

Место проведения: г. Москва, ул. М. Калужская, д.1, ауд. 322, 323.

Модератор:

Ахметзянова Анна Ивановна - руководитель программы КПК, заведующий кафедрой, кандидат психологических наук, доцент.

Участники круглого стола:

- Калимуллин Айдар Минимансурович, директор Института психологии и образования КФУ, г.Казань.
- Смертина Ксения Викторовна, руководитель программы «Наука и образование» Благотворительного фонда «Фонд поддержки слепоглухих «Соединение», г.Москва.
- Саломатина Ирина Владимировна, к.психол.н., доцент, научный эксперт Благотворительного фонда «Фонд поддержки слепоглухих «Соединение», г.Москва.
- Переверзева Марина Викторовна, педагог ФГБУ "Сергиево-Посадский детский дом слепоглухих детей" Министерства труда и социальной защиты РФ, г. Сергиев-Посад.

- Мороз Татьяна Борисовна, заведующая детским отделением отказных детей детского стационара при ГАУЗ ЦГКБ №18, г. Казань.
- Архиреева Людмила Александровна, заместитель директора по учебной работе ГБОУ "Казанская школа-интернат им. Е.Г. Ласточкиной для детей с ограниченными возможностями здоровья", г.Казань.
- Рябцева Татьяна Владимировна, представитель семьи, член общественной организации «Сообщество семей слепоглухих», г. Казань.
- Слушатели курсов повышения квалификации.

Регламент.

Время	Место	Действие
9.30-10.00	Холл 1 этажа	Регистрация участников
10.00 -10.05	Ауд. 322	Приветственное слово директора института социальной инженерии Зотова В. В.
10.05 -10.15	Ауд. 322	Доклад. Инновационные практики в сопровождении лиц с комплексными нарушениями Смертина К.В.
10.15 -10.30	Ауд. 322	Адресная помощь семье, воспитывающей ребенка с комплексными нарушениями.
10.30 -11.00	Ауд. 323	Мастер класс «Формирование навыков самообслуживания у детей с тяжелыми множественными нарушениями развития» (часть 1) Переверзева М.В.
11.00 -11.30	Ауд. 323	Мастер класс «Формирование навыков самообслуживания у детей с тяжелыми множественными нарушениями развития» (часть 2) Переверзева М.В.
11.30 -11.40	Ауд. 323	Результаты скрининга (обобщенные) Твардовская А.А. Кротова И.В.
11.40 - 14.55	Ауд. 323	Вручение удостоверений слушателям
11.55 - 12.00	Ауд. 323	Ответы на вопросы

ОБРАЗЕЦ

**Сценарный план
проведения церемонии награждения участников вузовского чемпионата
по новой компетенции WorldSkills Russia
"Урбанистика: городское планирование".**

ДАТА И ВРЕМЯ НАЧАЛА: 26 марта 2021, 12.00 (мск).

МЕСТО: Актовый зал РГУ им. А.Н. Косыгина.

АДРЕС: Малый Калужский переулок, дом 2, стр. 5.

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ЦЕРЕМОНИИ: 1 час.

26 марта 2021 года	
<i>Время проведения</i>	<i>Мероприятие</i>
11.30 – 12.00	Сбор гостей и участников мероприятия в Российском государственном университете им. А.Н. Косыгина.
12.00 – 12.10	Церемония открытия мероприятия. Концертный номер Российского государственного университета им. А.Н. Косыгина. Танцевальный коллектив «ЭЛИТ ЭС».
12.10 – 12.50	Церемония награждения победителей чемпионата по компетенции «Урбанистика: городское планирование»: 1. Приветственное слово ректора РГУ им. А.Н.Косыгина Белгородского Валерия Савельевича. 2. Приветственное слово художника-модельера, народного художника России, заслуженного деятеля искусств России, академика Российской академии художеств Юдашкина Валентина Абрамовича. 3. Приветственное слово генерального директора АНО «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия) Уразова Роберта Наилевича.

	<p>4. Приветственное слово генерального директора ГК-Фонда содействия реформированию ЖКХ Цицина Константина Георгиевича.</p> <p>5. Приветственное слово заместителя председателя государственной корпорации развития «ВЭБ.РФ» Макиевой Ирины Владимировны.</p> <p>6. Приветственное слово заместителя министра науки и высшего образования Российской Федерации Дружининой Елены Сергеевны.</p> <p>7. Демонстрация информационного видеосюжета о первом вузовском чемпионате по новой компетенции WorldSkills Russia "Урбанистика: городское планирование".</p> <p>8. Выступление главного архитектора проектов ООО «ПроГород» ВЭБ. РФ Васильевой Светланы Анатольевны.</p> <p>9. Выступление члена Детского совета при Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации Монахова Артема</p> <p>10. Вручение наград командам-участникам вузовского чемпионата по новой компетенции WorldSkills Russia "Урбанистика: городское планирование".</p>
12.50 – 12.55	Совместное фото на память. Фонограмма «ВПЕРЕД РОССИЯ».
12.55 – 13.00	Интервью участников соревнований, экспертов и гостей.

Приложение № 6
к Методическим рекомендациям
«Представление на волонтеров»

ОБРАЗЕЦ

Директору
Технологического института
легкой промышленности
Фокиной А. А.

Представление

Прошу Вас скорректировать расписание занятий обучающихся, принимающих участие в подготовке и проведении «Парада российского студенчества» 5 сентября с 13:20 до 18:30, 9 сентября с 8:15 до 11:35 и 10 сентября с 8:15 до 18:30:

- Иванова Ивана Ивановича		гр.	1222 М 432
- Иванова Ивана Ивановича		гр.	1223 М 432

Директор Центра развития
молодежных инициатив и проектов

Т. А. Джавадов

28 августа 2020г.

ОБРАЗЕЦ**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный университет
им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)»
(ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ¹

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Москва

**О подготовке и проведении Международного конкурса
«Золотая флейта»**

Согласно Плану работы ФГБОУ ВО «РГУ им. А. Н. Косыгина» на 2020-2021 уч. г., утвержденного Ученым советом РГУ им. А. К. Косыгина от 26 ноября 2020 г.:²

1. Организовать и провести с 2 по 5 ноября 2020 года Международный конкурс «Золотая флейта» (далее –Конкурс).
2. Назначить ответственным за подготовку и проведение Конкурса.....³, (далее –ответственный за мероприятие).
3. Утвердить состав рабочей группы по подготовке и проведению Конкурса (Приложение № 1).
4. Утвердить Положение Конкурса (Приложение № 2)
5. Начальнику планово-финансового отдела **Бойковой Е. В.** совместно с ответственным за мероприятие в срок не позднее 10 дней до начала мероприятия составить и предоставить для утверждения смету расходов на проведение Конкурса.⁴

¹ Для всех мероприятий издается Распоряжение, которое является правовым актом, издаваемым ректором/курирующим проректором, в целях разрешения оперативных вопросов; имеет ограниченный срок действия и касается в исполнении узкого круга должностных лиц.

² Пишется, если мероприятие включено в План, если мероприятие проводится по приглашению другой организации или по письму, то в преамбуле пишется цели проведения и ссылка на конкретный документ.

³ Пишется ФИО, должность работника.

⁴ Пишется, если предусмотрено финансирование.

6. Проректору по развитию и эксплуатации материально-технического комплекса **Малюкову Ю. А.** предоставить необходимые помещения для проведения Конкурса в соответствии с Программой и организовать работу по подготовке мест общего пользования.

7. Начальнику управления мобилизационного обеспечения и комплексной безопасности **Малицкому Г. В.** организовать работу по обеспечению пропускного режима и безопасности во время проведения Конкурса.

8. Специалисту по связям с общественностью **Балашовой Я. П.** организовать информационное сопровождение мероприятия и разместить информацию на сайте Университета на основе материалов, предоставленных ответственным за мероприятие.

9. Ответственному за мероприятие предоставить в протольно-организационную службу на согласование информационные материалы, Программу (регламент), образцы наградной продукции, список приглашенных гостей не позднее чем за 5 дней до начала мероприятия.

10. Всем структурным подразделениям, задействованным в проведении мероприятия соблюдать «Рекомендации Роспотребнадзора по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в образовательных организациях высшего образования».

11. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.⁵

Ректор

В. С. Белгородский

ФИО, должность
Тел.
Структурное подразделение

⁵ Если распоряжение подписывает проректор формулировка та же.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа «Об утверждении единого порядка согласования документов по воспитательной, научной, выставочной и профориентационной деятельности».

СОГЛАСОВАНО:

Замечания:

Первый проректор –проректор по учебно-методической работе

С. Г. Дембицкий
_____ 2020г.

Замечания:

Проректор по науке

А. В. Силаков
_____ 2020г.

Замечания:

Проректор по развитию и эксплуатации материально-технического комплекса

Ю. А. Малюков
_____ 2020г.

Замечания:

Помощник ректора

М. В. Тишина
_____ 2020г.

Замечания:

Начальник управления мобилизационного обеспечения и комплексной безопасности

Г. В. Малицкий
_____ 2020г.

Замечания:

Начальник управления правового обеспечения и имущества

Р.И. Беликов
_____ 2020г.

Замечания:

Начальник управления делами и кадрового обеспечения

Е. П. Рыжова
_____ 2020г.

Замечания:

Начальник отдела кадров

Е. В. Калиночкина
_____ 2020г.

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ приказа «Об утверждении единого порядка согласования документов по воспитательной, научной, выставочной и профориентационной деятельности»: протоколно-организационная служба, все структурные подразделения или указать подразделения.

**Состав рабочей группы
по проведению Международного конкурса «Золотая флейта».**

№ п/п	ФИО <i>(в алфавитном порядке)</i>	Должность
1.	Белгородский Валерий Савельевич	-ректор.
2.	Береснев Дмитрий Николаевич	-директор колледжа РГУ им. А. Н. Косыгина
3.	Бесчастнов Николай Петрович	-директор института искусств.
4.	Сушкова –Ирина Янгелика Игоревна	-директор института «Академия имени Маймонида».
5.	Тишина Марина Владимировна	-помощник ректора.
6.	Юдин Михаил Вячеславович	-директор института славянской культуры.

ОБРАЗЕЦ

Информационное письмо

Федеральное агентство по делам молодёжи (Росмолодежь) и Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина 25-26 ноября 2018 года проводят Международную Ассамблею представителей студенчества славянских стран.

Проект направлен на развитие международного гуманитарного сотрудничества, активизацию интереса молодёжи к славянской культуре, повышение творческой и научной активности в сфере понимания национальной, гражданской, культурной идентичности, формированию навыков межкультурного и внутрикультурного диалога.

Основные участники проекта – студенты из славянских стран (Беларусь, Украина, Польша, Чехия, Словакия, Болгария) и ряда регионов России. Общее число участников – 400 человек.

Задачи проекта: развитие, через поддержку студенческих инициатив, международного гуманитарного сотрудничества на основе общих духовно-нравственных ценностей славянских стран; выявление ключевых направлений изучения межславянских социально-культурных контактов; активизация дружеских, профессиональных и деловых связей в студенческой среде на основе интереса к русскому языку и культуре, а также культуре славянского мира; содействие развитию сотрудничества высших учебных заведений из славянских государств с российской системой образования в области развития творческого потенциала студенчества.

В рамках Ассамблеи запланировано проведение научно-практической конференции «Славянский мир: наука, культура, образование»; круглого стола «Славянский мир: в поисках общего культурного кода»; творческих состязаний по трём направлениям: художественное слово; живопись; танец и вокал.

Проект реализуется во взаимодействии с Московским педагогическим государственным университетом и Отделом религиозного образования Московской городской епархии.

Ссылка для регистрации в мероприятиях Ассамблеи:
<https://goo.gl/forms/ih1pBrBrvDX0zB7q1>

Контактная информация: Теплов Андрей Олегович: e-mail: otdelromos@gmail.com, тел. +7 (903) 748-37-39; Орлова Анна Юрьевна: e-mail: ugodnikova@mail.ru, моб. тел. +7 (926) 249-22-40; Криворучко Татьяна Васильевна: tvkri@yandex.ru, моб. тел. +7 (915) 064-32-41.

ОБРАЗЕЦ**СЕНСАЦИЯ НА КОНКУРСНОМ ПОКАЗЕ
В РАМКАХ ВЫСТАВКИ MOSSHOES**

14-15 марта на площадке Международной специализированной выставки обуви, аксессуаров и комплектующих материалов MOSSHOES в ВЦ «Крокус Экспо» пройдет XXVI конкурс обуви и аксессуаров Shoes-style'2018. Конкурсный показ 15 марта в 15:00 откроет коллекция, которую на суд жюри и зрителей представят ЛЕГО-РОБОТЫ: «Чтим традиции - стремимся к инновациям!».

Сейчас в стране и во всем мире активно идет процесс соединения цифровых технологий и легкой промышленности. Сканирование стопы и целой фигуры, построение на их базе цифровой модели фигуры человека и лекал, распечатка на 3D-принтере не только обувной колодки, но и отдельных элементов гардероба стало уже повседневным делом. РГУ им. Косыгина, являясь разработчиком и носителем всех передовых технологий и инноваций в текстильной, легкой промышленности и индустрии моды, не на словах, а на деле демонстрирует, как цифровые технологии оказывают влияние на всю индустрию моды. Специалисты университета успешно заменили моделей роботами. Обувь не пролетит над подиумом, подобно сумкам на показе Dolce&Cabbana, а, как и положено обуви, в которой ходят люди по земле, роботы представят коллекции, разъезжая по подиуму.

В этом году организаторы конкурса – РГУ им. А.Н. Косыгина и Mosshoes – провели ребрендинг логотипа и обновили программу конкурса. Теперь помимо номинаций прошлых годов появились «Street Style», «Fashion Style», «Trend Style» и «Kids Style». В состав жюри конкурса входят не только ведущие преподаватели РГУ им. Косыгина и мэтры моды, но и руководители действующих предприятий Италии, России и Белоруссии.

Уже много лет этот конкурс проводится, чтобы найти молодых и талантливых дизайнеров, которые работают в области моделирования обуви и аксессуаров, ведь именно тут они могут проявить себя, получить оценку ведущих экспертов и финансирование своего проекта, а также возможность продолжить обучение за рубежом.

С положениями конкурса, а также полным списком категорий и номинаций можно ознакомиться на сайте: <http://shoesstyle.ru>

Конкурс проводится при поддержке Министерства Образования и Науки Российской Федерации. Партнерами конкурса выступают Российский Союз Кожевников и Обувщиков, а также ряд предприятий обувной промышленности.

Инфо-партнеры: ProFashion, пресс-центр МедиаШУМ, «Модный Magazin», РИА «Мода» и др.

Оргкомитет: +7 (903) 687-20-68

Тел.: +7 (903) 181-81-21

Email: info@shoesstyle.ru