

10. Бернам У. Правовая система Соединенных Штатов Америки. М., 2006. С. 570–587, 946–968; Черняева Д. В. Трудовое правоотношение в странах англосаксонской правовой семьи: Автореф. ... дис. канд. юрид. наук. М., 2007 и др.
11. Трудовое право России // Под ред. С. П. Маврина, Е. Б. Хохлова. М., 2007. С. 25.
12. Черняева Д. В. Новое трудовое законодательство Египта // Труд за рубежом. 2005. № 3. С. 104.
13. Вестник трудового права и права социального обеспечения: сб. науч. тр. Вып. 5: Оптимизация межотраслевых связей трудового права и права социального обеспечения / под ред. А. М. Лушниковой, М. В. Лушниковой; Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. – Ярославль: ЯрГУ, 2010. – 172 с.
14. Настольная книга руководителя организации: правовые основы / отв. ред. И. С. Шиткина. М.: Юстицинформ, 2015. 506 с.
15. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / С. Ю. Головина, А. В. Гребенщиков, Т. В. Иванкина и др.; под ред. А. М. Куренного, С. П. Маврина, В. А. Сафонова, Е. Б. Хохлова. 3-е изд., пересмотр. М.: НОРМА, 2015. С. 23. 848 с.
16. Слесарев С. Первым делом самолеты, или О том, запрещен ли сегодня аутсорсинг? // Административное право. 2017. № 1. С. 9-14.

ДОКУМЕНТЫ, ОФОРМЛЯЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ПОДГОТОВКИ КОНФЕРЕНЦИЙ

И. В. Ураева
А. А. Горелова

*Кандидат исторических наук,
магистрант,
Тамбовский государственный
университет им. Г. Р. Державина,
г. Тамбов, Россия*

Summary. The article presents the characteristics of documents issued in the process of preparing conferences. The authors emphasize that the period of preparation for the conference event is very important for the conference as a whole.

Keywords: conference; document; letter of invitation; conference program.

Эффективность проведения конференций полностью зависит от верного подхода к организации. Немаловажное значение имеет и создание отличительной стилистики конференции – создание индивидуального фирменного наполнения, брендинг площадки проведения конференции, нанесение данных на памятные вещи [4].

Идея проведения конференции, как правило, должна быть одобрена, и решение будет реализовываться посредством соответствующего приказа. Данный вид документа оформляется на общем бланке формата А4 12 или 14 пт и включает следующие реквизиты:

- 02 – Эмблема организации;
- 05 – Наименование организации – автора документа;
- 09 – Наименование вида документа – ПРИКАЗ;
- 10 – Дата документа;

- 11 – Регистрационный номер документа;
- 13 – Место составления (издания) документа;
- 17 – Заголовок к тексту;
- 18 – Текст документа;
- 22 – Подпись;
- 21 – Виза;
- 22 – Подпись [2].

Заголовок может иметь формулировку, к примеру «О проведении международно/национальной научно-практической конференции (название)».

В тексте приказа указывается дата проведения конференции, точное её название, место, утверждается.

План мероприятий по подготовке и проведению конференции, создается организационный комитет, указывается его председатель, секретарь, члены комитета.

В оформлении приказа допустимо только использование арабских цифр.

План подготовки и проведения конференции является основным документом, определяющим спектр мероприятий, сроки их выполнения и устанавливающим персональных ответственных исполнителей по каждому пункту плана.

Основой конференции является программа конференции. Члены комиссии формируют перечень делегатов, составляют регламент проведения конференции, все документы заседания комиссии протоколируются. Информационное письмо и регламент рассылается во все организации, которые могут принять участие в конференции.

Регламент проведения конференции устанавливает принципы и правила организации, проведения и подведения итогов. Документ может состоять из нескольких разделов:

1. Общие положения;
2. Цель и задачи конференции;
3. Сроки, место и условия проведения конференции;
4. Руководство и оргкомитет конференции;
5. Формы участия в конференции;
6. Участники конференции;
7. Требования к тезисам;
8. Программа конференции;
9. Секционные заседания;
10. Подведение результатов конференции;
11. Порядок рассмотрения спорных вопросов;
12. Порядок внесения изменений в Регламент;
13. Заключительные положения.

Раздел «Участники конференции» разграничивает, кто имеет право быть участником предстоящей конференции, предельно допустимое коли-

чество докладов, перечень необходимых документов для участия, как правило, указано в информационном письме.

Следующим этапом после определения направленности конференции и выбор организаций-участниц является рассылка информационного сообщения. Это могут быть информационные письма о проведении конференции, письма-приглашения и письма с планом проезда к месту назначения [7].

Представляется очевидным, что информационные письма признаны кратко, но в достаточной мере дать представление о конференции. Основное предназначение – привлечь заинтересованных в принятии участия в конференции некоторого круга лиц, подходящих под направленность мероприятия. В этом документе указывается название, цели, программа конференции, место и время проведения, формы и условия участия, а также контактные данные организатора. Для участия, как правило, необходимо и заполнение регистрационной формы участника.

Заполнение регистрационной формы участника – необходимое условие для возможного участия в конференции, обычно ее заполнение не вызывает каких-либо сложностей.

Любая конференция должна иметь четкий, логичный организационный план. Перед этапом подготовки проходит планирование формы конференции, её направленности, название, цели [5].

Программа конференции может включать в себя и проведение экскурсий, чаще всего, если конференция запланирована на несколько дней, пленарные заседания, организация круглого стола для обсуждения особо острых вопросов, организационный этап включает и проведение кофебрейков, фуршетов. У программы конференции нет какой-то определенной формы и требований. Она может оформляться как в красочном варианте, так и иметь более официальный сдержанный стиль.

Конференция имеет свой так называемый жизненный цикл, который включает в себя несколько этапов с формированием рабочих групп:

- Планирование участников, места и времени конференции;

Промежуточным моментом является назначение и распределение рабочих групп, создание оргкомитета, при этом также должны быть председатель, сопредседатель.

1. Команда планирования отвечает за место проведения конференции, размещение участников мероприятия, их питания.

2. Команда администрации ответственна за составление бюджета, регистрацию участников. Эта группа / сотрудник также будет ответственным лицом по вопросам, связанным с конференцией.

3. Маркетинговая команда непосредственно в ответе за связь со СМИ, создание рекламных материалов, продвижением официальных аккаунтов конференции в социальных сетях.

4. Команда спонсоров отвечает за обеспечение спонсорской поддержки, организации призовых или памятных материалов, подача заявок на гранты и сбор средств также имеет главное значение для этой группы.

5. Волонтеры. Привлечение обученных волонтеров способно существенно улучшить организацию конференции и тем самым автоматизировать её.

- Оформление программы конференции;

Доклады необходимо выстраивать в особом порядке, чтобы можно было закрыть одну подтему и плавно перейти к другой. Стоит вносить временное ограничение в выступлении участников, для того, чтобы можно было оставить больше времени на обсуждение темы [6].

- Согласование участия (места, времени);

Менеджер конференции, который занимается всеми определяющими организационными моментами, несет ответственность и за рассылку приглашений.

- Подготовка материалов к конференции (создание сборника с докладами конференций) [1];

- Рассылка материалов конференции.

Помимо уже рассмотренных документов, в процессе подготовки к конференции должны составляться и другие документы.

Проведение любой конференции требует определенных расходов, как минимум за месяц до проведения конференции должна оформляться смета расходов на организацию и проведение конференции. У данного вида документа нет унифицированной формы, но есть ряд общих положений.

Реквизиты сметы во многом совпадают с другим видом документа, документ включает: наименование вида документа; номер, место, дата составления; заголовок к тексту, информация об организации; место проведения, название мероприятия и его дата. Основная часть сметы предполагает таблицу, имеющую несколько столбцов и строки. В таблице отмечаются цели расходов, количество человек, общая стоимость проведения конференции. Смета должна утверждаться руководителем организации.

Особенность сметы заключается в том, что практически невозможно определить точную сумму затрат, отметка о неокончатальной сумме ставится после таблицы, что дает право в процессе проведения конференции вносить изменения.

Таким образом, для подготовки конференции зачастую требуется провести огромную работу не только по выбору места, тематики, но и также оформить надлежащим образом необходимый пакет документов. Основными документами, оформляемыми в процессе подготовки конференции, является регламент конференции, план подготовки и проведения конференции, приказ, программа конференции, приглашение на конференцию и смета расходов конференции.

Библиографический список

1. Анохина Н.Ф. Как подготовить и провести эффективное совещание? // Управление корпоративной культурой. – 2015. – № 2.

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Москва : Стандартинформ, 2019.
3. Гуськов А.Е. Средства поддержки проведения научных конференций: обзор и сравнение // Вестник Новосибирского государственного университета. – 2010. – № 1.
4. Ефимочкина Н.Б. Коммуникации в системах управления // Вестник университета. – 2018. – № 1.
5. Лисаускайте В.В. Итоговые документы международных конференций как источник международного права чрезвычайных ситуаций // Сибирский юридический вестник. – 2013. – № 1.
6. Смирнов Н.А. Современные технологии на совещании // Управление развитием персонала. – 2013. – № 2.
7. Тропкина Л.В. Организация и документирование работы конференции // Делопроектирование. – 2009. – № 1.

