

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ» КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ЦЕНТР МОНИТОРИНГОВЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ
И МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВРЕМЕННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИХ КОНФЕРЕНЦИЙ

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ





Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Институт развития образования»
Краснодарского края
Центр мониторинговых исследований и методического сопровождения
инновационной деятельности

ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВРЕМЕННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИХ КОНФЕРЕНЦИЙ

методическое пособие

Краснодар, 2024

УДК 001.895
ББК 72.4(2Рос)
О 64

*Печатается по решению редакционно-издательского совета
ГБОУ ИРО Краснодарского края (протокол № 4-5 от 17.12.2024)*

Организация и современные формы работы научно-практических конференций: методическое пособие / Сост. Н.О. Яковлева, В.В. Гайдукова, Н.А. Бегзаян, Е.С. Бухтияр, Я.Ю. Лозовая. – Краснодар: ИРО Краснодарского края, 2024. – 51 с.

Рецензенты:

Станоева Ю.П. – кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры психологии личности и общей психологии ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»;

Терновая Л.Н. – кандидат педагогических наук, доцент, проректор по научной и инновационной деятельности, цифровой трансформации и медиакоммуникации ГБОУ ИРО Краснодарского края.

Пособие раскрывает особенности организации научно-практических конференций, включает характеристики современных форм работы, чек-лист подготовки, макеты информационных писем, приказов, резолюции, требования к материалам и презентациям.

Методическое пособие рекомендации адресуется специалистам системы образования, осуществляющим подготовку и проведение научно-практических конференций, форумов любого уровня.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ФОРМЫ РАБОТЫ СОВРЕМЕННЫХ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИХ КОНФЕРЕНЦИЙ	7
РЕГЛАМЕНТ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ	17
НОРМАТИВНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ	24
ПРИКАЗЫ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ ...	24
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПИСЬМА О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ	32
ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ	41
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА И ПРЕЗЕНТАЦИИ НА НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ	45
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	49

ВВЕДЕНИЕ

Реализация национальных проектов и распространение полученного опыта решения ключевых проблем, обеспечивающих стратегическое развитие государства, предусматривает организацию систематических публичных обсуждений в самых разнообразных форматах, основным из которых была и остается научно-практическая конференция, позволяющая представить и обсудить в среде заинтересованных субъектов результаты научной деятельности и инновационной практики. Научные конференции по обсуждению эффективного опыта, имеющие колоссальное значение для государства, организуются, как правило, на базе научных или образовательных учреждений и существенно отличаются от других конференций, проводимых в нашей стране. Основные отличия проявляются не только в тематике, задачах или масштабах решаемых проблем, но и в формах работы, позволяющих оптимизировать использование временных и пространственных ресурсов, максимально эффективно представить наработанный материал, апробировать элементы инновационного опыта, получить экспертные консультации.

Конференция – форма организации научной деятельности, при которой исследователи представляют и обсуждают свои работы. Преимущество конференции, по сравнению с традиционными семинарами и тренингами, заключается в том, что выступление участников на похожие темы позволяет проанализировать различные подходы к решению одной проблемы.

Научные конференции – форма организации научной деятельности, при которой ученые обсуждают вопросы, посвященные какой-либо актуальной проблеме.

В настоящее время известны различные классификации конференций. Так, выделяют научно-теоретические, научно-практические, научно-технические, опытно-практические и даже бизнес-конференции.

В зависимости от охваченной территории научные конференции могут быть:

1. Локальными (факультетские, внутривузовские, межвузовские).
2. Региональными, областными.
3. Всероссийскими.
4. Всероссийскими с международным участием.
5. Международными.

По тематике конференции делятся:

1. Узкоспециализированные, т.е. посвященные какой-либо отдельной тематике:

- общественным и гуманитарным наукам;
- техническим наукам;
- естественным наукам.

2. Конференции широкой тематики, охватывающие общенаучные вопросы (например, «Наука в современном мире», «Современные проблемы гуманитарных и естественных наук»)

Существует несколько форм конференций:

1. Очные (участник приезжает на саму конференцию и принимает непосредственное участие),

2. Заочные (участник отправляет свои тезисы и заявку на почту оргкомитета конференции, конференция проходит без его непосредственного участия),

3. Internet-конференции (конференция проводится на сайте конференции или организации, чаще всего на форуме, в виде коллективного обсуждения). В настоящее время в связи с пандемией очень востребованы такие формы Internet-конференций как Веб-конференции и Видеоконференции.

Веб-конференции – технологии и инструменты для онлайн-встреч и совместной работы в режиме реального времени через Интернет. Веб-конференции позволяют проводить онлайн-презентации, совместно работать с

документами и приложениями, синхронно просматривать сайты, видеофайлы и изображения. При этом каждый участник находится на своём рабочем месте за компьютером.

Видеоконференция – это область информационной технологии, обеспечивающая одновременно двустороннюю передачу, обработку, преобразование и представление интерактивной информации на расстояние в реальном режиме времени. Взаимодействие в режиме видеоконференций также называют сеансом видеоконференцсвязи.

В план работы Института развития образования Краснодарского края ежегодно включаются научно-практическая конференция краевого, межрегионального и всероссийского уровней, что актуализирует проблему разнообразия форматов их работы, обеспечения полноценного представления и обсуждения продуктивного опыта решения проблем современной системы образования. Данное методическое пособие содержит характеристику традиционных, активных и интерактивных форматов, рекомендованных для использования в современных условиях проведения научно-практических форумов.

ФОРМЫ РАБОТЫ СОВРЕМЕННЫХ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИХ КОНФЕРЕНЦИЙ

Организация современных научно-практических конференций, безусловно, основывается на традиционных форматах, таких как пленарные заседания, тематические секции или круглые столы.

Пленарные заседания предусматривают общее собрание всех участников и представление им в виде отдельных докладов ключевых позиций по реализации национальных проектов или их отдельных направлений. Они чаще всего проводятся в начале конференции и включают торжественные приветствия участников, а также организационно-установочные регламенты работы в целом. Последовательность докладов пленарного заседания может выстраиваться исходя из масштабности освещения проблемы и постановки задач (от ее видения на общегосударственном уровне к частноорганизационным вопросам, продиктованным фактическим опытом), ключевых аспектов обсуждаемой проблематики (философских, исторических, управленческих, личностно-психологических основ) и др.

Тематические секции объединяют участников конференции по отдельным вопросам и предусматривают краткие доклады с последующим обсуждением высказываемых точек зрения, а круглые столы организуются для живого общения по заданным в программе конференции вопросам по свободному регламенту.

Однако помимо традиционных в настоящее время появляются инновационные форматы работы, интенсифицирующие получение и усвоение информации по реализации национальных проектов в масштабах страны. Все многообразие используемых в настоящее время форм работы условно можно разделить на пассивные и активные.

Пассивные формы связаны с привлечением пространственных возможностей и позволяют участникам конференции самостоятельно

ознакомиться с имеющимся опытом реализации национальных проектов без авторского их представления. В данном статусе применяются следующие формы:

- *выставка* (литературы, продуктов, экспонатов и др.),
- *постер-сессия* (краткие тексто-графические материалы, статистические данные, комплекты карт или фотографий, не требующие дополнительных пояснений);
- *айстоппер* (от англ. eye stoper – дословно «то, что останавливает глаза») – яркий, неординарный, выделяющийся элемент, панно, привлекающее внимание, главная задача которого состоит в том, чтобы вызвать интерес у аудитории к конкретному стенду;
- *биеннале* – это крупная тематическая выставка, которая проходит один раз в два года (она может качаться любых достижений: изданий, продуктов);
- *панорама* – это обзорно представляющее проблематику конференции мероприятие: в разрезе статистики, истории становления, нормативного обоснования, теоретических изысканий, продуктивного опыта, фото- и видеодокументов. Как правило, требует большого пространства для размещения всех материалов и др.

Активные формы работы конференций предусматривают взаимодействие ее участников, представляющих свой опыт и знакомящихся с ним. Все активные формы можно разделить на теоретические, практические и организаторские, первые из которых обеспечивают обсуждение теоретических аспектов проблем и их решений, вторые – демонстрацию авторского опыта и практические пробы новых видов деятельности, третьи – работу оргкомитета в рамках конференции.

Кратко охарактеризуем современные теоретические формы работы конференции, позволяющие максимально полно представить и обсудить опыт работы и достижения по тематике конференции.

Сателлитная секция – это сопутствующая основной секция, организуемая для отдельной категории участников, например, студентов или школьников, которым бывает трудно воспринимать научную информацию, и не до конца понятны обсуждаемые вопросы на основной секции.

Дискуссионная площадка (панельная дискуссия) – это сценарный формат взаимодействия, при котором модератором определяется проблема, имеющая неоднозначное решение, а участникам по очереди предоставляется возможность высказать и аргументировать свою позицию, в результате чего у субъектов обсуждения формируется более полное представление о проблемном поле и способах работы.

Презентация – это один из вариантов теоретической секции, в которой выступает 1-2 докладчика, дающих развернутое сообщение с использованием визуального ряда, выставки, макетов и т.д.

Видеоконференция (телемост) представляет собой сложно-техническую форму, позволяющую участникам дистанционно обсуждать вопросы, предусмотренные программой конференции, посредством видеосвязи.

Информационно-аналитический семинар – это формат, при котором участники не выступают со своими докладами, а на основе предоставленного кейса с необходимой информацией (нормативной, статистической, предметной (в виде глоссария, базовых теоретических постулатов) и др.) и собственного опыта обсуждают поставленные проблемы.

Экспертная сессия (экспертный семинар) – это вариант семинара, где в качестве модератора выступает эксперт, который формулирует вопросы и задания участникам, дает оценку высказываемым позициям. Как правило, в качестве такого эксперта на научно-практической конференции выступает VIP-участник, приглашенный деятель, имеющий выдающиеся заслуги в науке и культуре.

Пресс-конференция, как форма работы, тоже проводится для VIP-участников, к которым научное сообщество проявляет интерес, с привлечением представителей СМИ, освещающих работу конференции.

Открытая лекция эксперта – это форма систематического и последовательного изложения экспертной позиции по определенной проблеме для всех участников конференции с последующими ответами на возникшие у слушателей вопросы.

Экскурсия обычно проводится для ознакомления участников со средой, содержащей образцы научных достижений или в развлекательных целях в период отдыха.

Защита проектов предусматривает презентацию авторами (координаторами) инновационного проекта, который будет реализовываться с ответами на возникающие у будущих участников проекта вопросы в формате защиты. Другой формат данного вида мероприятий может реализовываться в рамках объявленного заранее и проводимого в период конференции конкурса (или форума) по соответствующей тематике.

Творческий отчет заключается в презентации форм, содержания и результатов педагогической деятельности участников конференции, которая претендует на оригинальность и уникальность. Это может быть разработка как отдельного урока, так и целого образовательного курса. Презентуется обзор любых форм внеурочной работы с учениками: как в рамках классных часов или творческих секций, так и в каникулярное время.

Педагогические чтения – это форма работы конференции всех участников образовательных отношений, имеющий целью обобщение и распространение эффективного педагогического опыта, способствуют развитию творческой инициативы и привлечению педагогической общественности к решению актуальных проблем обучения и воспитания.

Устный журнал – комплексная форма информации. Данную форму можно отнести к имитационным, так как, по существу, она строится на

принципах, присущих традиционному периодическому журналу. Главная отличительная особенность, специфика любого периодического издания – отражать самые актуальные, волнующие многих проблемы.

Бенефис – это мероприятие, устраиваемое в честь одного специалиста-эксперта и результатов его деятельности, разрабатываемой темы, издания, комплексно освещающее их содержание.

Брейн-ринг – это игровая форма мероприятия между двумя (и более) командами в ответы на актуальные вопросы, доказательном представлении своей позиции по обсуждаемой проблематике. Их преимущества в том, что они предполагают элемент соревновательности, проходят в неформальной обстановке, дают возможность проявить себя и свои знания. Они способствуют приобретению опыта коллективного мышления, развивают быстроту реакции, позволяют показать профессиональную эрудицию и кругозор.

Образовательный салон – это форма профессионального обсуждения проблематики конференции узким кругом специалистов (избранных участников), результатом которого являются экспертные рекомендации и решения по базовым принципиальным позициям обсуждаемой на конференции темы.

Практические формы работы, как правило, вызывают наибольший интерес, поскольку позволяют каждому участнику апробировать на практике те или иные способы решения обсуждаемых проблем. К таким формам работы конференции относятся

– **мастер-классы**, где руководитель демонстрирует авторские приемы решения частных практических проблем, а остальные наблюдают и при разрешении автора фиксируют увиденное с помощью видео-, аудио- или фотоаппаратуры;

– **проектная сессия (проектный центр, проектный форум, проектный семинар)**, предполагающая решение участниками проектного задания, представление и защиту выполненного проекта;

-
- **воркшоп (мастерская)**, предусматривающий выполнение конкретного практического задания под руководством мастера;
 - **тренинг-интенсив** – краткое интерактивное занятие с участниками конференции, по отработке в тренинговом режиме определенных умений или способов действий;
 - **бенчмаркинг** – игровой вид занятия, при котором участники, используя предоставленные данные, проводят сопоставительный анализ, сравнения (например, зарубежного опыта с отечественным или одного региона с другим) и вырабатывают оптимальный способ решения проблем в области реализации национальных проектов;
 - **игровой клуб** – форма работы, в основе которого лежит игра (деловая, ролевая, имитационная и др.);
 - **интерактивная площадка** – свободная зона с экспонатами, оборудованием, открытая для посещения любым участником конференции с целью ознакомления и отработки тех или иных действий;
 - **награждение победителей** – подведение итогов конкурса, торжественное чествование победителей в рамках конференции;
 - **перформанс** – художественное представление, интерактивно несущее информацию и вызывающее интерес к проблематике конференции;
 - **интеллектуальная площадка** – игровой формат работы, в рамках которого участники включаются в тот или иной вид интеллектуальной игры («Что, где, когда», «Своя игра» и др.) по тематике конференции;
 - **TED-концепт** – формат выступления одного спикера, который в течение 15-20 минут делится своей историей, знакомит со своими идеями, показывает коллизии и парадоксальные моменты, определяющие актуальные задачи, соответствующие проблематике конференции, вдохновляет участников на работу;

– **хакатон** – творческая площадка, во время работы которой за отведенное время комплексно решается проблема, а продукт представляется в виде прототипа, образца; в рамках хакатона должны быть предусмотрены зоны – для работы, отдыха, питания (чай, кофе);

– **питч-сессия** – динамичное и яркое мероприятие, представляющее собой серию кратких структурированных презентаций проектов с целью заинтересовать субъектов внешней среды для участия в их реализации (инвесторов, непосредственных исполнителей и др.); это площадка для новых знакомств, контактов, принятия идей;

– **деловая игра** – форма активного обучения, ключевым, центральным элементом является имитационная модель объекта, поскольку только она позволяет реализовать цепочку решений. В качестве модели может выступать организация, профессиональная деятельность, совокупность законов или физических явлений и тому подобное. Участники различных ролевых микрогрупп определяют негативные (позитивные) моменты работы, вырабатывают цели и задачи на новый период, разрабатывают программы действий, которые (доработанные и обобщенные) ложатся в основу резолюции конференции;

– **стажировочная площадка** предполагает обучение работника в процессе собственной деятельности, где создают условия для формирования конкретных профессиональных компетентностей. С одной стороны, участники конференции наблюдают, как коллеги решают психолого-педагогические задачи, а с другой стороны, самостоятельно проектируют и осуществляют собственные действия, обеспечивающие создание условий для развития образования и воспитания обучающихся;

– **лаборатория (педагогическая, творческая)** – это свободное пространство для исследования и реализации творческих идей, замыслов; сообщество высоких профессионалов в сфере образования и культуры; коллективный поиск нового в науке и технике, апробацию новых идей;

содружество молодых целеустремленных художников, искусствоведов и вообще творческой интеллигенции, объединенных общими взглядами на современное искусство и его роль в жизни общества;

– **творческая мастерская** как форма конференции создается в соответствии с рассматриваемым подходом: игровым, диалоговым, модульным, системным, деятельностным с целью обобщения опыта коллег либо определения состава и границ применимости некоторого методического инструментария;

– **аквариум** – это форма взаимодействия, при которой небольшая группа людей обсуждает какую-то горячую тему перед большой аудиторией. В классических аквариумах любой участник может присоединиться к маленькой группе и вступить в дискуссию. Это очень эффективный формат для обсуждения трендовых тем и выявления разных точек зрения. Отлично, если маленькая группа состоит из лидеров общественности и частного сектора, а аудитория – из работников и рядовых граждан. Аквариумы делают процесс принятия решений прозрачным, выстраивают доверительные отношения и упрощают сложные вопросы;

– **PechaKucha** (Печа-куча) – способ презентации, в котором нужно успеть представить 20 слайдов за 20 секунд каждый (всего 6 минут 40 секунд). От этого презентация получается емкой, динамичной и по делу;

– **Open Space** – этот формат создан, чтобы достигать соглашения по сложным вопросам. Подходит для больших (более 2000 участников) и маленьких групп (менее 10). Дает хорошие результаты, если мероприятие проходит в течение 1-2 связанных между собой дней. Главная задача модератора – представить участникам проблему и пояснить особенности формата. После этого участники сами создают себе расписание и задают скорость мероприятию;

– **не-конференция** проводится в целях содействия обмену опытом и знаниями. Перед основным мероприятием все участники собираются вместе

и обсуждают свои дальнейшие действия в формате Open Space (как описано выше). Все действие создается самими участниками. Отличительная черта этого формата в том, что ход событий и расписание мероприятия придумывается самими участниками, и любой человек может предложить свою собственную сессию. Здесь нет голосований, нет опции отменить или не принимать какую-то идею. Все предложенные сессии берутся в расчет. Таким образом, создается несколько сессий, и участники могут спокойно перемещаться между ними;

– *World Café* – это формат встреч, который представляет собой структурированный процесс общения, обогащаемый знаниями участников. Обычно люди поделены на группы по 4-5 человек, которые сидят за круглым столом. Атмосфера напоминает дух кафе. Встреча начинается с 20-минутного обсуждения заданной темы. После этого один из членов каждого стола переходит в другую группу. Спикер другого стола приветствует новичка и рассказывает, к каким выводам пришла его группа.

– *митинг* – встреча специалистов одной сферы для обмена опытом и знаниями, обсуждения актуальных тем и проблем в неформальной обстановке. Как правило, это короткие 1,5 – 2-х часовые конференции, где самое важное – тема для обсуждения. В программе такого мероприятия чаще всего могут быть доклады 1-2 спикеров, а остальное время площадка работает в режиме «свободного микрофона», где каждый присутствующий может поделиться своим мнением и опытом по обсуждаемой теме, задать свой вопрос аудитории;

– *экспертодром* – это интерактивная форма организации деятельности, в которой можно не только получить консультации экспертов, но и попробовать свои силы в проведении экспертизы и оценки, составлении экспертного заключения (заполнении экспертных листов). Общий принцип «оборудования» экспертодрома: кольцевой маршрут располагают по периметру; «платформы, площадки», материалы для отработки упражнений по

экспертизе – внутри кольцевого маршрута. Кольцевой маршрут следует считать главной дорогой на экспертодроме. Площадки, где будут происходить остановки, оборудуются при помощи «столбов» и цветных флажков, а также при помощи современных технических средств: мультимедийного оборудования, Интернета и т.д.

Организационные формы работы конференции не предусматривают свободного доступа всех участников и направлены на взаимодействие членов оргкомитета. К ним, прежде всего, относятся

– **стратегическая сессия**, которая организуется для присутствующих на конференции экспертов, обсуждающих ее проблематику, формулирующих базовые позиции Резолюции по итогам конференции, адресованные органам, отвечающим за стратегию реализации национальных проектов;

– **брифинг** – краткая встреча организаторов конференции и экспертов, разъясняющая позицию по текущей ситуации или вопросу (обычно по предстоящим планам или их изменениям);

– **рефлексивно-аналитическая сессия** – форма работы организаторов после окончания конференции, в ходе которой подводятся итоги, делаются выводы и определяются дальнейшие действия;

– **заседание совета (сообщества, ассоциации, клуба)** – проведение заседания сообщества с обсуждением материалов конференции, высказываемых позициях и планированием способов их использования в дальнейшей работе.

РЕГЛАМЕНТ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

Научно-практическая конференция проходит в своей организации и проведении несколько этапов:

1. Планирование.

Продумывается форма конференции и определяется ее название. Конференция может быть посвящена какому-нибудь юбилейному событию (разовые конференции) или проводиться через определенные промежутки времени (например, ежегодные), что позволяет специалистам поддерживать и расширять контакты с разными группами исследователей, быть в курсе современных разработок и быстрее получать нужную информацию.

2. Организационный этап №1.

Назначаются и распределяются рабочие группы, оргкомитет, определяется председатель и сопредседатель оргкомитета конференции. Чётко определяется тематика, сектора конференции и т.п.

3. Информационный этап.

Чаще всего о конференциях сообщается в информационном письме или на стендовом объявлении. Как бы ни выглядело информационное сообщение, в нем обязательно должны быть указаны:

- название конференции, дата и место ее проведения;
- организаторы конференции, тематические направления, контактные номера телефонов и факсов, адреса (почтовые и электронные) и адрес сайта конференции, где доступна более подробная информация;
- информация о том, где и как можно зарегистрироваться для участия в конференции, а также что и в какие сроки нужно представить;
- рабочий язык конференции, а также информация о том, где и как будут опубликованы материалы конференции.

4. Организационный этап № 2.

На втором организационном этапе осуществляется прием заявок, тезисов и оргвзнос от будущих участников конференции, проводится отбор участников из числа людей, подавших заявку. Чаще всего, на этом этапе рассылается второе информационное письмо потенциальным участникам конференции с программой мероприятия.

Необходимо расписать сценарий мероприятия буквально по минутам, что позволит следить за правильным ходом событий, а также поработать с ораторами, чтобы убедиться, что их ожидания по поводу выступлений совпадают с ожиданиями организаторов.

5. Собственно конференция.

На этом этапе проходит заселение участников, открытие конференции, заслушиваются пленарные и секционные доклады, просматриваются стендовые доклады и др. Во время конференции обычно устраиваются различные экскурсии в НИИ, университеты, музеи, на предприятия, обзорные экскурсии по городу. Если конференция длится несколько дней, то, скорее всего, один из дней посвящен научным или научно-популярным лекциям для участников. Между длинными докладами устраиваются кофе-брейки на 15-20 минут. После конференции жюри обсуждают работы, представленные на ней, и присуждают места лучшим докладчикам. Проходит награждение победителей (а зачастую и всех участников). Чаще всего на награждении вручаются и сборники работ, в которых присутствуют отправленные участником тезисы.

Регламент подготовки и проведения научно-практической конференции

Мероприятие	Сроки выполнения
Определить формат и направления проведения конференции	не позднее чем за 2 месяца до
Определить приглашенных спикеров для выступления на пленарной части конференции и согласовать формат их участия	

Подготовить приказ института о проведении конференции с утверждением положения о научно-практической (опытно-практической и др.) конференции	проведения конференции
Подготовить первое письмо на адрес руководителей муниципальных органов управления образованием, территориальных методических служб о проведении конференции	
Создать на портале Педагог.23 вкладку с названием конференции для регистрации участников	не позднее чем за месяц до проведения конференции
Собрать заявки на участие в конференции (предварительный аудит активности)	
Распределить заявки по разделам: выступления на конференции – пленарная часть, мастер-класс, презентация опыта работы; статьи для сборника материалов конференции.	не позднее чем за 21 день до проведения конференции
Организовать дополнительное информирование зарегистрированных участников о подготовке статей для сборника материалов конференции (при недостаточной активности)	не позднее чем за 14 дней до проведения конференции
Составить программу конференции, которая включает в себя пленарную часть, работу по секциям (площадкам) и спикеров с темами выступлений	
Подготовить второе письмо на адрес руководителей муниципальных органов управления образованием, территориальных методических служб о направлении программы с указанием даты проведения конференции, ссылок на подключения (если конференция проводится в гибридном формате).	не позднее чем за 14 дней до проведения конференции
Разработать проект резолюции конференции	не позднее чем за 7 дней до проведения конференции
Собрать презентации выступающих на конференции	не позднее чем за 7 дней до проведения конференции
Подготовить пресс-релиз для размещения анонса о проведении конференции на сайте Института, в социальных сетях	за 3 дня до конференции
Организовать фото-, видеосъемку, сбор информации, материалов, методических продуктов, ссылок на размещение информации, на сайте Института и др.	за 3 дня до и в день проведения конференции

Подготовить и выдать сертификаты спикерам конференции (при наличии регистрации на портале Педагог.23	в день проведения конференции
Подготовить пост-релиз о проведении Конференции на сайте Института, в социальных сетях с отзывами участников конференции о ее проведении	не позднее 1 дня после проведения конференции
Подготовить приказ об итогах проведения конференции	не позднее 3 дней после проведения конференции
разместить на сайте Института материалы конференции и резолюцию	не позднее чем за 3 дня после окончания конференции
Издать сборник представленных материалов работников организаций общего, среднего и высшего образования, которые представлены для участия в научно-практической конференции	не позднее через 2 месяца после проведения конференции

Правила участия в конференции определяются оргкомитетом данной конференции и оговариваются в информационном письме. В зависимости от вида конференции, участником ее может стать школьник или студент, молодой ученый или педагог практик. Участник должен заполнить заявку на участие по форме, которая прилагается в информационном письме либо на сайте конференции. После этого участник должен написать и отправить статью либо тезисы своей работы на электронную почту конференции или организации, которая ее проводит.

Чек-лист для контроля готовности конференции

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
Мероприятия по запуску			
1.	Определение состава организаторов мероприятия и организаций поддержки		
2.	Определение состава оргкомитета		
3.	Разработка и согласование проекта программы конференции		
4.	Разработка и согласование сметы расходов		

Документы по мероприятию			
5.	Подготовка приказа о проведении конференции		
6.	Подготовка индивидуальных писем-приглашений почетным гостям, должностным лицам для участия		
7.	Рассылка индивидуальных писем-приглашений почетным гостям, должностным лицам для участия		
8.	Подготовка и рассылка информационного письма № 1		
9.	Подготовка программы мероприятия		
10.	Подготовка и рассылка информационного письма с программой мероприятия		
11.	Подготовка пресс-релиза о проведении мероприятия		
12.	Подготовка Концептуального документа с резолюцией		
13.	Подготовка Дайджеста		
14.	Тиражирование Концептуального документа и Дайджеста		
15.	Подготовка пост-релиза о проведении мероприятия		
16.	Служебные записки на размещение материалов на аудитории на тиражирование сертификатов на въезд машин на территорию на бронирование столовой		
Организационные мероприятия			
17.	Проведение заседаний оргкомитета по подготовке конференции		
18.	Составление списка приглашенных и почетных гостей		
19.	Создание на сайте ИРО интернет-страницы мероприятия		
20.	Размещение информационного письма на интернет-странице мероприятия		
21.	Организация электронной регистрации участников мероприятия, в т.ч. мониторинг поступления оплаты организационного взноса		
22.	Сбор статей для публикации в сборнике материалов, в т.ч. мониторинг поступления оплаты		
23.	Подготовка списка контактов участников мероприятия, выступающих с докладами		
24.	Подготовка пресс-пакета: Программа Концептуальный документ (резолюция) Дайджест		

	Блокнот Ручка Бэйдж Сувенир Пакет Календарь Приглашения на гала-концерт Приглашение на фуршет		
25.	Формирование списка информационных партнеров, размещение баннеров		
26.	Формирование программ проведения мероприятий, работа с руководителями и выступающими		
	• пленарные заседания		
	• секции		
	• сателлитные секции		
	• круглый стол		
	• стендовые доклады		
	• дискуссионная площадка		
	• мастер-классы		
	• проектные центры		
	• тренинг-интенсив		
	• игровой клуб		
	• педагогическая мастерская		
	• воркшоп		
27.	Оформление помещений для проведения мероприятия, подготовка звукового и мультимедийного оборудования		
28.	Размещение столов для регистрации, выставок и продажи		
29.	Организация фото- и видеосъемки		
30.	Обеспечение работы гардероба		
31.	Подготовка именных табличек на пленарное, круглые столы, секции и проектные центры		
32.	Проверка содержания презентаций и докладов участников мероприятия		
33.	Проверка технической готовности аудиторий		
34.	Подготовка бейджей для оргкомитета		
35.	Подготовка сценария художественной части церемонии открытия		
36.	Разработка дизайна фонового слайда для пленарного заседания		
37.	Подготовка сценария заключительного пленарного заседания		
38.	Организация очной регистрации участников конференции: - регистрационные листы (ноутбуки) - список регистраторов		
39.	Организация встречи иногородних гостей:		

	- решение вопросов их размещения в гостинице - питание - заказ транспорта		
40.	Организация дежурства волонтеров		
41.	Встреча VIP-участников, обеспечение их раздаточными материалами, согласование режима работы на		
42.	Подготовка приема у ректора (чай, кофе)		
43.	Организация работы выставок		
44.	Обеспечение работы «свободного микрофона» на пленарных заседаниях		
45.	Организация продажи тематической литературы, сувениров, канцелярской продукции		
46.	Организация экскурсии по ИРО		
47.	Организация праздничного фуршета		
48.	Организация питания участников		
49.	Подготовка тематического выпуска журнала		
50.	Организации работы СМИ		
51.	Обеспечение Интернет-трансляции мероприятий		
52.	Организация стойки оргкомитета		
53.	Подготовка сборника материалов (издание, распространение)		
54.	Подготовка сертификатов для участников		
55.	Контроль явки участников на мероприятия конференции		
56.	Распределение аудиторий для проведения мероприятий		
57.	Подготовка баннеров с наименованием мероприятий		
58.	Размещение итогов проведения мероприятия в СМИ		
59.	Рассылка резолюции конференции		
60.	Дежурство на стойке оргкомитета		
61.	Подготовка стола президиума: техника вода стаканы салфетки программа		
62.	Регистрация участников		
63.	Техническое сопровождение работы мероприятий		

НОРМАТИВНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

ПРИКАЗЫ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

Приказ о проведении конференции, как правило, относится к внутренним локальным актам организации. Поскольку научно-практические конференции – это крупные и массовые мероприятия (от одного до нескольких дней), предусматривают подготовку раздаточного материала, выпуск сборника, выдачу сертификатов участникам и др., то организаторы готовят два приказа: приказ на проведение конференции и приказ о ее завершении.

В качестве примера приведем образец приказа ГБОУ ИРО Краснодарского края о проведении научно-практической конференции.



Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

П Р И К А З

от _____ 2024 года

№ _____

г. Краснодар

Об организации и проведении научно-практической конференции
«_____»

На основании плана работы государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования

«Институт развития образования» Краснодарского края на _____ год»,
приказываю:

1. Утвердить Положение о научно-практической конференции
«_____» (приложение № 1).

2. Утвердить состав организационного комитета научно-практической
конференции «_____» (приложение № 2).

3. _____
(Структурному подразделению)

(ФИО руководителя) разработать программу научно-практической
конференции «_____».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

Ректор _____

Приложение № 1
к приказу ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от _____ г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о научно-практической (опытно-практической и др.) конференции
«_____»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет принципы, цели, задачи, порядок организации и проведения научно-практической (опытно-практической и др.) конференции «_____» (далее – конференция).

1.2. Учредителем конференции является _____.

1.3. Конференция предполагает обсуждение результатов практической деятельности педагогических работников посредством публичной научной дискуссии с предоставлением материалов.

1.4. Цель конференции – формирование профессиональных компетентностей педагогов, представление и обсуждение эффективного опыта в области _____.

1.5. Участниками конференции могут быть _____.

1.6. Участие в конференции бесплатное, организационный сбор за участие в конференции не взимается.

1.7. Командировочные и иные расходы, связанные с участием в конференции, осуществляются за счет направляющей стороны.

2. Организация конференции

2.1. Конференция проводится «__» _____ 202_ г.

2.2. Организацию и проведение конференции осуществляет оргкомитет, состав и руководство которого утверждается приказом _____.

2.3. Программа Конференции формируется оргкомитетом по окончании приема заявок от участников.

2.4. По итогам издается электронный сборник материалов конференции.

2.5. Спикерам конференции, выступившим с докладом или мастер-классом, выдаются сертификаты участника.

3. Условия участия

3.1. Сроки регистрации на конференцию: _____.

3.2. Сроки приема заявок и материалов для участия в конференции: _____.

3.3. Материалы, направленные на конференцию, редактируются, не рецензируются и не возвращаются.

3.4. Формат конференции предполагает, как очное (в том числе с использованием дистанционных технологий), так и заочное участие.

3.5. Предусмотрены следующие формы участия в конференции:

- с докладом (выступление, статья, презентационная площадка);
- без доклада в качестве слушателя.

4. Требования к участию в конференции

4.1. Для участия в конференции с представлением опыта работы в форме доклада необходимо:

4.1.1. В установленные сроки направить в адрес _____ следующие материалы:

- заявку для участия в конференции (приложение № 1);
- статью для публикации в сборнике (приложение № 2);
- видеоматериалы презентационной площадки.

4.1.2 При подготовке доклада необходимо учитывать следующие требования:

- доклад должен представлять описание эффективного опыта;
- продолжительность выступления участников – до 10 минут;

- выступление сопровождается мультимедийной презентацией, которая готовится в программе Power Point, содержит не более 15 слайдов.

4.2. Для участия в конференции в форме предоставления статьи в электронный сборник необходимо в установленные сроки пройти процедуру регистрации и направить для участия в конференции следующие материалы:

- заявку для участия в конференции (приложение № 1);
- статью для публикации в сборнике (приложение № 2).

4.3. Для участия в конференции без доклада необходимо в установленные сроки направить заявку для участия в Конференции, пройти процедуру регистрации (приложение № 1).

5. Программное содержание конференции

5.1. Направления работы Конференции:

- 1) _____.
- 2) _____.
- 3) _____.

5.2. Программа конференции включает пленарное заседание, мастер-классы, секции

5.2.1. Пленарное заседание:

- проводится _____;
- включает доклады _____.

5.2.2. Мастер-классы:

- мастер-класс по теме « _____ » проводится _____;
- мастер-класс по теме « _____ » проводится _____;
- мастер-класс по теме « _____ » проводится _____.

5.2.3. Секционные заседания:

- по теме « _____ » проводится _____;
- по теме « _____ » проводится _____;
- по теме « _____ » проводится _____.

5.3. Резолюция конференции принимается общим собранием.

Заявка на участие в конференции

« _____ »

Наименование образовательной организации (сокращенно, в соответствии с Уставом)	
Ф.И.О. участника (полностью)	
Должность участника (с указанием преподаваемого предмета)	
Ученая степень, ученое звание (при наличии)	
Контактный телефон участника	
E-mail участника	
Форма участия (очная/заочная)	
Название статьи для публикации	
Указать формат участия (выбрать один): с докладом и презентацией	
с предоставлением статьи в сборник	
без доклада	

Представляя заявку на конференцию гарантируем, что авторы: согласны с условиями участия в данной конференции; не претендуют на конфиденциальность представленных материалов и допускают редакторскую правку перед публикацией материалов; принимают на себя обязательства, что представленная информация не нарушает прав интеллектуальной собственности третьих лиц.

Я,

_____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения участника конференции, подпись)

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») даю свое согласие на обработку персональных данных.

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2

Требования к оформлению статьи

Текстовый редактор – MS Word.

Объём статьи до 6 страниц, страницы не нумеруются.

Формат листа – А4.

Шрифт – Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный.

Текст в таблицах – кегль 10–11.

Все поля – 2 см.

Абзацный отступ – 1,25 см.

В начале статьи должен быть указан автор(ы).

Список литературы помещается в конце статьи, оформляется в соответствии с ГОСТ Р.7.0.5-2008 и приводится в алфавитном порядке.

В тексте статьи ссылки на литературные источники помещаются в квадратные скобки, например, [1, с. 33].

Образец оформления статьи

М. А. Иванова
МБОУ СОШ № 78,
г. Тимашевск

О содержании понятия «информация» и природе информационного взаимодействия

Текст статьи. Текст статьи. Текст статьи. Текст статьи. Текст статьи.
Текст статьи. Текст статьи.

Текст статьи. Текст статьи. Текст статьи. Текст статьи. Текст статьи.
Текст статьи [1, с. 15].

Список использованной литературы

1. Буренин А.Н. Фьючерсные, форвардные и опционные рынки. М. Тривола, 1994. 232 с.

2. Чупров С.В. Неустойчивое равновесие и устойчивое неравновесие экономической системы. От воззрений Н.Д. Кондратьева к современной парадигме // Экономическая наука современной России. 2006. № 3(34). С. 112–120.

Информация об авторе

Иванова Мария Александровна — учитель информатики МБОУ МОШ № 78 МО Тимашевский район, e-mail: mabalashova@mail.ru.

**Статьи, не соответствующие указанным требованиям,
к публикации не допускаются!**

Приложение № 2
к приказу ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от _____ - г. № _____

СОСТАВ ОРГАНИЗАЦИОННОГО КОМИТЕТА научно-практической конференции

« _____ »

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, место работы, уч. звание, степень

Итоги работы конференции утверждаются отдельным приказом. В качестве примера приведем приказ ГБОУ ИРО Краснодарского края об итогах проведения научно-практической конференции.



**Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края**

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

П Р И К А З

от _____ 2024 года

№ _____

г. Краснодар

**Об утверждении итогов научно-практической
конференции «_____»**

На основании приказа ГБОУ ИРО Краснодарского края № _____ от _____ г. «Об организации и проведении научно-практической конференции «_____» _____ (дата) г. проведена научно-практическая конференция «_____» (далее – Конференция).

На основании вышеизложенного и решения организационного комитета приказываю:

1. Утвердить резолюцию научно-практической конференции (приложение 1).
2. Утвердить список награждаемых сертификатами по итогам проведения научно-практической конференции (приложение 2).
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на _____.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Ректор _____

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от _____ г. № _____

**РЕЗОЛЮЦИЯ
научно-практической конференции**

« _____ »

(дата)

Образец резолюции приведен в разделе «Итоговый документ научно-практической конференции» (стр. 41)

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН
приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от _____ № _____

**СПИСОК
лиц, награждаемых сертификатами по итогам проведения
научно-практической конференции**

« _____ »

№ п/п	ФИО	Должность
1	2	3
За выступление с докладом:		
1.	ФИО	должность полностью, образовательная организация
2.	
За проведение мастер-класса		
3.	ФИО	
4.	

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПИСЬМА О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

Информационные письма позволяют своевременно информировать общественность о проведении научно-практической конференции, ее тематике, направлениях и формах работы, контингенте участников, датах и времени проведения, условиях участия в тех или иных мероприятиях.

Традиционно организаторами рассылается два информационных письма (на бланке организации). Первое – информирует о проведении конференции с ее общей характеристикой и положением о проведении, второе – содержит Программу конференции с указанием спикеров на каждой из площадок. Между первым и вторым письмами формируется Программа конференции.

В качестве примера приведем образец первого информационного письма о проведении научно-практической конференции Институтом развития образования Краснодарского края.



**Министерство образования,
науки и молодежной политики Краснодарского края**
Государственное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
**«Институт развития образования»
Краснодарского края**
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)
Россия, 350080, г. Краснодар,
ул. Сормовская, 167
тел./ф.: (861) 203-53-01
e-mail: post@iro23.ru
ИНН 2312062743

Руководителям
региональных институтов
развития образования

Руководителям центров непрерывного
повышения профессионального
мастерства педагогических ра-
ботников

от _____ г. № _____

О проведении научно-практической
конференции

« _____ »

В соответствии с планом работы государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования

«Институт развития образования» Краснодарского края на ____ год, на основании приказа ГБОУ ИРО Краснодарского края № ____ от ____ г. «Об организации и проведении научно-практической конференции «_____», ГБОУ ИРО Краснодарского края, проводят _____ **научно-практическую конференцию** «_____» (далее – Конференция).

Конференция проводится в гибридном формате с использованием дистанционных технологий.

Цель конференции – _____.

Направления работы Конференции:

- 1) _____.
- 2) _____.
- 3) _____.

К участию в Конференции приглашаются _____. Заявку, текст статьи (при наличии), презентации к докладу/мастер-классу необходимо направить на адрес электронной почты ____ до ____ г. В теме письма указать «Название муниципалитета. Конференция».

Дополнительная информация и консультирование по телефону: _____.

Приложение: ____ л. в 1 экз.

Ректор
Исп. ФИО, тел. _____

Приложение № 1
к письму ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ **о научно-практической конференции «_____»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет принципы, цели, задачи, порядок организации и проведения научно-практической (опытно-практической и др.) конференции «_____» (далее – конференция).

1.2. Учредителем конференции является _____.

1.3. Конференция предполагает обсуждение результатов практической деятельности педагогических работников посредством публичной научной дискуссии с предоставлением материалов.

1.4. Цель конференции – формирование профессиональных компетентностей педагогов, представление и обсуждение эффективного опыта в области _____.

1.5. Участниками конференции могут быть _____.

1.6. Участие в конференции бесплатное, организационный сбор за участие в конференции не взимается.

1.7. Командировочные и иные расходы, связанные с участием в конференции, осуществляются за счет направляющей стороны.

2. Организация конференции

2.1. Конференция проводится «___» _____ 202_ г.

2.2. Организацию и проведение конференции осуществляет оргкомитет, состав и руководство которого утверждается приказом _____.

2.3 Программа Конференции формируется оргкомитетом по окончании приема заявок от участников.

2.4. По итогам издается электронный сборник материалов конференции.

2.5. Спикерам конференции, выступившим с докладом или мастер-классом, выдаются сертификаты участника.

3. Условия участия

3.1. Сроки регистрации на конференцию: _____.

3.2. Сроки приема заявок и материалов для участия в конференции: _____.

3.3. Материалы, направленные на конференцию, редактируются, не рецензируются и не возвращаются.

3.4. Формат конференции предполагает, как очное (в том числе с использованием дистанционных технологий), так и заочное участие.

3.5. Предусмотрены следующие формы участия в конференции:

- с докладом (выступление, статья, презентационная площадка);
- без доклада в качестве слушателя.

4. Требования к участию в конференции

4.1. Для участия в конференции с представлением опыта работы в форме доклада необходимо:

4.1.1. В установленные сроки направить в адрес _____ следующие материалы:

- заявку для участия в конференции (приложение № 1);
- статью для публикации в сборнике (приложение № 2);
- видеоматериалы презентационной площадки.

4.1.2 При подготовке доклада необходимо учитывать следующие требования:

- доклад должен представлять описание эффективного опыта;
- продолжительность выступления участников – до 10 минут;
- выступление сопровождается мультимедийной презентацией, которая готовится в программе Power Point, содержит не более 15 слайдов.

4.2. Для участия в конференции в форме предоставления статьи в электронный сборник необходимо в установленные сроки пройти процедуру регистрации и направить для участия в конференции следующие материалы:

- заявку для участия в конференции (приложение № 1);
- статью для публикации в сборнике (приложение № 2).

4.3. Для участия в конференции без доклада необходимо в установленные сроки направить заявку для участия в Конференции, пройти процедуру регистрации (приложение № 1).

5. Программное содержание конференции

5.1. Направления работы Конференции:

- 1) _____.
- 2) _____.
- 3) _____.

5.2. Программа конференции включает пленарное заседание, мастер-классы, секции

5.2.1. Пленарное заседание:

- проводится _____;
- включает доклады _____.

5.2.2. Мастер-классы:

- мастер-класс по теме « _____ » проводится _____;
- мастер-класс по теме « _____ » проводится _____;
- мастер-класс по теме « _____ » проводится _____.

5.2.3. Секционные заседания:

- по теме « _____ » проводится _____;
- по теме « _____ » проводится _____;
- по теме « _____ » проводится _____.

5.3. Резолюция конференции принимается общим собранием.

Приложение № 1

Заявка на участие в конференции

« _____ »

Наименование образовательной организации (сокращенно, в соответствии с Уставом)	
Ф.И.О. участника (полностью)	
Должность участника (с указанием преподаваемого предмета)	
Ученая степень, ученое звание (при наличии)	
Контактный телефон участника	
E-mail участника	
Форма участия (очная/заочная)	
Название статьи для публикации	

Указать формат участия (выбрать один): с докладом и презентацией	
с предоставлением статьи в сборник	
без доклада	

Представляя заявку на конференцию гарантируем, что авторы: согласны с условиями участия в данной конференции; не претендуют на конфиденциальность представленных материалов и допускают редакторскую правку перед публикацией материалов; принимают на себя обязательства, что представленная информация не нарушает прав интеллектуальной собственности третьих лиц.

Я,

_____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения участника конференции, подпись)

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») даю свое согласие на обработку персональных данных.

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2

Требования к оформлению статьи

Текстовый редактор – MS Word.

Объём статьи до 6 страниц, страницы не нумеруются.

Формат листа – А4.

Шрифт – Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный.

Текст в таблицах – кегль 10–11.

Все поля – 2 см.

Абзацный отступ – 1,25 см.

В начале статьи должен быть указан автор(ы).

Список литературы помещается в конце статьи, оформляется в соответствии с ГОСТ Р.7.0.5-2008 и приводится в алфавитном порядке.

В тексте статьи ссылки на литературные источники помещаются в квадратные скобки, например, [1, с.33].

Образец оформления статей

М. А. Иванова
МБОУ СОШ № 78,
г. Тимашевск

О содержании понятия «информация» и природе информационного взаимодействия

Текст статьи. Текст статьи. Текст статьи. Текст статьи. Текст статьи.
Текст статьи. Текст статьи.

Текст статьи. Текст статьи. Текст статьи. Текст статьи. Текст статьи.
Текст статьи [1].

Список использованной литературы

1. Буренин А.Н. Фьючерсные, форвардные и опционные рынки. – М. Тривола, 1994. – 232 с.

2. Чупров С.В. Неустойчивое равновесие и устойчивое неравновесие экономической системы. От воззрений Н.Д. Кондратьева к современной парадигме // Экономическая наука современной России. 2006. № 3(34). С. 112–120.

Информация об авторе

Иванова Мария Александровна – учитель информатики МБОУ МОШ № 78 МО Тимашевский район, e-mail: mabalashova@mail.ru.

**Статьи, не соответствующие указанным требованиям,
к публикации не допускаются!**

Приложение № 2
к письму ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от _____ № _____

**СОСТАВ ОРГАНИЗАЦИОННОГО КОМИТЕТА
научно-практической конференции**

« _____ »

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, место работы, уч. звание, степень

Приложение № 3
к письму ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от _____ № _____

Описание проведения мастер-класса, презентационной площадки

Фамилия, имя, отчество (полностью) _____

Ученая степень, ученое звание (если имеется) _____

Должность участника _____

Наименование организации (сокращенно, в соответствии с Уставом) _____

Тема мастер-класса: _____

Задачи мастер-класса: _____

План проведения мастер-класса: *Текстовое описание, не более 7 страниц*

(в соответствии с алгоритмом)

Алгоритм технологии мастер-класса:

1.Индуктор (побудитель участников мастер-класса к активной работе, в качестве вступления).

2. Презентация педагогического опыта мастера:

2.1. Теоретическая часть – представление технологии:

- краткое обоснование основных идей технологии, которая эффективна в работе с участниками образовательного процесса;
- описание достижений в опыте работы мастера, доказательства результативности деятельности, свидетельствующее об эффективности использования педагогической технологии;
- определение проблем и перспектив в работе педагога.

2.2. Практическая часть:

- описание системы уроков (занятий) в режиме эффективной педагогической технологии. Определение основных приемов работы, которые мастер будет демонстрировать слушателям.
- имитационная игра.

Педагог-мастер проводит фрагмент урока (занятия) с участниками мастер-класса, демонстрируя приемы эффективной работы.

3. Рефлексия. Дискуссия по результатам совместной деятельности мастера и слушателей. Анализ результативности проведенного мастер-класса.

Мастер-класс – это оригинальный способ организации деятельности педагогов в составе малой группы (до 25 участников). Он должен демонстрировать конкретный методический прием, методику или технологию. Его цель – не сообщить и освоить информацию, а передать способы деятельности.

Пример второго информационного письма о проведении ГБОУ ИРО Краснодарского края приведен ниже.



Министерство образования,
науки и молодежной политики Краснодарского края

Государственное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования»

Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)
Россия, 350080, г. Краснодар,
ул. Сормовская, 167
тел./ф.: (861) 203-53-01
e-mail: post@iro23.ru
ИНН 2312062743

от _____ года № _____

Руководителям
муниципальных органов
управления образованием

Руководителям
территориальных методических
служб края

Руководителям региональных институтов
развития образования

О проведении научно-практической
конференции « _____ »

На основании приказа ГБОУ ИРО Краснодарского края от _____
№ _____

(дата) проводится научно-практическая конференция
« _____ » (далее – Конференция).

Для участия в Конференции приглашаются: _____.

Программа проведения Конференции находится в приложении к
письму. Конференция проводится на базе _____
(адрес: _____).

Дополнительная информация и консультирование _____.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Ректор _____

Исп. ФИО, тел.

Приложение 1
к письму ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от _____ № _____

Программа проведения научно-практической конференции

« _____ »

_____ (дата, место проведения)

Время	Мероприятие
09.30-10.00	РЕГИСТРАЦИЯ УЧАСТНИКОВ КОНФЕРЕНЦИИ
10.00-14.30	ПЛЕНАРНОЕ ЗАСЕДАНИЕ
	<i>Модератор</i> ФИО – должность
10.00-10.30	ПРИВЕТСТВЕННЫЕ СЛОВА
 ФИО – должность

10.30-11.00	ТЕМА <i>ФИО – должность</i>
11.00-11.30	ТЕМА <i>ФИО – должность</i>
...
13.00-13.30	ОБЕД
13.30-17.00	Секции (площадки, мастер-классы и т.д.)
Секция 1: Тема. Модератор: <i>ФИО – должность</i>	
Тема <i>ФИО – должность</i>	
Тема <i>ФИО – должность</i>	
.....	
Секция 2: Тема. Модератор: <i>ФИО – должность</i>	
Тема <i>ФИО – должность</i>	
Тема <i>ФИО – должность</i>	
.....	
Секция 3: Тема. Модератор: <i>ФИО – должность</i>	
Тема <i>ФИО – должность</i>	
Тема <i>ФИО – должность</i>	
.....	

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

По результатам работы конференции, как правило, принимается **резолуция** – итоговый документ, в котором отражается общая позиция участников конференции о дальнейших шагах в решении обсуждаемой проблемы всех причастных субъектов: органов власти, государственных учреждений, профессиональных сообществ, представителей промышленности и бизнеса, педагогической общественности и потребителей образовательных услуг.

Общепринятого вида резолюции нет. Каждый оргкомитет вносит в ее содержание и структуру свои элементы, обусловленные тематикой обсуждаемых вопросов. Тем не менее, предлагаем вариант макета резолюции конференции.

РЕЗОЛЮЦИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

« _____ »

тема

« ____ » _____ года в _____
наименование учреждения

(г. Краснодар, Россия) состоялась Международная/Всероссийская/Межрегиональная/Региональная _____ научно-практическая конференция
« _____ ».

тема

Конференция проводилась с целью обсуждения современных проблем _____.
перечень проблематики конференции, направлений ее работы

В работе конференции приняли участие более ____ человек. Среди них – представители _____.
перечень участников, включая представителей общественности

Освещали работу конференции средства массовой информации. Интернет-страница конференции: http://***

В рамках конференции прошли _____,
перечень форм работы конференции
позволяющие участникам конференции ознакомиться с _____.

По итогам докладов и выступлений, заслушанных и обсужденных на программных мероприятиях конференции, был сформулирован ряд позиций, определяющих стратегию решения рассматриваемой проблемы.

Участники конференции озабочены ситуацией, которая сложилась в системе общего и дополнительного образования, связанной с

проблематика конференции

а именно (указываются характеристики сложившейся ситуации по теме конференции):

- ***;
- ***;
- ***.

Заслушав и обсудив доклады и выступления, рассмотрев представленные документы секций, программных мероприятий, участники конференции отметили следующее (указываются позиции, связанные с основными характеристиками предмета конференции):

- ***;
- ***;
- ***.

Участники конференции констатировали наличие следующих проблем:

- ***;
- ***;
- ***.

Участники конференции признали, что решение проблемы _____ **невозможно без конструктивного взаимодействия представителей государственной законодательной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений общего, среднего и высшего педагогического образования, работодателей, общеобразовательных организаций разных типов, организаций дополнительного образования, педагогической общественности.**

Для решения проблемы _____ **участники конференции обращаются**

к органам государственной власти федерального уровня:

- рассмотреть возможность _____;
- обратить внимание на _____;

-
- усовершенствовать механизмы _____;

к органам государственной власти субъектов РФ:

- создать _____;
- включить мероприятия по поддержке _____;
- рассмотреть возможность введения _____;
- усовершенствовать систему мониторинга _____;
- развивать деятельность _____;
- усовершенствовать имеющуюся инфраструктуру _____;
- обеспечивать информационную поддержку и распространение продуктивного опыта _____;

к органам местного самоуправления:

- содействовать созданию условий для _____;
- реализовывать и усовершенствовать систему обмена опытом и эффективными технологиями _____;
- обеспечить создание и пополнение _____;
- создавать и развивать условия по привлечению общественных объединений, родителей, спонсоров для _____;
- содействовать успешной организации и проведению _____;

к производителям и поставщикам оборудования:

- усовершенствовать взаимодействие с _____;
- расширять спектр сервисов по обслуживанию _____;
- рассмотреть возможности льготных поставок оборудования для _____;

к педагогическим вузам и профессиональным организациям:

- внедрить в основную профессиональную образовательную программу _____;
- включить в основную профессиональную образовательную программу образовательные модули _____;
- разработать и реализовать _____;
- обновить парк имеющегося оборудования для _____;
- расширить перечень социально значимых проектов (конкурсы, соревнования, конференции, курсы и т.д.), предполагающих пропаганду и распространение _____;
- способствовать развитию сетевого взаимодействия кадров в системе образования для обмена опытом в области _____;
- расширить возможности взаимодействия с организациями общего и дополнительного образования по _____;

к руководителям общеобразовательных организаций:

- обеспечить систематическую научно-методическую поддержку профессиональной деятельности педагогов в _____;
- создавать комфортные условия для профессиональной деятельности педагогов в _____;
- оказывать помощь педагогам в опубликовании материалов и распространении опыта работы _____;
- своевременно обновлять оборудование, используемое _____;
- участвовать в разработке образовательных программ, предполагающих _____;

к общественным организациям и объединениям:

- способствовать обобщению и распространению продуктивного опыта _____;
- формировать законодательные инициативы по привлечению в регионе организаций и педагогов к _____;

к средствам массовой информации:

- продолжить публиковать материалы об успешном опыте _____;
- выделять эфирное время для освещения положительного опыта использования _____;
- регулярно размещать в СМИ материалы о конкурсах по _____;
- освещать опыт работы образовательных организаций, а также организаций дополнительного образования по _____.

« ____ » _____ год, Краснодарский край, Россия.

Помимо концептуального документа, в который, как правило, входит программа и резолюция, особый интерес у участников вызывает «Дайджест». Он представляет собой брошюру, в которой собраны материалы СМИ по теме конференции. Обычно данные даются в краткой форме: логотип источника (СМИ) и цитаты, касающиеся обсуждаемой проблематики. Данный документ дает участникам понимание всеобщей значимости рассматриваемых вопросов, внимания к ним первых лиц государства, профессионального сообщества и педагогической общественности.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА И ПРЕЗЕНТАЦИИ НА НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

Доклад для специалистов отличается от обычного выступления в первую очередь тем, что его автор и слушатели являются людьми примерно одного круга и одного образовательного уровня.

Ниже представлен список контрольных вопросов для подготовки доклада для специалистов. На эти вопросы докладчику полезно ответить самому себе при подготовке выступления (хуже, если подобные вопросы возникнут у слушателей в процессе доклада).

Какова **ЦЕЛЬ** выступления?

Я, автор доклада, хочу:

- информировать слушателей о чем-то;
- объяснить участникам конференции что-то;
- обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.) со слушателями.

Ради чего, собственно, затевается выступление? Если внятного ответа на этот вопрос нет, то нужно ли специалистам такое выступление?

Выбирайте тему, которая интересна вам, в которой вы разбираетесь. Ведь главная задача состоит в том, чтобы убедить аудиторию в Вашем профессионализме в данном вопросе.

Задайте себе вопрос: насколько тема актуальна, насколько она увлекательна, насколько она спорная? Самая тяжелая аудитория – это равнодушная аудитория. Тема должна быть актуальной, горячей, и, самое главное, понятной и знакомой аудитории.

Какова **АКТУАЛЬНОСТЬ** доклада?

Почему сегодня нужно говорить именно об этом? Почему это должны слушать специалисты?

В чем заключается НОВИЗНА темы?

Если заменить умные и иноязычные термины в тексте доклада на обычные слова - не станет ли содержание доклада банальностью?

Ссылается ли автор на своих предшественников? Проводит ли сравнение с существующими аналогами?

Стоит заметить, что новизна и актуальность - разные вещи. Новизна характеризует насколько ново содержание выступления по сравнению с существующими аналогами. Актуальность - насколько оно сейчас нужно.

Бесспорно, самый выигрышный вариант - и ново, и актуально. Не плохо, если актуально, но не ново. Например, давняя проблема, но так никем и не решенная. Терпимо, если не актуально, но ново. Но если и не ново, и не актуально - нужно ли кому-то такое выступление?

Разработан ли автором план (СТРУКТУРА и ЛОГИКА) выступления?

Есть ли логичная последовательность авторской мысли? Есть ли выводы с четкой фиксацией главного и нового? Как они подводят итог выступлению?

Каковы раздаточные материалы?

Нужны ли они вообще, и если да, то, что в них будет содержаться? Отражают ли они логику выступления?

Иллюстрируют ли сложные места доклада?

Раздаточные материалы не должны полностью дублировать текст доклада. Слушатель должен иметь возможность записывать: примеры, дополнения, подробности, свои мысли. Если на руках слушателей есть полный письменный текст, зачем им нужен докладчик?

Десять правил хорошего выступления

1. Соберитесь (прежде, чем говорить, ответьте на 4 вопроса – кому вы будете говорить, что говорить, где и когда).
2. Держитесь темы (какова ваша главная идея, что вы хотите доказать).

-
3. Будьте логичны (держите в голове логику выступления, не перебегайте с темы на тему).
 4. Запишите (перед вами на всякий случай должен быть текст).
 5. Говорите, а не читайте (потренируйтесь в говорении, поскольку чтение говорит о неподготовленности).
 6. Предполагайте возражения (следует заранее подумать и учесть возможную критику сказанного).
 7. Будьте понятны (говорите конкретно и ясно, чтобы люди могли вас понять).
 8. Разумно используйте графику (она должна только поддерживать, а не заслонять собой выступление).
 9. Будьте убедительны (следует быть живым, интересным, чтобы доказать значимость произносимого для собравшихся).
 10. Вовремя остановитесь.

Требования к презентации

Если Вы докладчик – презентации рекомендуется делать в формате 16:9 для правильного отображения в залах на экранах и в онлайн-трансляции.

Тема доклада должна соответствовать тематике конференции в целом, тематике секции – в частности.

Время на доклад – от 7 до 15 минут.

Тезисы доклада должны быть содержательными, соответствовать теме и самому докладу.

Объем тезисов – не менее 300 знаков и не более 800 знаков.

Название доклада и текст тезисов должны быть написаны на русском литературном языке. Термины на английском языке можно использовать по необходимости.

Докладчик обязан уложиться в согласованное с ведущим (модератором) время. Ведущий лишает слова докладчиков, нарушающих регламент.

Презентации разрабатываются в основном в формате PowerPoint и представляются заранее.

Презентация должна включать не менее 7 слайдов основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы, четко определена структура ресурса, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в слайдах соответствуют требованиям реализации принципа наглядности.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Бубнова И.С., Гайдукова В.В., Яковлева Н.О. Инновационные формы работы научно-практических конференций: методические рекомендации. Краснодар: ГБОУ ИРО Краснодарского края, 2021. 33 с.
2. Грецкая С.А., Илькаева И.Х. Формы проведения мероприятий: методическое пособие. Ноябрьск, 2014. 27 с.
3. Миронова М.Н. Инновационные формы организации научно-исследовательской работы магистрантов // Дистанционное и виртуальное обучение. № 5(95). 2015. С. 104-109.
4. Организация и проведение научно-практических конференций / Г.С. Розенберг, А.Г. Зибарев, Г.Э. Кудинова [и др.] / Инновации. Модернизация. Внедрение. Тольятти: Изд-во «Кассандра», 2023. С. 212-218.
5. Поморцева Н.П., Сабирова Д.Р. Научно-практическая конференция как форма организации научно-исследовательской работы лингвистически одаренных школьников // Педагогика. Вопросы теории и практики. 2023. Т. 8. № 6. С. 614-620.
6. Притула Р.Л. Как планировать работу команды при реализации крупного проекта на примере организации крупной конференции // Управление развитием персонала. 2023. № 3. С. 242-248.
7. Федоровская Н.А. Формат «Печа-куча» как форма научно-практических студенческих конференций // Международный журнал экспериментального образования. 2019. № 1. С. 28-33.
8. Фоменко Е.В. Экспертодром как новая форма организации педагогических конференций // Муниципальное образование: инновации и эксперимент. № 6. 2012. С. 40-48.
9. Шелюгина А.О. Организация самостоятельной работы студентов при подготовке доклада для научной конференции // Организация самостоятельной работы студентов по иностранным языкам. № 2. 2019. С. 194-197.

-
10. Яковлев Е.В., Яковлева Н.О. Понятийно-категориальный аппарат педагогического исследования // Современная высшая школа: инновационный аспект. 2010. № 2. С. 52-60.
 11. Яковлева Н.О., Яковлев Е.В. Инновационные формы работы научно-практических конференций по обобщению опыта реализации национальных проектов / Культурные и научно-образовательные стратегии по реализации национальных проектов-2024: Материалы I Международной научно-практической конференции (Краснодар, 17–18 октября 2019 г.). Краснодар: ГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры», 2019. С. 258-262.

Методическое пособие

**Организация и современные формы работы
научно-практических конференций**

Формат 60x84/16.
Усл. печ. л. 1,1. Тираж 50 экз.

ГБОУ ДПО «Институт развития образования» Краснодарского края
350080, г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 167, ауд. 109
Тел. (861) 232-46-56, E-mail: nio@kkidppo.ru