МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Новосибирский национальный исследовательский государственный университет»

(Новосибирский государственный университет)

Структурное подразделение Новосибирского государственного университета –

Высший колледж информатики Университета

КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

**РАЗРАБОТКА БД И ПРИЛОЖЕНИЯ ПО ТЕМЕ «АГЕНТСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИИ СВАДЕБНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

Студент гр.2307са1 Аганичев А.Г.

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г.

Новосибирск

2024

# ****ПОСТАНОВКА ЗАДАЧИ****

# Чем занимается агентство по организации свадебных мероприятий?

**Что это?**

Агентство по организации свадебных мероприятий — это профессиональная компания, которая занимается полной или частичной подготовкой и проведением свадеб. Его задача — избавить жениха и невесту от стресса, взяв на себя все организационные, логистические и творческие вопросы.

**Чем занимается свадебное агентство?**

**Основные направления работы:**

1. Концепция и планирование

Разработка стиля и тематики свадьбы (классика, бохо, винтаж, минимализм и др.).

Создание общего бюджета и контроль расходов.

Подготовка тайминга (почасового расписания свадьбы).

2. Подбор и бронирование локации

Поиск и аренда ресторанов, банкетных залов, загородных усадеб, open-air площадок.

Согласование меню, дегустация блюд, расчёт напитков.

Организация резервного варианта (на случай плохой погоды).

3. Работа с подрядчиками

Поиск и согласование услуг:

ведущего, тамады, DJ, музыкантов;

фотографа, видеографа;

флористов и декораторов;

стилистов (визажист, парикмахер);

аренды транспорта (лимузины, автобусы для гостей);

отелей для гостей.

Контроль выполнения договорённостей.

4. Оформление и декор

Разработка дизайна:

свадебная арка, фотозоны;

оформление столов, скатертей, посуды;

цветочные композиции (букет невесты, бутоньерки).

5. Юридическое сопровождение

Подготовка и подписание договоров со всеми подрядчиками.

Решение форс-мажоров (отмена артиста, смена локации).

Финансовая отчётность перед клиентом.

6. Координация в день свадьбы

Контроль над своевременным прибытием всех участников.

Встреча гостей, рассадка, соблюдение тайминга.

Решение непредвиденных ситуаций (например, задержка транспорта).

# Контакт и консультация

**Обращение клиента**

Клиент обращается в агентство с просьбой организовать свадебное мероприятие.

Цель агентства понять желания и требования клиента.

* Бюджет.
* Формат свадьбы (пышная/камерная, выездная/городская).
* Примерное количество гостей.
* Предпочтения по площадке, стилю, кухне, развлечениям, размещению гостей.
* Особые пожелания (флористика, дресс-код, традиции).

В итоге: агентство формирует предварительное коммерческое предложение.

**Подписание договора на организацию**

С клиентом заключается договор об оказании услуг по организации мероприятия. В договор включается:

* Срок действия договора.
* Сроки оказания услуг.
* Права и обязанности сторон.
* Порядок сдачи-приёма услуг.
* Стоимость (фиксированная сумма или процент от бюджета свадьбы).
* Ответственность сторон
* Условия изменения и отмены мероприятия (форс-мажоры и т.д.).
* Адреса, реквизиты и подписи сторон.

После подписания договора клиент вносит предоплату размером 30-50% за орагнизацию.

* Желаемая дата мероприятия.
* Примерное количество гостей.
* Место проведения (город, загород).
* Формат: ресторан, шатер, усадьба и т.д.
* Бюджет на мероприятие.
* Специальные пожелания (концепция свадьбы, тематика, цветовая гамма).

**Потребность в дополнительных услугах:**

* Питание (кейтеринг, банкет).
* Размещение гостей (гостиницы, трансфер).
* Приглашенные артисты (ведущие, музыканты, шоу-программа).
* Фото- и видеосъемка.
* Декорирование и флористика.
* Пошив или аренда свадебной одежды.
* Организация выездной регистрации.

**Подбор и бронирование мест проведения**

**Сотрудник агентства предлагает клиенту варианты мест проведения мероприятия согласно запросу:**

* Составляется предварительный список локаций.
* Организуются просмотры выбранных площадок.
* Фиксируются условия аренды (стоимость, сроки, правила пользования).
* Заключается договор аренды на выбранную площадку.

**Организация питания**

* Подбор ресторана или кейтеринговой службы:
* Предлагаются варианты меню (банкет, фуршет, коктейльная вечеринка).
* Организация дегустаций для клиента.
* Согласование состава меню, количество порций, алкогольная карта.
* Фиксация условий оплаты и бронирование услуг.

**Организация проживания и трансфера гостей**

**Бронирование гостиниц, домов отдыха, отелей:**

* Предлагаются разные варианты размещения по категориям и стоимости.
* Организация трансфера (автобусы, такси, VIP-транспорт).
* Составление списка гостей для размещения и логистика доставки.

**Подбор и бронирование артистов и шоу-программы**

**Поиск и подбор:**

* **Ведущие, артисты, музыкальные группы, DJ, шоу-балеты, фаер-шоу, салюты.**
* **Заключение договоров с артистами:**
* **Прописание условий выступлений, технического райдера.**
* **Координация работы артистов в день мероприятия.**

**Декорирование и флористика**

**Подбор концепции оформления:**

* Цветовая гамма, стиль, особенности дизайна.
* Разработка плана декора:
* Арка для выездной регистрации, фотозоны, украшение зала.
* Заказ и установка декора, флористических композиций.

**Фото- и видеосъемка**

**Подбор профессиональных фотографов и видеографов:**

* Просмотр портфолио, организация встреч.
* Согласование стиля съемки, перечня необходимых моментов (лавстори, сборы, церемония, банкет).
* Заключение договоров, контроль сроков выполнения работ.

**Юридическое сопровождение**

**Подписание договора об оказании услуг между агентством и клиентом:**

* Определение перечня оказываемых услуг.
* Стоимость, сроки исполнения, порядок оплаты.
* Условия расторжения договора и возврата предоплаты.
* При необходимости — оформление временной регистрации гостей, визовая поддержка (для иностранных гостей).

**Организация и контроль в день мероприятия**

**Подготовка сценарного плана свадебного дня:**

* Расписание всех этапов (от сборов до завершения банкета).
* Назначение координатора мероприятия:
* Контроль над работой подрядчиков.
* Решение возникающих вопросов в день свадьбы.

**Финансовое сопровождение**

**Оплата и контроль платежей:**

* Организация предоплат подрядчикам.
* Финальный расчет после оказания услуг.
* Составление бюджета мероприятия:
* Утверждение всех расходов клиентом.
* Прозрачная отчетность по всем статьям расходов.

**Ведение отчетности**

* Агентство фиксирует все этапы организации свадьбы.
* Ведется финансовая отчетность по каждому мероприятию.
* Хранятся договоры с подрядчиками и акты выполненных работ.