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.

**Участники агентства и их функции**

1. **Первичный контакт и заключение договора**  
   Ответственные:

* Менеджер по продажам/приму заказов:
* Принимает первичный запрос.
* Консультирует по пакетам услуг.
* Назначает встречу с координатором.
* Свадебный координатор:
* Проводит глубокое интервью с парой.
* Формирует предварительную концепцию.
* Готовит коммерческое предложение.
* Юрист:
* Составляет договоры.
* Разъясняет условия сотрудничества.

1. **Разработка концепции и планирование**Ответственные:

* Свадебный координатор:
  + Проводит анкетирование пары (2-3 встречи).
  + Определяет стиль и цветовую гамму.
  + Составляет предварительный бюджет.
  + Разрабатывает тайминг мероприятия.
* Креативный директор (для VIP-свадеб):
  + Предлагает уникальные идеи.
  + Разрабатывает тематические концепции.
  + Создает "фишки" мероприятия.

1. **Подбор площадки и кейтеринга**Ответственные:

* Менеджер по локациям:
  + Подбирает 3-5 вариантов площадок.
  + Организует просмотры.
  + Согласовывает технические вопросы.
* Свадебный координатор:
  + Сопровождает пару на дегустации.
  + Согласовывает план рассадки.
  + Продумывает запасные варианты.

1. **Формирование команды подрядчиков**Ответственные:

* Менеджер по подрядчикам:
  + Предоставляет портфолио исполнителей.
  + Организует кастинги.
  + Согласовывает технические райдеры.
* Свадебный координатор:
  + Координирует выбор подрядчиков.
  + Организует личные встречи.
  + Контролирует процесс подготовки.

1. **Оформление и декор**Ответственные:

* Декоратор/флорист:
  + Создает 3D-визуализацию.
  + Подбирает материалы.
  + Контролирует монтаж.
* Свадебный координатор:
  + Согласовывает концепцию.
  + Организует просмотр образцов.
  + Проводит финальную проверку.

1. **Юридическое сопровождение**Ответственные:

* Юрист:
  + Готовит договоры.
  + Проверяет контракты.
  + Решает спорные вопросы.
* Финансовый менеджер:
  + Формирует смету.
  + Контролирует платежи.
  + Составляет отчеты.

1. **Координация в день мероприятия**  
   Ответственные:

* Онсайт-координатор:
  + Прибывает заранее.
  + Проверяет готовность.
  + Контролирует процесс.
* Ассистенты:
  + Встречают гостей.
  + Следят за сервировкой.
  + Помогают фотографу.

1. **Завершение проекта**  
   Ответственные:

* Персональный менеджер:
  + Передает материалы.
  + Собирает отзывы.
  + Предлагает бонусы.
* SMM-специалист:
  + Готовит кейс
  + Публикует отзывы
  + Обновляет портфолио

# Контакт и консультация

**Обращение клиента**

Клиент обращается в агентство с просьбой организовать свадебное мероприятие.

Клиента встречает менеджер по продажам. Консультирует по пакетам услуг, бюджету, концепции.

Свадебный координатор помогает понять желания и требования клиента для дальнейшего составления договора.

**Что выясняется:**

1. **Бюджет** (диапазон: "до 1 млн.", "1,5–2 млн." и ).
2. **Формат свадьбы:**

* Пышная / камерная.
* Выездная (загородный ресторан, вилла) / городская.
* Сезон и дата (если не определена – агентство помогает выбрать).

1. **Количество гостей** (ориентировочно: 50, 100, 150+).
2. **Ключевые пожелания:**

* Локация (ресторан, шатер, loft-пространство).
* Стиль (классика, бохо, минимализм, тематическая свадьба).
* Кухня (европейская, азиатская, фуршет, веган-меню).
* Развлечения (живая музыка, DJ, шоу-программа).
* Проживание гостей (отель, аренда коттеджей).

1. **Особые запросы:**

* Выездная регистрация.
* Нестандартный дресс-код.
* Религиозные/семейные традиции.

В итоге: агентство формирует предварительное коммерческое предложение.

**Договор на организацию свадьбы**

Юрист разъясняет условия сотрудничества и заключает с клиентом договор об оказании услуг по организации мероприятия. В договор включается:

* Указание сторон.
* Заказчик (ФИО жениха/невесты или их представителя + паспортные данные).
* Исполнитель (название агентства, ИНН, ОГРН, юридический адрес).
* Дата и место заключения договора.
* Предмет договора (например: «Полная организация свадебного мероприятия 15.08.2025, включая подбор площадки, кейтеринга, декора, артистов»).
* Срок действия договора.
* Права и обязанности сторон.
* Стоимость (фиксированная сумма или процент от бюджета свадьбы).
* Ответственность сторон.
* Условия изменения/отмены мероприятия (форс-мажоры и т.д.).
* Конфиденциальность.
* Адреса, реквизиты и подписи сторон.

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

**Этап планирования свадебного мероприятия.**

Свадебный координатор проводит анкетирование пары (2-3 встречи). Подробно выясняет их желания.

**Базовые параметры:**

1. Дата и время

* Желаемая дата (+ запасные варианты на случай, если площадка занята).
* Время начала церемонии и банкета.

1. Количество гостей

* Точный список или диапазон (например: "80–100 человек").

1. Локация

* Город / загород / за границей.
* Тип площадки:
* Ресторан, шатёр, loft-пространство, усадьба, пляж, лесная поляна.
* Условия: есть ли крыша (на случай дождя), парковка, возможность ночной аренды.

1. Бюджет.

* Общая сумма (например: "1,5–2 млн руб.").
* Приоритеты: на чём сэкономить, а на чём не стоит (например: «Готовы сэкономить на флористике, но хотим топового фотографа").

1. Концепция и стиль

* Тематика (классика, бохо, винтаж, сказка, минимализм и т.д.).
* Цветовая гамма (например: "Нежно-розовый, золото и бежевый").
* Дресс-код для гостей (если есть).

**Потребность в дополнительных услугах:**

1. Питание (кейтеринг, банкет).
2. Размещение гостей (гостиницы, трансфер).
3. Приглашенные артисты (ведущие, музыканты, шоу-программа).
4. Фото- и видеосъемка.
5. Декорирование и флористика.
6. Пошив или аренда свадебной одежды.
7. Организация выездной регистрации.

**Подбор и бронирование мест проведения**

**Менеджер по локациям предлагает клиенту варианты мест проведения мероприятия:**

* Составляется предварительный список локаций.
* Организуются просмотры выбранных площадок.
* Согласовывает коммерческие условия.

**Юрист агентства:**

* Проверяет договор аренды площадки.
* Согласовывает условия отмены/переноса.
* Фиксирует штрафные санкции.

**Финансовый менеджер:**

* + Готовит платежные документы.
  + Контролирует график оплат.
  + Ведет учет депозитов.

**Свадебный координатор анализирует потребности пары:**

* Кулинарные предпочтения (национальная кухня, аллергии).
* Предлагаются варианты меню (банкет, фуршет, коктейльная вечеринка).
* Организация дегустаций для клиента.

**Организация проживания и трансфера гостей**

**1. Менеджер по логистике**

* *Размещение:*
  + Анализирует потребности гостей (категории номеров, бюджет)
  + Подбирает 3-5 вариантов отелей/апартаментов:
    - Близость к месту проведения свадьбы
    - Соответствие уровню мероприятия
    - Наличие блоков номеров
  + Согласовывает специальные условия:
    - Групповые скидки
    - Поздний выезд
    - Ранний заезд
* *Трансфер:*
  + Разрабатывает схему перемещений:
    - Аэропорт-отель-площадка
    - Между локациями в день мероприятия
  + Подбирает транспортные компании:
    - Стандартные автобусы
    - VIP-автомобили
    - Спецтранспорт (для пожилых гостей)

**2. Свадебный координатор:**

* *Координация:*
  + Собирает данные о гостях:
    - Точные даты прилета/отъезда
    - Особые потребности (инвалидность, аллергии)
    - Предпочтения по размещению
  + Составляет master-план логистики:
    - Время отправки транспорта
    - Точки сбора
    - Контактные лица

**3. Ассистент координатора:**

* *Документооборот:*
  + Формирует списки гостей:
    - Для отелей (ФИО, даты, типы номеров)
    - Для транспортной компании (кол-во, рейсы)
  + Готовит информационные пакеты:
    - Карты с маршрутами
    - Контакты водителей
    - Графики трансферов

**4. Финансовый менеджер:**

* *Распределение бюджета:*
  + Согласовывает лимиты на размещение
  + Контролирует предоплаты отелям
  + Оптимизирует транспортные расходы

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

**1. Менеджер по артистам**

* *Подбор исполнителей:*
  + Формирует шорт-лист артистов по стилю свадьбы.
  + Организует прослушивания/кастинги.
  + Согласовывает творческие концепции выступлений.
  + Проверяет доступность артистов на дату свадьбы.
* *Техническая координация:*
  + Собирает технические райдеры:
    - Звуковое оборудование.
    - Освещение.
    - Требования к площадке.
  + Согласовывает график репетиций.

**2. Свадебный координатор**

* *Креативная часть:*
  + Согласовывает выбор артистов с парой.
  + Интегрирует выступления в общий сценарий.
  + Продумывает "спецэффекты" (например, момент появления артистов).
* *Логистика:*
  + Определяет оптимальное время выступлений.
  + Планирует зоны для артистов (гримерки, зоны отдыха).

**3. Юрист агентства**

* *Договорная работа:*
  + Подготавливает контракты с артистами.
  + Фиксирует:
    - Точное время выступления.
    - Условия отмены/переноса.
    - Ответственность за неявку.
  + Прописывает права на фото/видео съемку выступлений.

**4. Онсайт-координатор (для дня мероприятия)**

* *Контроль исполнения:*
  + Встречает и размещает артистов.
  + Проверяет соблюдение технических условий.
  + Следит за соблюдением тайминга выступлений.
  + Решает оперативные вопросы (например, замена оборудования).

**5. Финансовый менеджер**

* *Распределение бюджета:*
  + Согласовывает гонорары.
  + Контролирует предоплаты.
  + Организует расчет после выступления.

**Декорирование и флористика**

**1. Креативный директор / Арт-директор** *(отвечает за концепцию)*

* Разрабатывает общий стиль оформления в соответствии с тематикой свадьбы.
* Создает цветовую палитру (подбирает сочетания, утверждает с парой).
* Готовит 3D-визуализацию или коллажи для наглядности.
* Продумывает ключевые элементы:
  + Свадебная арка.
  + Фотозоны.
  + Оформление столов, зоны танцев.

**2. Декоратор** *(отвечает за реализацию)*

* Подбирает материалы (ткани, свет, аксессуары).
* Согласовывает с клиентом эскизы и образцы**.**
* Рассчитывает количество декора (метраж тканей, количество свечей и т. д.).
* Контролирует закупку и доставку реквизита.

**3. Флорист** *(отвечает за цветочные композиции)*

* Разрабатывает флористический дизайн:
  + Букет невесты.
  + Бутоньерки для жениха и гостей.
  + Оформление столов, арок, фотозон.
* Подбирает сезонные цветы (учитывает бюджет и стиль).
* Согласовывает альтернативные варианты (если какие-то цветы недоступны).

**4. Логист / Менеджер по закупкам** *(отвечает за поставки)*

* Находит поставщиков тканей, светового оборудования, аксессуаров.
* Контролирует сроки доставки (чтобы все было за 1-2 дня до свадьбы).
* Организует хранение (если декор завозится заранее).

**5. Онсайт-координатор** *(отвечает за монтаж в день свадьбы)*

* Встречает монтажную бригаду на площадке.
* Проверяет, что все элементы установлены по плану.
* Контролирует соблюдение сроков (чтобы декор был готов к приходу гостей).
* Решает экстренные вопросы (например, если что-то сломалось).

**Фото- и видеосъемка**

**1. Менеджер по подрядчикам**

* **Подбор исполнителей:**
  + Формирует шорт-лист фотографов и видеографов (на основе стиля, бюджета, доступности).
  + Организует просмотр портфолио и личные встречи с парой.
  + Проверяет репутацию (отзывы, рекомендации).
* **Технические нюансы:**
  + Согласовывает необходимость второго оператора/фотографа.
  + Уточняет требования к оборудованию (дрон, репортажная/постановочная съемка).

**2. Свадебный координатор**

* **Творческая часть:**
  + Помогает определить стиль съемки (репортаж, fine art, cinematic).
  + Составляет список ключевых моментов для съемки (например, «первый взгляд», момент с кольцами).
  + Интегрирует график съемки в общий тайминг (чтобы не пропустить важные кадры).
* **Логистика:**
  + Выделяет время для love-story до свадьбы (если нужно).
  + Организует отдельное пространство для подготовки оборудования.

**3. Юрист агентства**

* **Договорная работа:**
  + Подготавливает контракты с фотографами/видеографами.
  + Фиксирует:
    - Сроки сдачи материалов (например, 30 дней для фото, 60 — для видео).
    - Количество отредактированных кадров/минут видео.
    - Права на использование материалов (может ли агентство публиковать в портфолио).
  + Прописывает штрафы за просрочку.

**4. Онсайт-координатор (в день свадьбы)**

* **Контроль процесса:**
  + Следит, чтобы фотограф/видеограф прибыли вовремя.
  + Напоминает о ключевых моментах для съемки (например, вынос торта).
  + Решает конфликты (если гости мешают съемке).

**5. Финансовый менеджер**

* **Бюджет:**
  + Согласовывает предоплату.
  + Контролирует окончательный расчет после сдачи работ.

**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.

**1. Финансовый менеджер (главный ответственный)**

*Основные обязанности:*

* Разрабатывает детализированный бюджет в 3 вариантах (эконом/стандарт/премиум).
* Контролирует движение средств по специальной свадебной карте/счету.
* Формирует график платежей с привязкой к этапам подготовки.
* Готовит еженедельные отчеты для клиента в удобном формате (таблицы + визуализация)

**2. Бухгалтер агентства**

*Операционная работа:*

* Выставляет счета клиенту по утвержденному графику.
* Проводит оплаты подрядчикам (не позднее 3 рабочих дней до сроков).
* Формирует акты сверки с каждым исполнителем.
* Готовит документы для налогового учета.

**3. Персональный менеджер клиента**

*Коммуникационная функция:*

* Объясняет структуру расходов на каждом этапе.
* Согласовывает дополнительные траты (через доп. соглашение).
* Предоставляет фото/видео подтверждения выполнения работ.
* Организует онлайн-доступ к бюджету в реальном времени.

**Какие договоры используются?**Агентство заключает договоры с каждым исполнителем:

1. Договор с рестораном (банкетный контракт) – фиксируется меню, количество гостей, время, условия отмены.
2. Договор с артистами – прописывается время выступления, гонорар, технические требования.
3. Договор с фотографом/видеографом – сроки съёмки, права на материалы.
4. Договор с флористом/декоратором – оформление зала, свадебная арка, цветовая гамма.