



РУКОВОДСТВО

по подготовке и проведению
киберспортивных
турниров под эгидой
Qazaq Cybersport Federation

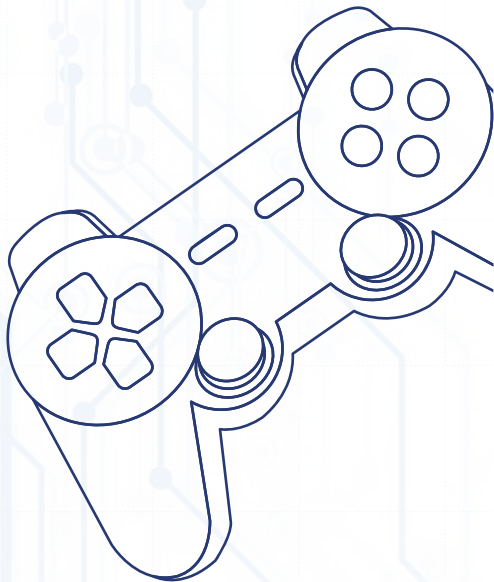
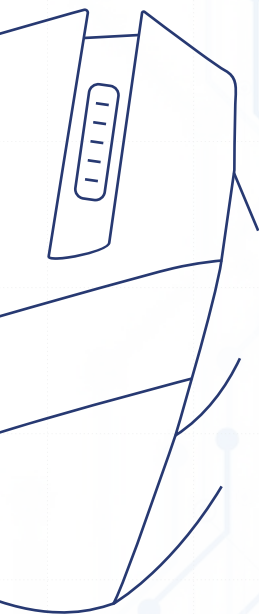


г. Нур-Султан 2022 год



Содержание

Обращение к читателю	4
Рабочая группа по организации турнира	5
Начальная стадия подготовки турниру	8
Подготовка к Online этапу турнира	11
Подготовка к Offline этапу турнира	13
Непосредственная подготовка и день проведения турнира	16
Завершение турнира и сворачивание деятельности	19
Приложение №1	21





Уважаемые сотрудники Qazaq Cybersport Federation!

Руководство по подготовке и проведению турниров под эгидой QCF создано, чтобы помочь нам всем в подготовке и организации киберспортивных соревнований. Эта информация должна объединить знания организаторов киберспортивных турниров, которые уже приобрели опыт в предыдущих ивентах, и послужить хорошей основой для новых турнирных менеджеров.


В руководстве проведения турниров под эгидой QCF изложены оперативные обязанности и информация для киберспортивных турниров. Организационные цели ссылаются на это руководство.

Имея это ввиду, мы составили это практическое руководство, которое следует использовать в качестве рабочего инструмента. Но так как все мы понимаем, что каждый киберспортивный турнир отличается друг от друга (формат, механика турнира; выбор дисциплин; количество участников; локация и др.), это руководство не всегда будет отражать полный ход подготовки турнира или будет включать задачи, в выполнении которых нет необходимости к проводимому турниру. Поэтому не стоит полностью ссылаться на данное руководство и к подготовке каждого турнира стоит подходить индивидуально с учетом специфики турнира.

Также хочется отметить, что в данном руководстве применяется разделение зон ответственности по подготовке турнира. Несмотря на это, большая просьба ко всем сотрудникам не отказывать в помощи и содействии друг для друга и быть сплоченными в организации общего дела. Данное руководство является “Версией 1.0” и будет ежегодно обновляться.

В заключение хотелось бы поблагодарить вас за усилия и напряженную работу по обеспечению самого высокого уровня подготовки киберспортивных турниров на территории Республики Казахстан и пожелать нам всем удачи.

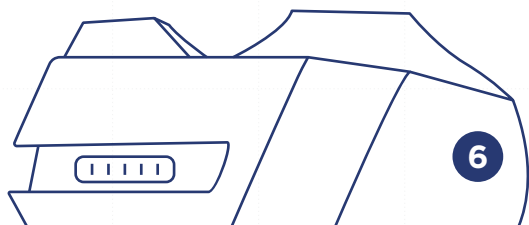
***С наилучшими пожеланиями,
Команда QCF***



**РАБОЧАЯ ГРУППА
ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ТУРНИРА**

РАБОЧАЯ ГРУППА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ТУРНИРА

№	Должность	Зона ответственности
1	Директор турнира (аккаунт-менеджер)	Планирование, координация всех процессов по подготовке турнира и его непосредственного проведения; контроль за соблюдением условий договоренностей со спонсорами и др. контрагентами; подготовка итогового отчета турнира Рабочий план (work plan) для ежедневного использования и контроля процессов: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1VdKWj7vTD2WbOafuUI_QhRXqpp55hh_rbk4hLyzTVoM/edit?usp=sharing (доступна в PDF-версии)
2	Турнирный менеджер	Определение формата, механики турнира; выбор дисциплин; кол-во участников и т.п.; непосредственное осуществление коммуникаций с участниками турнира; предоставление данных, сведений и информации для подготовки отчета турнира
3	Главный судья турнира	Контроль за соблюдением правил турнира и спортивного принципа соревнований; координация и наблюдение за всеми внутри игровыми процессами; подготовка протоколов турнира; предоставление данных, сведений и информации для подготовки отчета турнира
4	Менеджер по работе со СМИ (пресс-секретарь)	Контактирование с представителями различных средств массовой информации; размещение всей информации по турниру на доступных новостных ресурсах (анонсы, текущие результаты, итоги); работа по пиару турнира и т.п.; предоставление данных, сведений и информации для подготовки отчета турнира
5	Менеджер по работе с поставщиками	Поиск необходимых поставщиков и устная договоренность условий договора; координация и контроль за исполнением условий договоров поставщиками; сбор необходимых закрывающих документов по договорам с поставщиками; предоставление данных, сведений и информации для подготовки отчета турнира
6	Менеджер по работе с инфлюенсерами	Планирование, координация, контроль работы инфлюенсеров, талантов (комментаторы, аналитики) согласно сценарию и плану мероприятия; предоставление данных, сведений и информации для подготовки отчета турнира
7	Менеджер по SMM	Размещение всей информации турнира (анонсирование, пост анонсирование и др.) на доступных платформах и социальных сетях QCF; написание текстов к постам и т.п.; предоставление данных, сведений и информации для подготовки отчета турнира



РАБОЧАЯ ГРУППА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ТУРНИРА

№	Должность	Зона ответственности
8	Режиссер трансляции	Организация трансляций в прямом эфире; планирование размещения спонсорских материалов; координация смежных технических служб; формирование задач и контроль работы специалистов по подготовке видеоматериалов в эфир; заключение договора по аренде ПТС на оффлайн финал; предоставление данных, сведений и информации для подготовки отчета турнира
9	Юрист	Непосредственное заключение договоров с поставщиками, с соблюдением всех норм, принципов QCF; сбор необходимых закрывающих документов по договорам с поставщиками; предоставление данных, сведений и информации для подготовки отчета турнира
10	Бухгалтер	Совершение финансовых операций по своевременному выполнению обязательств по договорам и счетам на оплату; предоставление данных, сведений и информации для подготовки отчета турнира
11	Фотограф	Обеспечивает высокое качество фотографирования для дальнейших публикаций турнира на доступных новостных ресурсах, платформах, социальных сетях QCF, а также для подготовки отчета турнира
12	Видеограф	Обеспечивает высокое качество видеосъемки и монтажа видеороликов (анонсирующие, о турнире или aftermovie) для публикаций турнира на доступных новостных ресурсах, платформах, соц. сетях QCF
13	Дизайнер	Разработка графического дизайна общих визуалов для социальных сетей, сайтов и полиграфической продукции: баннера, пресс-стены, стикеры и т.п., дизайна официального мерча турнира (футболки, худи, кепки, маски и т.п.)
14	Волонтёры	Помощь и содействие в подготовке турнира и его непосредственного проведения



PLAYER_NAME
KYLIAN MBAPPE

PLAYER_INFO
POSITION: FORWARD
CLUB: PSG
COUNTRY: FRA
HEIGHT: 178CM

19 10 05 30 41 43
18 10 05 53 48 87
19 11 05 44 52 45



ACCOR
CALCULATED
9.75M/S
<<0.34CM

ACC.LS
+65.8.72.1

ACC.SI
+38.1.16.2

НАЧАЛЬНАЯ СТАДИЯ ПОДГОТОВКИ К ТУРНИРУ

HYPERMOTION
32 45 01 44 01 41
44 32 05 10 01 10

HYPERMOTION_V1.0

ACTIVE

PERFORMANCE ANALYSIS

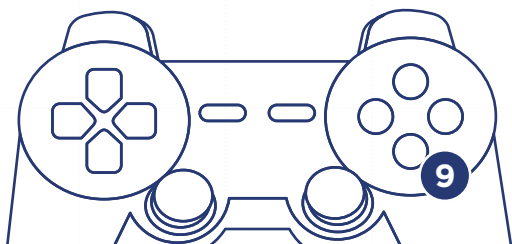
STRIKE SPEED: 1.155/1.1
MAXIMUM SPEED: 1.155/1.1

ACTIVE

PARIS

НАЧАЛЬНАЯ СТАДИЯ ПОДГОТОВКИ К ТУРНИРУ

№	Мероприятие / задача	Примечание\комментарий	Ответственный (ые)
1	Выбор дисциплин турнира	Определить подходящие дисциплины, согласно цели турнира (имиджевый, коммерческий, республиканский, отборы и т.д.). Определить платформу турнира (PC, Sony Playstation, Smartphone)	Директор турнира; турнирный менеджер
2	Выбор структуры турнира	Определить формат и механику турнира: проведение online отборов, offline финал; определить призовой фонд; планируемый охват участников. медийный охват	Директор турнира; турнирный менеджер Менеджер по работе со СМИ
3	Создание рабочей группы турнира	Определить сотрудников, которые войдут в рабочую группу по организации и проведению турнира (смотреть табл. «Рабочая группа по организации турнира»). Создать в мессенджерах «группы» для быстрой коммуникации. Создать турнир в Basecamp и ставить задачи там.	Директор турнира
4	Подготовка регламента турнира	Разработать и утвердить регламент турнира, согласно выбранным дисциплинам и утвержденной структуре турнира Пример по ссылке: https://docs.google.com/document/d/1Q-RhTSwdsd9TxBgu8kTTbcsLuRKvpPKMaRVM5cp1CsDg/edit?usp=sharing (доступна в PDF-версии)	Директор турнира; турнирный менеджер; Главный судья турнира
5	Составление сметы расходов турнира	Подробный расчет сметы расходов по различным статьям расходов турнира: оплата труда, платформа pinger.pro; студия видеоконтента; offline финал; прямой эфир; мерч, сувенирная продукция; smm и продвижение; информационная поддержка; призовой фонд; наградная продукция и др. Пример по ссылке: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-IHG6qBwdDGn0hV8QqOSP-Cf4kcPpcmZiPUgNLT51Go/edit?usp=sharing (доступна в PDF-версии)	Директор турнира; турнирный менеджер



НАЧАЛЬНАЯ СТАДИЯ ПОДГОТОВКИ К ТУРНИРУ

№	Мероприятие / задача	Примечание\комментарий	Ответственный (ые)
6	Поиск партнеров турнира	<p>Определить потенциально заинтересованных спонсоров, партнеров турнира. Предпочтение отдавать партнерам с подходящей целевой аудиторией. Рассылать письма, проводить online и offline встречи</p> <p>Пример-стандартное письмо спонсорам по ссылке: https://docs.google.com/document/d/1s_zM97vVAbabMZAKiDkuQPvNLZZe_IkOa_TSTjwE3K80w/edit?usp=sharing (доступна в PDF-версии)</p>	Директор турнира; турнирный менеджер
7	Выбор локации турнира	<p>При проведении offline финала турнира, определить локацию его проведения. При выборе учитывать: соответствие целям турнира; цена аренды (добиваться безвозмездной аренды); качество интернета или возможность его настройки; систему звукоизоляции, вентиляции; светоизоляцию; общее состояние локации и др.</p>	Директор турнира; турнирный менеджер; Режиссер трансляции

* Фактическая очередность выполнения вышеуказанных пунктов может быть скорректирована и адаптирована под каждый турнир индивидуально.



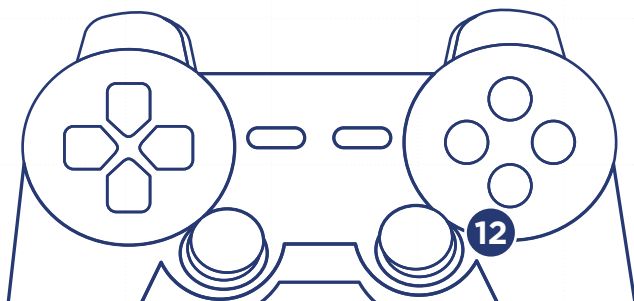


**ПОДГОТОВКА
К ONLINE ЭТАПУ ТУРНИРА**

ПОДГОТОВКА К ONLINE ЭТАПУ ТУРНИРА

№	Мероприятие / задача	Примечание\комментарий	Ответственный (ые)
1	Анонсы турнира	Посты с призывом на участие в турнире; работа со СМИ по анонсу турнира; создание анонского ролика	Менеджер SMM; Менеджер по работе со СМИ
2	Рассылка на участие	Утвердить текст и визуал рассылки; E-mail рассылка, согласно базе электронных адресов	Турнирный менеджер
3	Работа по SMM	Разработать и утвердить полный контент план по всем стадиям турнира (все квалификации, group stage, play-off, финал), который будет включать в себя: посты с призывом на регистрацию, участие в турнире; даты, время выхода постов; разработку дизайнов обложек, визуалов; проведение интервью и др.	Менеджер SMM
4	Создание графики трансляций	Разработать и утвердить графику трансляций (все квалификации, group stage, play off, финал), которая будет включать в себя: дизайн, стиль фонов, плашек, шрифта; расположение логотипов партнеров; движение различной анимации и др.	Режиссер трансляции; Дизайнер
5	Работа по сценарию эфиров	Разработать и утвердить сценарий эфиров, который будет включать в себя: тайминг и текст работы комментаторов, обязательное упоминание партнеров турнира; различные розыгрыши и др.	Режиссер трансляции; Менеджер по работе с инфлюенсерами
6	Проведение online стадии	Проведение турнира, согласно плану и с соблюдением регламента турнира	Турнирный менеджер; Главный судья турнира
7	Пост Анонсы	Посты с результатами турнира; работа со СМИ по публикации результатов турнира; подготовка и публикация after movie	Менеджер SMM; Менеджер по работе со СМИ

* Фактическая очередность выполнения вышеуказанных пунктов может быть скорректирована и адаптирована под каждый турнир индивидуально.





ПОДГОТОВКА К OFFLINE ЭТАПУ ТУРНИРА

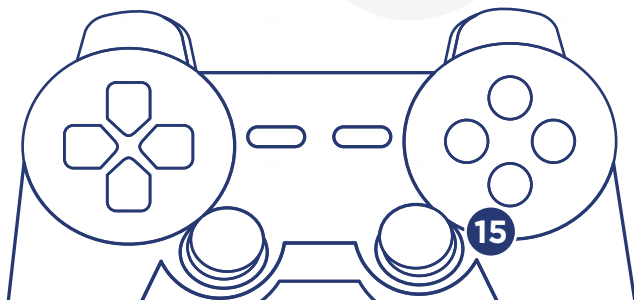
ПОДГОТОВКА К OFFLINE ЭТАПУ ТУРНИРА


№	Мероприятие / задача	Примечание\комментарий	Ответственный (ые)
1	Посещение локации	Осмотреть зону локации, определить места для зон: игровой, зрителей, комментатора, режиссера, кейтринга, кабинет рабочей группы; определить ее оформление: места и кол-во баннеров, х-баннеров, различных элементов брендинга и оформления (главный баннер, баннера в PC зоне, баннера в PS зоне, фотозона); замерщик полиграфии должен осуществить все необходимые замеры для всей печатной продукции; заранее оценить качество интернета или возможности его соединения;	Директор турнира; Менеджер по работе с поставщиками
2	Заключение договоров с поставщиками	Обсудить условия и заключить договора с поставщиками: локация; печатная продукция; мерч, сувенирная продукция; полиграфия; кейтринг; доставка пищи и снеков, напитков; наградная продукция; аренда игровых кресел, мебели; аренда инвентаря (PC, Sony Playstation, Mobile); трансферы	Менеджер по работе с поставщиками; Юрист
3	Заключение договоров с работниками	Обсудить условия и заключить договора: фотограф; дизайнер; комментатор и другие необходимые сотрудники для организации и проведения турнира	Менеджер по работе с поставщиками; Юрист
4	Дизайн полиграфической продукции, мерча	Разработать графический дизайн печатной и полиграфической продукции (баннеров, х-баннеров, различных элементов брендинга и оформления); разработка KeyVisual, инфографики и мерча	Менеджер по работе с поставщиками; Дизайнер
5	План мероприятия (турнира)	Разработать документ - «план мероприятия» и ознакомить его с рабочей группой с указанием: действий\задач и времени их начала и завершения, локации на которых будут совершены данные действия, а также указать ответственных лиц за выполнения данных задач. «План мероприятия» должен включать 1-2 дня подготовки к турниру и непосредственно сам день турнира. Пример по ссылке: https://docs.google.com/document/d/1jj_aPKHdplHaXzdfR9ZVqJSz2eigFuFi12SrWnWKgzco/edit?usp=sharing (Доступна в PDF-версии)	Директор турнира

ПОДГОТОВКА К OFFLINE ЭТАПУ ТУРНИРА

№	Мероприятие / задача	Примечание\комментарий	Ответственный (ые)
6	Список гостей и оборудования	Составить список: рабочей группы; участников; зрителей, гостей; оборудования; СМИ; мебели; пищи, снеков, напитков. Заблаговременно передать данный список службе безопасности локации	Директор турнира
7	Создание коммуникаций с участниками	Создать в мессенджерах «группу» для быстрой коммуникации с участниками и передачи им актуальной информации, документов турнира; билетов и др. в реальном времени.	Турнирный менеджер
8	Покупка авиа\жд билетов	Забронировать\приобрести авиа\жд билеты для рабочей группы, участников, гостей турнира	Директор турнира; Юрист; Бухгалтер
9	Бронирование гостиниц	Забронировать\оплатить номера в гостинице для проживания рабочей группы, участников, гостей турнира	Директор турнира; Юрист; Бухгалтер
10	График трансферов	Разработать документ - «график трансферов». Отразить в данном документе временной график встреч\проводов с аэропорта, ж\д вокзала: рабочей группы; участников; гостей турнира. Указать в документе контакты всех прибывающих и водителей. Также, составить график трансферов непосредственно в день турнира. Ознакомить с данным документом всех прибывающих и водителей. Шаблон таблиц в «Приложение №1»	Менеджер по работе с поставщиками; Турнирный менеджер
11	Фото участников	Заранее запланировать и организовать фотосессию участников (в гостинице или на локации турнира) на фоне хромакея; своевременно передать данные фотографии режиссерам для внедрения их видеотрансляцию	Турнирный менеджер Фотограф Режиссер трансляции

* Фактическая очередность выполнения вышеуказанных пунктов может быть скорректирована и адаптирована под каждый турнир индивидуально.



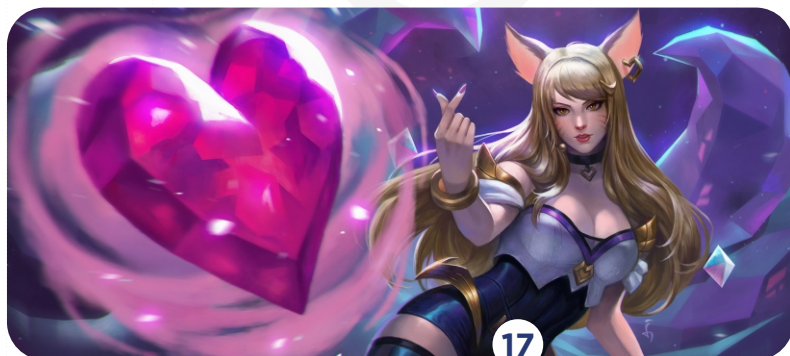


**НЕПОСРЕДСТВЕННАЯ
ПОДГОТОВКА И ДЕНЬ
ПРОВЕДЕНИЯ ТУРНИРА**

НЕПОСРЕДСТВЕННАЯ ПОДГОТОВКА И ДЕНЬ ПРОВЕДЕНИЯ ТУРНИРА

Непосредственная подготовка турнира производится за 1-2 дня до назначенной даты offline финала турнира.

№	Мероприятие / задача	Примечание\комментарий	Ответственный (ые)
1	Встреча поставщиков	Встреча: мебели, кресел; оборудования, инвентаря; баннеров, х-баннеров, различных элементов брендинга и оформления; пищи, снеков, напитков; мерча	Менеджер по работе с поставщиками; Волонтеры
2	Установка оборудования и прочих элементов	Установка: мебели, кресел; оборудования, инвентаря; баннеров, х-баннеров, различных элементов брендинга и оформления. Распределение\расфасовка снеков по посудам и напитков	Менеджер по работе с поставщиками; Волонтеры
3	Проверка оборудования и интернета	Проверить исправность оборудования и инвентаря; проверка качества видеотрансляции, анимации видеотрансляции, плашек. Дополнительное тестирование интернета, наличие обновлений, хост лобби	Режиссер трансляции
4	Распределение мерча	Сбор мерч боксов\пакетов по размерам для участников, гостей	Волонтеры
5	Постановка задач	Четко распределить роли и задачи волонтерам для дня offline финала турнира. Разработать график развозки обедов\ужинов для участников, рабочей группы в гостиницы, локацию. У каждого волонтера должна быть своя зона ответственности.	Директор турнира
6	Заказ еды	Заказать заранее доставку еды для рабочей группы в день (дни) подготовки к offline финалу и непосредственно в день турнира (если не предусмотрен кейtring)	Директор турнира




НЕПОСРЕДСТВЕННАЯ ПОДГОТОВКА И ДЕНЬ ПРОВЕДЕНИЯ ТУРНИРА

Непосредственная подготовка турнира производится за 1-2 дня до назначенной даты offline финала турнира.

№	Мероприятие / задача	Примечание\комментарий	Ответственный (ые)
7	Проведение турнира	Проведение турнира, согласно плану и с соблюдением регламента турнира;	Рабочая группа
		Торжественно открыть и закрыть турнир (подготовка речи и сценария) Организовать на турнире встречу всех прибывающих сотрудников СМИ; Записывать интервью с участниками (с призерами обязательно) на фоне баннера (пресс-стены)	Менеджер по работе со СМИ
		Координировать и контролировать фотографа за тем, чтобы были фотографии всех участников турнира, также чтобы фотографировал все элементы оформления и добавил отправил их отдельным файлом (для отчета турнира), фотографировал весь игровой процесс и церемонию награждения;	Директор турнира; Фотограф
		Координировать и контролировать видеографа за тем, чтобы снимал красивые, динамичные кадры для after movie, также чтобы отснял видео-интервью с участниками (с призерами обязательно) на фоне баннера (пресс-стены);	Директор турнира; Видеограф
		Координировать процесс пополнения на столах игроков: воды, энергетиков, снеков и др. (закрепить волонтера)	Директор турнира; Волонтеры
		Организация кейтеринга, согласно аккредитации для участников, гостей, СМИ, в противном случае, еда всем не достанется (закрепить волонтера)	Директор турнира; Волонтеры
		Координировать и контролировать работу режиссера; следить за состоянием и сохранностью оборудования	Директор турнира; Режиссер трансляции
		Контролировать процесс развозки обедов\ужинов для участников, рабочей группы в гостиницы, локацию.	Директор турнира; Волонтеры

* Фактическая очередность выполнения вышеуказанных пунктов может быть скорректирована и адаптирована под каждый турнир индивидуально.





ЗАВЕРШЕНИЕ ТУРНИРА И СВОРАЧИВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ЗАВЕРШЕНИЕ ТУРНИРА И СВРАЧИВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Завершение турнира и сворачивание деятельности производится после церемонии награждения и съёмок интервью.

№	Мероприятие / задача	Примечание\комментарий	Ответственный (ые)
1	Сбор оборудования и прочего	Сбор: мебели, кресел; оборудования, инвентаря; баннеров, х-баннеров, различных элементов брендинга и оформления.	Рабочая группа
2	Сдача отчета турнира	Подготовка отчета турнира который должен содержать: даты проведения/статистику по участникам; скрины размещений интеграций бренда; ссылки на анонсы турнира; скрин и текст e-mail рассылки; ссылки публикаций в соц.сетях о победителях квалификаций, групповой стадии, play-off; статистику по трансляциям групповой стадии; скрины и дизайны бейджей, баннеров, дипломов, наградных чеков, мерча; скрины интеграций в прямые эфиры; статистику по трансляциям финала; ссылки на публикации в СМИ; ссылку на after movie, ссылки о публикациях в соц.сетях QCF о финале КРК; Итоговый охват. Пример по ссылке: https://docs.google.com/presentation/d/1GJ9d2G_8V7L-1zJ4NRLTpxoCU2ifRAeCFx0su-XaBTk/edit?usp=sharing (доступна в PDF-версии)	Директор турнира
3	Сбор документов	Сбор необходимых закрывающих документов по договорам с поставщиками: счет на оплату, счет фактура, акт выполненных работ, акт сверки и др.	Менеджер по работе с поставщиками; Юрист; Бухгалтер
4	Пост Анонсы	Посты с результатами турнира; работа со СМИ по публикации результатов турнира; подготовка и публикация after movie	Менеджер SMM; Менеджер по работе со СМИ
5	Закрытие командировки	При командировании сотрудников, им необходимо сдать командировочное удостоверение, билет, посадочный талон	Бухгалтер

* Фактическая очередность выполнения вышеуказанных пунктов может быть скорректирована и адаптирована под каждый турнир индивидуально.



ДЛЯ ЗАМЕТОК

A series of horizontal dotted lines for taking notes.



ДЛЯ ЗАМЕТОК

A series of horizontal dotted lines for taking notes.



ДЛЯ ЗАМЕТОК

A series of horizontal dotted lines for taking notes.





Qazaq Cybersport Federation

Республика Казахстан, г. Нур-Султан,
ул. Кунаева 33, офис 602
info@qcf.kz
+ 7 7172 45 60 13