

Приложение

План реализации проекта дискуссионных студенческих клубов

«Диалог на равных» (далее – Проект) в 2020 году

I. Подготовка к проведению мероприятия

Обращаем внимание, что проведение встреч Проекта в рамках других региональных проектов не допускается!

1. Информационное сопровождение:

За 3-4 рабочих дня до встречи необходимо направить контактному лицу проекта по вашему федеральному округу информацию о спикере для согласования. После согласования спикера необходимо направить информацию согласно пунктам ниже:

- Место и адрес проведения встречи;
- дата и время проведения встречи;
- ФИО спикера;
- Должность спикера;
- Фото спикера;
- Тема мероприятия;
- Количество заставок (анонс в Instagram (сториз) + анонс ВКонтакте).

Это необходимо для получения брендированной заставки с официальным логотипом Проекта.

Нельзя публиковать анонсы, которые не соответствуют брендбуксу Проекта.

Фото спикера необходимо направлять в соответствии со следующими требованиями:

- минимальный размер фотографии 480x640 pixels;

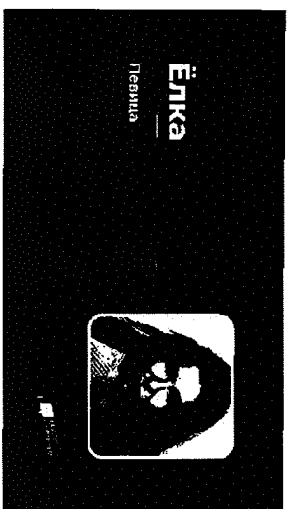
- разрешение 300 dpi (качество фотографии);
- изображение должно быть анфас, без головного убора;
- изображение лица должно занимать не менее 70% фотографии.

Предпочтительный вариант отправки фотографии - через мессенджер Telegram или через электронную почту.

2. Анонсирование:

— Перед встречей необходимо сделать анонс мероприятия в социальных сетях образовательной организации высшего образования/офита/органа исполнительной власти, реализующего государственную молодежную политику/ студенческого союза с обязательным упоминанием аккаунтов проекта (ВКонтакте: @dialoguequals (Диалог на Равных), @gostmoledez (Гостмоледеж); Instagram: @dialoguequals, @gostmoledez). Для корректного отображения упоминания, необходимо подписаться на вышеупомянутые аккаунты;

— анонс в социальных сетях должен содержать брендированную заставку, подготовленную центральным оргкомитетом Проекта.

Пример:

— возможна публикация информации о встрече в студенческих газетах.

— в случае размещения материалов в «сториз» в социальной сети «Instagram», необходимо также упомянуть аккаунт Проекта (@dialoguequals).

3. Организация встречи эксперта на площадке:

— площадкой проведения мероприятия могут выступать: ВУЗы, лобби, антикафе, место работы эксперта, ССУЗы. В летний период реализации проекта рекомендуемыми местом проведения встреч являются парки и террасы. Проводить встречи в школах не рекомендуется;

— особенности проведения встреч в парках или на террасах обговариваются в индивидуальном порядке с куратором федерального округа от центрального оргкомитета;

— эксперт приезжает на площадку в сопровождении руководителя/ заместителя руководителя органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, реализующего государственную молодежную политику;

— на месте проведения эксперта встречает ректор/проректор университета, в котором проводится встреча;

— проводится приветственный прием эксперта у ректора/проекта в кабинете;

— организовывается ознакомительная экскурсия по университету (при необходимости);

— обеспечивается сопровождение эксперта на площадку для проведения встречи.

4. Необходимые требования к помещению:

— экран (для вывода брендированной заставки с проектора);

— ноутбук (для вывода изображения на проектор и экран);

— радиомикрофоны (минимальное количество — 2 шт., приемлемое количество — 4 шт.);

— места для сидения (по числу участников);

— 2 мягких кресла и 2 журнальных столика (столы ориентированы по направлению на аудиторию, расположены рядом с экраном, на столах необходимо наличие 2-х бутылок воды и 2-х стаканов под воду);

— наличие на столе эксперта информационной справки о проекте.

Пример оформления помещения для проведения встречи:



5. Регистрация участников мероприятия:

— осуществляется на интернет платформе (АИС/Таймпад);

— осуществляется на месте проведения Мероприятия на регистрационных листах (форма прилагается). Список обязательно представляется куратору округа в экзеле/ворде по итогам каждого

мероприятия;

– отдельно регистрируются представители СМИ.

6. Модератор:

– знает биографию эксперта;

– разрабатывает и имеет на руках сценарный план проведения встречи и информационную справку о проекте.

– обязательно призывает участников мероприятия подписаться на социальные сети проекта «Диалог на равных» и после встречи разместить в своих аккаунтах фотографии с хэштегом #ДиалогНаРавных и упоминанием сообщества в социальной сети «ВКонтакте» и аккаунта проекта в Instagram.

7. Наличие волонтеров:

– на стойке регистрации – 2 волонтера (начинают работу за час до встречи, закрывают регистрацию по прошествии 20 минут от встречи);

– в зале – 2 волонтера (все время встречи).

8. Организация фотосъемки:

Осуществляется фотосъемка встречи, а также после нее проводятся оперативное предоставление фотоматериалов контактному лицу проекта по вашему федеральному округу в течение 2 часов с момента окончания встречи.

9. Сбор участников:

Осуществляется на месте проведения у стойки регистрации за 20 минут до начала встречи.

10. Не рекомендуется:

– использование на встречах президиума;
– использование круглых столов и конференц-залов

для проведения встречи;

– использование единой формы одежды (участников), даже если эта форма утверждена внутренними документами учебного заведения

II. Работа по итогам мероприятия

1. Информационное сопровождение:

– после встречи необходимо максимально быстро направить фотографии и видео контактному лицу проекта по вашему федеральному округу (крайний срок – по истечению 2 часов с момента окончания встречи);

– сделать репост публикации о встрече из социальных сетей «Диалога на равных». Адреса сообществ, откуда необходимо сделать репост: <https://vk.com/dialogueequal>

– направить пост-релиз по итогу Мероприятия контактному лицу проекта по вашему федеральному округу, а также загрузить в систему администрирования официального сайта Росмолодежи. Доступ к администрированию сайта имеет сотрудник пресс-службы органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, реализующего государственную молодежную политику. Пожалуйста, свяжитесь с ответственным лицом в своем регионе по заполнению региональной ленты сайта Росмолодежи.

2. Окончание мероприятия:

– по завершении мероприятия необходимо уделить от 15 до 20 минут фотографированию с участниками, индивидуальному подходу к эксперту и общению

с представителями СМИ и/или интервьюированно спикера,

- участникам встречи напоминают, что они могут подписаться на социальные сети «Диалога на равных» и после встречи разместить в своих аккаунтах фотографии с хэштегом #ДиалогНаРавных и упоминанием сообщества в социальной сети «Вконтакте» и аккаунта проекта в Instagram.

Техническое задание (фото)

Фото с мероприятия необходимы строго с соотношением сторон 16:9, необработанные, небрендированные! (будут размещены только фотографии горизонтальной ориентации). Проводить фотосъемку на телефон запрещается!

Обязательно:

- прислать максимально быстро фотографии (крайний срок – по истечению 2 часов с момента окончания встречи);
 - 11 портретных фотографий спикера (в хорошем качестве, на фоне заставки/пресс-волла);
 - 14 фотографий студентов в зале;
 - 5 селфи-фотографий спикера со студентами;
 - отсутствие посторонних предметов в кадре (верхняя одежда, сумки, пакеты, бутылки с водой и прочее).
- Нежелательны:**
- фотографии не в фокусе;
 - смазанные фотографии;
 - фотографии, на которых студенты «спят» или скотрият в телефон/есть много пустых мест в зале.



Техническое задание (пост-релиз)

Пост-релиз пишется в информационно-публицистическом стиле. Пост-релиз должен представлять единый связанный по смыслу текст, без обрывков мысли спикера. Уважаемые коллеги, **ТЕЗИСЫ** – это шаблон текста, а не новость. **Файл Word, по итогу встречи.**

Обязательно:

- планная цитата спикера в заголовке, которая указана в тексте;
 - основная тема обсуждения;
 - общее количество пришедших студентов на встречу;
 - обсуждаемые вопросы на мероприятии;
 - не менее 2 цитат спикера в тексте;
 - не менее 2 вопросов от участников (с ответами спикера);
 - напутственное слово спикера;
- Требования к оформлению:**
- объем текста – 1 500-2 000 символов/4-6 абзацев;
 - кавычки – «ёлочки»;
 - в именах отчество не указывается
- (ИТ: Иван Иванович Иванов, И.И. Иванов. ДА: Иван Иванов);**

– ДОЛЖНОСТИ ПРИ ПЕРВИЧНОМ УПОМИНАНИИ ПРОИСЫВАЮТСЯ ПОЛНОСТЬЮ, ПРИ ПОВТОРНОМ – МОЖНО СОКРАЩАТЬ (Исключение: «Шоппред»), всегда прописываем полностью).

В ЛИДЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО УКАЗЫВАТЬ:

– Когда, где, с кем (режиссер, спикера) состоялась встреча;
– в рамках какого проекта состоялась встреча.

ВАЖНО! В каждом тексте обязательно использовать «Готовивку» с информацией о Проекте:

«Напомним, что дискуссионные студенческие клубы «Диалог на равных» – это проект Федерального агентства по делам молодежи, который реализуется в рамках национального проекта «Образование» федерального проекта «Социальная активность», направленного на решение задач Указа Президента Российской Федерации».

В качестве примера можете использовать этот текст:

«Владимир Урин: «Взаимия» между артистами и зрителями залом прохолодит здесь и сейчас»

30 октября в Большом театре в рамках проекта дискуссионных студенческих клубов «Диалог на равных» студенты Москвы пообщались с генеральным директором театра Владимиром Уриным.

Перед началом встречи для студентов провели небольшую экскурсию, рассказали об истории Большого театра и показали залы и помещения, где рождается настоящее искусство.

В начале беседы Владимир Урин рассказал о себе, о своем творческом пути и о том, как пришел к тому, чтобы стать директором одного из самых крупных театров в мире.

Первый вопрос к спикеру касался сохранения исторических традиций Большого театра и видит ли Владимир Урин будущее театра вместе с современными технологиями.

«Большой театр пропитан энергетикой великих деятелей искусства: дирижеров, режиссеров певцов, артистов, танцовщиков и не только. То, что происходит в театре, как на сцене, так и за кулисами несравнимо ни с чем. Вся «химия» между»

артистами и зрительными залам происходил здесь и сейчас. За это и ценят театр»,
ответил спикер.

Он также добавил, что театр – это ни в коем случае не музей и не история, это нечто большее».

Студенты интересовались, как часто директор театра может позволить себе высказаться спектаклем как зритель. Владимир Урин ответил, что постоянно приходит на генеральные репетиции постановок или смотрит прямые трансляции из своего кабинета.

«В личном графике директора не всегда находится время, чтобы посмотреть спектакль от начала и до конца. Но есть маленькая привилегия в виде директорской ложы. Я всегда могу выйти из своего кабинета и посмотреть коня бы часть постановки», – поделился спикер.

В ходе беседы Владимир Урин рассказывал студентам, что в штате Большого театра порядка 3 200 человек. Отвечая на вопрос участницы встречи о том, какими качествами должен обладать руководитель театра, спикер сказал:

«В первую очередь, ны должен любить и понимать своих сотрудников, ведь они отдадут все свое сердце и энергию в работу. Необходимо создавать максимально комфортные условия для их жизни, уметь чувствовать и понимать. Кроме того, нужно разбираться в искусстве, ведь творческие люди очень нестандартные. Но самые главные качества любого руководителя – это чувство юмора и терпение».

Еще один участник встречи выразил озабоченность тем, что у современной молодежи падает интерес к театру. Директор театра ответил, что современное поколение мало чем отличается от поколения прошлых лет, все дело во времени, в котором мы все живем.

Студенты попросили Владимира Урина посоветовать что-то из репертуара театра, на что спикер ответил: «Это вопрос, на который невозможно ответить, потому что каждый человек невероятно индивидуален».

Напомним, что дискуссионные студенческие клубы «Диалог на равных» – это проект Федерального агентства по делам молодежи, который реализуется в рамках национального проекта «Образование» федерального проекта «Социальная активность», направленного на решение задач Указа Президента Российской Федерации».

Пример пост-релиза вы можете найти на сайте Росмолодежи:

https://fadm.gov.ru/news/equal_dialog/52029

https://fadm.gov.ru/news/equal_dialog/51549

Больше текстов вы найдете в разделе «Диалог на равных»:

https://fadm.gov.ru/news/equal_dialog

Сценарный план по проведению мероприятия на площадке

Дата и время проведения:

Место проведения:

Формат встречи TED talks – 20-30 минут вводная информация + 60 минут вопросов от участников эксперту.

Модератор:

– Добрый день, дорогие друзья! Сегодня в зале (наименование вуза) пройдет встреча в рамках проекта дискуссионных студенческих клубов «Диалог на равных». Этот проект направлен на то, чтобы показать студентам на примере успешных и известных людей, что современная Россия – это страна возможностей, где можно добиться успеха в любой сфере и в любом регионе независимо от места рождения и социального статуса.

– Поприветствуем ректора (Наименование вуза) – (ФИО).

Модератор:

– Почетным гостем сегодняшней встречи является (ФИО эксперта) – (должность), тема выступления – (ФИО эксперта), прошу Вас подняться на сцену. Слово предоставляется Вам.

Модератор (после 20-30 минут вводной информации):

– Теперь предлагаю перейти к вопросам участников встречи спикеру.

Модератор (после 50 минут ответов на вопросы):

– Наше мероприятие подходит к концу, всем спасибо за участие, отдельное спасибо (ФИО эксперта) за прекраснейшее выступление, спасибо (Наименование вуза).

Модератор:

– Друзья! Активно подписывайтесь на аккаунты «Диалога на равных» в социальных сетях Instagram, ВКонтакте, Telegram и выкладывайте фотографии с хэштегом #ДиалогНаРавных.

Сейчас есть время для общей фотографии с нашим почетным экспертом. Участники подходят, пожалуйста, к сцене. Всем спасибо! До новых встреч!

