

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по реализации проекта «ГосСтарт.Диалог»  
в 2023 году**

*Документ включает в себя порядок реализации проекта «ГосСтарт.Диалог», а также рекомендации к проведению встреч с руководителями органов исполнительной власти и органов местного самоуправления в части подготовки, работы модератора и технического сопровождения.*

*По всем вопросам, связанным с реализацией проекта, обращаться к координатору проекта «ГосСтарт.Диалог» – Карусевич Анне Николаевне, 89990780683, [anya.karusevich@mail.ru](mailto:anya.karusevich@mail.ru)*

***Информация о проекте и Программе «ГосСтарт»***

**Программа повышения привлекательности государственной и муниципальной службы среди молодежи «ГосСтарт»:**

- централизованная точка входа молодежи на государственную и муниципальную службу;
- единая экосистема программ и проектов в сфере государственного и муниципального управления для молодежи;
- сообщество молодых государственных и муниципальных служащих России.

«ГосСтарт.Диалог» – профориентационный проект, выступающий инструментом знакомства молодежи и студентов с государственной и муниципальной службой через встречи и решение кейсов в рамках стратегических сессий с руководителями органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.

**Цель** – вовлечение молодежи на государственную и муниципальную службу в федеральные и региональные органы исполнительной власти, а также в органы местного самоуправления.

**Задачи:**

- проинформировать молодежь и студентов о реализации Программы «ГосСтарт», в том числе о проведении стажировок в органах власти;
- презентовать лучшие практики развития и управления муниципальных образований в России;

- повысить уровень привлекательности государственной и муниципальной службы среди молодежи;
- сформировать новый образ государственного и муниципального служащего;
- привлечь молодежь и студентов к решению вопросов местного значения и кейсов, стоящих перед органами власти.

### ***Формат проекта***

**Очные встречи молодежи и студентов с руководителями органов исполнительной власти и органов местного самоуправления в образовательных организациях высшего образования и молодежных пространствах.**

*Содержание:*

- история карьерного развития спикера;
- презентация практик и проектов в сфере государственного и муниципального управления;
- информирование о возможностях для молодежи в регионе или муниципалитете;
- ответы на вопросы молодежи и студентов.

*\*проект предусматривает дополнительно 2 формата (стратегическая сессия, решение вопроса местного и регионального значения), методические рекомендации по реализации которых будут направлены по запросу.*

**Участники проекта «ГосСтарт.Диалог»** – молодые люди в возрасте от 14 до 35 лет, являющиеся студентами различных образовательных организаций высшего и профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Организация работы с молодежью», «Политология», «Юриспруденция», «Экономика» и «Менеджмент».

**Спикеры** – это представители экспертного сообщества в сфере государственной и муниципальной службы, являющиеся руководителями исполнительных органов государственной власти федерального и регионального уровней, а также руководителями органов местного самоуправления.

## **ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА «ГОССТАРТ. ДИАЛОГ»**

### **ШАГ 1. Направление заявки на проведение встречи**

Для проведения встречи за 4 – 5 рабочих дней необходимо заполнить заявку (форму) и направить её координатору проекта для подтверждения.

Подать заявку можно по ссылке: [kurl.ru/raCVo](http://kurl.ru/raCVo).

### **ШАГ 2. Согласование заявки**

Ваша заявка на проведение встречи будет рассмотрена, затем согласована координатором программы в течение 2 – 3 дней. В случае некорректного заполнения заявки (формы) координатор Проекта уточнит информацию дополнительно.

### **ШАГ 3. Получение пакета документов для проведения мероприятия**

После подтверждения вашей заявки координатор Проекта направит вам полный пакет документов для проведения встречи с руководителем органа исполнительной власти или органа местного самоуправления.

В пакет документов входит: заставка статичная и динамическая с официальным логотипом Программы «ГосСтарт» (Приложение № 1); сценарный план мероприятия (Приложение № 2); примеры пресс-релиза и пост-релиза (Приложение № 3,4); рекомендации по встрече спикера (Приложение № 5), технические требования к площадке (Приложение № 6), рекомендации по фото- и видеосъемке (Приложение № 7); шаблон списка участников встречи (Приложение № 8); форма обратной связи: [kurl.ru/HrhEs](http://kurl.ru/HrhEs) (Приложение № 9).

### **ШАГ 4. Информационное освещение проекта**

Перед встречей необходимо провести информационную кампанию мероприятия в социальных сетях образовательной организации высшего образования/органа исполнительной власти, с обязательным упоминанием аккаунтов Проекта [https://t.me/gos\\_start](https://t.me/gos_start) и [https://vk.com/gos\\_start](https://vk.com/gos_start).

Обратите внимание, пресс-релиз в социальных сетях должен содержать брендированную заставку, подготовленную координатором Проекта в рамках

Шага 3. Публиковать анонсы, которые не соответствуют брендбуку Проекта, не рекомендуется.

Возможна публикация информации о встрече в социальных сетях, сайте организации и партнеров. В случае размещения материалов в «историях» в социальной сети «ВКонтакте», необходимо также упоминать аккаунт Проекта [https://t.me/gos\\_start](https://t.me/gos_start) и [https://vk.com/gos\\_start](https://vk.com/gos_start).

## **ШАГ 5. Отчет о проведении встречи**

По окончании встречи необходимо заполнить форму отчета (желательный срок – по истечении 3-х часов с момента окончания встречи, крайний срок – о 20.00 по мск времени в день проведения встречи). Обратите внимание, что все поля формы обязательны к заполнению. Не забудьте прикрепить файлы/ссылки на облачное хранилище с доступом к Яндекс Диску. Файлы на Яндекс Диске должны храниться в течение 2 недель после проведения встречи.

**Форма отчета доступна по ссылке: [kurl.ru/hjiFF](http://kurl.ru/hjiFF)**

## Брендированные заставки с официальным логотипом Проекта

### Форматы:

- статичная
- динамическая

Заставку необходимо скачать по ссылке: [kurl.ru/TsLAK](http://kurl.ru/TsLAK)



## Примерный сценарий по проведению мероприятия

**Дата и время проведения:** -

**Место проведения:** -

**Формат встречи:** -

**Продолжительность:** 15 – 20 минут вводная информация, 45 – 60 минут вопросов от участников спикеру.

**Сбор участников:** осуществляется на месте проведения у стойки регистрации за 20 минут до начала мероприятия.

**Модератор:**

– Добрый день, дорогие друзья! Росмолодежь совместно с Правительством Нижегородской области и Всероссийской Ассоциацией развития местного самоуправления Сегодня в зале (наименование площадки) пройдет встреча в рамках проекта «ГосСтарт.Диалог».

Этот проект направлен на профессиональную ориентацию молодых людей в возрасте от 14 до 35 лет, являющихся студентами образовательных организаций высшего и профессионального образования по направлениям подготовки государственное и муниципальное управление, организация работы с молодежью, политология, юриспруденция, экономика, менеджмент посредством организации открытого диалога с руководителями органов местного самоуправления с рассказом о карьерном пути и успешных практиках муниципального образования, презентаций лучших практик развития и управления муниципальных образований в России и привлечения молодежи и студентов к решению вопросов местного значения и кейсов, стоящих перед органами власти.

**Модератор:**

– Гостем сегодняшней встречи является (ФИО эксперта) – (должность), тема выступления – (ФИО эксперта). Слово предоставляется Вам.

**Модератор (после 10–15 минут вводной информации):**

– Теперь предлагаю перейти к вопросам участников встречи спикеру.

**Модератор (после 40 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! Напоминаю, что в дальнейшей программе «ГосСтарта» у вас будет возможность пройти диагностику компетенций. Активно подписывайтесь на аккаунты проекта «Гос.Старт» в социальных сетях «Вконтакте», «Telegram» и выкладывайте фотографии с хештэгом #ГосСтартДиалог.

Сейчас есть время для общей фотографии с нашим экспертом. Участники подходите, пожалуйста, к нам. Давайте дадим старт новому проекту и пройдем регистрацию! Вперед к новым вершинам и победам вместе! Поделитесь своими впечатлениями о встрече по ссылке, будем совершенствоваться вместе! Всем спасибо! До новых встреч!

**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 интервьюированию спикера;

– участникам встречи напоминают, что они могут подписаться на социальные сети «ГосСтарт» и после встречи разместить в своих аккаунтах фотографии с хештэгом #ГосСтартДиалог и упоминанием сообщества в социальной сети «Вконтакте» и аккаунта проекта в «Telegram»;

– участникам встречи напоминают, что они могут пройти регистрацию на программу «ГосСтарт» и заполнить обратную связь по проведению встречи в рамках проекта «ГосСтарт.Диалог».

### **Требование к пресс-релизу встречи (анонсирующего мероприятия)**

**Пресс-релиз** пишется в информационно-публицистическом стиле. Пресс-релиз должен представлять единый связный по смыслу текст, информирующий о предстоящем событии.

#### **Структура пресс-релиза:**

- Заголовок – краткая информация о встрече (110 символов)
- ЛИД (В ЛИДе обязательно указывать: – когда, где, с кем (регалии спикера) состоится встреча; – в рамках какого проекта состоится встреча)
- Источник (ссылка на соцсети проекта: @ссылка)
- Контактная информация – форма для регистрации на встречу, с кем возможно связаться для уточнения информации.

#### **Требования к оформлению:**

- объем текста – 700 – 1 000 символов/4–6 абзацев;
- кавычки – «елочки»;
- в именах отчество не указывается (НЕТ: Иван Иванович Иванов, И.И. Иванов. ДА: Иван Иванов);
- должности при первичном упоминании прописываются полностью, при повторном можно сокращать (Исключение: полпред, всегда прописываем полностью).



## Требование к пост-релизу встречи

**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 в формате «Ворд» по итогу встречи направляется координатору проекта не позднее 3 часов с момента завершения мероприятия.

### Обязательно:

- главная цитата спикера в заголовке, которая указана в тексте;
- основная тема обсуждения;
- общее количество пришедших на мероприятие участников;
- обсуждаемые вопросы на мероприятии;
- не менее 1 цитаты спикера в тексте;
- не менее 2 вопросов от участников (с ответами спикера);
- напутственное слово спикера;
- возможность в дальнейшем пройти диагностику компетенций.

### Требования к оформлению:

- объем текста: 700 – 1 300 символов/4 – 6 абзацев;
- кавычки – «елочки»;
- в именах отчество не указывается (НЕТ: Иван Иванович Иванов, И.И. Иванов. ДА: Иван Иванов);
- должности при первичном упоминании прописываются полностью, при повторном – можно сокращать.

### В ЛИДе обязательно указывать:

- когда, где, с кем (регалии спикера) состоялось мероприятие;
- в рамках какого проекта состоялось мероприятие.

**ВАЖНО!** В каждом тексте обязательно использовать «отбивку» с информацией о Программе «ГосСтарт»:

*«Программа «ГосСтарт» реализуется Росмолодежью совместно с Правительством Нижегородской области и Всероссийской Ассоциацией развития местного самоуправления. Регистрация на участие в Программе «ГосСтарт» осуществляется на портале: [gosstart.rf](http://gosstart.rf)»*

**Рекомендации  
по встрече спикера на площадке мероприятия**

- встретить спикера на площадке проведения «ГосСтарт. Диалог»;
- провести инструктаж по Программе «ГосСтарт», проекту «ГосСтарт. Диалог» в части структуры и содержания встречи спикера с молодежью и студентами;
- организовывать ознакомительную экскурсию в случае проведения мероприятия на площадке образовательной организации высшего образования или молодежного пространства (при необходимости);
- обеспечить сопровождение эксперта в течение всего нахождения на площадке мероприятия.

### **Требования к площадке проведения проекта «ГосСтарт. Диалог»**

- светлое, просторное современное помещение (молодежное пространство/аудитория ВУЗа);
- экран (светодиодный экран, LED экран или проектор для воспроизведения динамической и статичной заставки проекта);
- ноутбук (для воспроизведения динамической и статичной заставки на светодиодный экран, LED экран или проектор);
- радиомикрофоны (минимальное количество – 2 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 спикера информационной справки о проекте «ГосСтарт. Диалог».

#### **Модератор:**

- знает или узнает биографию спикера;
- адаптирует сценарий проведения встречи под конкретного спикера с учетом сведений из информационной справки информационную справку о проекте.
- проводит инструктаж по Программе «ГосСтарт», проекту «ГосСтарт. Диалог» в части структуры и содержания встречи спикера с молодежью и студентами;
- обязательно призывает участников мероприятия подписаться на социальные сети Программы «ГосСтарт» и после встречи разместить в своих аккаунтах фотографии с хештэгом #ГосСтартДиалог и упоминанием сообщества в социальной сети «ВКонтакте» и аккаунта Программы в «Телеграм».

#### **Наличие волонтеров:**

- на стойке регистрации – 2 волонтера (начинают работу за полчаса до мероприятия, закрывают регистрацию по прошествии 10 минут от встречи);
- в зале – 2 волонтера (в период проведения всей встречи).

## **Рекомендации по фото- и видеосъемке мероприятия**

### **Фотосъемка:**

Фотографии необходимы строго с соотношением сторон 16:9, необработанные, небрендируемые (будут размещены в сообществе социальной сети «ВКонтакте» и аккаунте Программы в «Телеграм» только фотографии горизонтальной ориентации). Важно, проводить фотосъемку на телефон не рекомендуется!

### **Обязательно:**

- 1 портретную фотографию спикера (в хорошем качестве, на фоне заставки);
- 3 фотографии участников мероприятия;
- 1 селфи-фотографий спикера с участниками;
- отсутствие посторонних предметов в кадре (верхняя одежда, сумки, пакеты, бутылки с водой и прочее).

### **Не рекомендуется:**

- фотографии не в фокусе;
- смазанные фотографии;
- фотографии, на которых студенты «спят» или смотрят в телефон/есть много пустых мест в зале.

Осуществляется фотосъемка встречи, а также после нее производится оперативное предоставление фотоматериалов координатору Проекта в течение 3 часов с момента окончания мероприятия.

### **Приветствуется:**

- групповые фотографии лиц, принимающих участие в организации и проведении мероприятия;
- портретные фотографии лиц: участников, спикера, организационной группы;
- репортажные фотографии в различных локациях зоны проведения мероприятия;
- наличие четкости изображения и естественной цветопередачи, отсутствие эффекта «красных глаз».

**Видеосъемка:**

Видеосъемка должна осуществляться в течение всего периода проведения мероприятия в разрешении не менее Full HD (16:9) 1920x1080.

По итогам проведения мероприятия производится оперативное предоставление видеоматериалов (в формате AVI, MP4, MPEG4) координатору Проекта в течение 3 часов с момента окончания мероприятия.

**Требования к видеороликам:**

- хронометраж одного кадра видеоролика должен быть не менее 7 секунд и не более 20 секунд;
- видеоролик должен отражать различные этапы мероприятия:
  - ✓ общие планы и вопросы участников – 3 кадра;
  - ✓ выступление спикера, образ спикера крупным планом – 2-3 кадра;
  - ✓ лица участников крупным планом – 5 кадров;
  - ✓ интервью со спикером или с участниками мероприятия (рекомендуется).

**Качество видеоролика должно соответствовать следующим требованиям:**

- отсутствие дефектов воспроизведения видео: потери элементов изображения, засвеченного/темного воспроизведения, более низкого качества воспроизведения;
- видеоролик не должен содержать демонстрацию курения табака и потребления алкогольной продукции, пропаганду наркотических средств, пропаганду или агитацию, возбуждающие социальную, расовую, национальную или религиозную ненависть, или вражду, пропаганду нацизма, экстремистской деятельности; музыкальное сопровождение не должно содержать посторонних шумов;
- при музыкальном оформлении видеоролика не допускается нарушение авторских/смежных прав, неправомерного заимствования; видеоролик должен быть логически закончен.

**Шаблон списков участников проекта «ГосСтарт.Диалог»**

Дата: \_\_\_\_\_

ФИО спикера: \_\_\_\_\_


Субъект: \_\_\_\_\_

Вуз: \_\_\_\_\_

<b>№</b>	<b>ФИО</b>	<b>E-MAIL</b>	<b>ТЕЛЕФОН</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
...			

**Форма регистрации на программу «ГосСтарт» и форма обратной связи участников проекта «ГосСтарт. Диалог»**

По итогам мероприятия необходимо, чтобы каждый участник мероприятия заполнил две формы: регистрацию на программу «ГосСтарт» и форму обратной связи с целью совершенствования организации проекта «ГосСтарт.Диалог».

<b>Регистрация на программу «ГосСтарт»</b>	
<a href="http://gosstart.pf">gosstart.pf</a>	
<b>Форма обратной связи</b>	
<a href="http://kurl.ru/HrhEs">kurl.ru/HrhEs</a>	