

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Общероссийской  
общественной организации  
«Российский Союз Молодежи»



П.П. Красноруцкий  
2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Всероссийском образовательном проекте**  
**«Тренинг-марафон»**

**1. Общие положения**

1.1. Всероссийский образовательный проект «Тренинг-марафон» (далее – Проект) реализуется в рамках федерального проекта Общероссийской общественной организации «Российский Союз Молодёжи» (далее – РСМ) «Неформальное образование».

1.2. Учредителем и организатором Проекта является РСМ.

1.3. Настоящее Положение определяет цели и задачи Проекта, порядок организации Проекта, требования к участникам Проекта на период 2017-2018 годов.

**2. Цель и задачи Проекта**

2.1. Цель Проекта – создание для молодежи Российской Федерации новой образовательной среды для подготовки конкурентоспособных, компетентных и ответственных специалистов, воспитания целеустремленной личности, которая сможет успешно действовать в современном мире.

2.2. Задачи Проекта:

- повышение у участников Проекта заинтересованности в саморазвитии и в помощи в развитии окружающим;
- содействие участникам Проекта в приобретении навыков владения механизмами целеполагания, планирования, анализа, рефлексии, самооценки успешности собственной деятельности;
- создание площадки для реализации молодыми тренерами своего потенциала в сфере неформального образования.

A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page.

### **3. Механизмы реализации проекта**

3.1. Проект реализуется в виде комплекса трехдневных мероприятий в сфере неформального образования два раза в год.

3.4. Подробная информация о порядке проведения мероприятий Проекта содержится в регламенте проведения региональных мероприятий Проекта (Приложение №1).

### **4. Управление Проектом**

4.1. Координацию всех мероприятий Проекта осуществляет Федеральная дирекция Проекта, утверждаемая Председателем РСМ по согласованию с Секретариатом Центрального комитета РСМ.

4.2. Федеральная дирекция Проекта осуществляет:

- координацию и контроль за организацией и проведением Проекта;
- методическую поддержку региональных дирекций Проекта;
- ресурсную поддержку региональных дирекций Проекта.

4.3. Непосредственную организацию региональных мероприятий Проекта осуществляют региональные дирекции Проекта, которые определяются Федеральной дирекцией Проекта.

4.4. В качестве региональной дирекции выступают региональные организации РСМ или общественные представительства Центрального комитета РСМ.

4.5. В качестве региональной дирекции Проекта могут быть также определены образовательные организации, региональные общественные объединения, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие управление в сфере образования или молодежной политики.

4.6. Региональная дирекция Проекта осуществляет свою деятельность по согласованию с Федеральной дирекцией Проекта на основании Рекомендаций по реализации Проекта (Приложение № 2).

### **5. Участники Проекта**

5.1. В Проекте принимают участие учащиеся 10-11 классов общеобразовательных школ, обучающиеся профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, работающая молодежь в возрасте от 16 до 30 лет.



5.2. В Проекте в качестве тренеров могут выступать специалисты по обучению в возрасте от 20 до 35 лет, а также тренеры и члены Ассоциации тренеров молодёжи РСМ. Отбор тренеров осуществляет региональная дирекция Проекта на конкурсной основе.

5.3. В случае если в регионе проведения Проекта представлены тренеры и члены Ассоциации тренеров молодёжи РСМ, их привлечение к реализации мероприятий Проекта является обязательным.

5.4. В Проекте в качестве спикеров принимают участие специалисты по обучению, молодежные тренеры. Спикеры Проекта проводят образовательные блоки на всю аудиторию мероприятия в рамках Проекта.

5.5. По итогам конкурса тренеров и привлечения спикеров объявляются темы их выступлений на Проекте, соответствующая информация публикуется через средства сети Интернет или средства массовой информации в регионах проведения Проекта.

5.6. Предварительная регистрация участников производится в сети Интернет в период не менее чем за 14 дней до даты мероприятия. При входе на мероприятия Проекта осуществляется регистрация участников.

5.7. Все участники мероприятий Проекта должны иметь при себе паспорт и студенческий билет (при наличии).

5.8. В случае если в мероприятии принимает участие несовершеннолетний участник, к заявке должны быть приложены письменные заявления родителей/опекунов несовершеннолетнего участника о согласии родителей/опекунов на участие данного несовершеннолетнего в мероприятии.

## **6. Сроки и место проведения Проекта**

6.1. Сроки проведения Проекта:

- вторая неделя апреля (четверг-воскресенье);
- вторая неделя ноября (четверг-воскресенье);

6.2. Точные даты проведения Проекта может быть скорректированы по решению Федеральной дирекции Проекта ;

6.2. Место проведения мероприятий Проекта: образовательные организации высшего образования, учебные и образовательные центры, молодежные центры в регионах проведения мероприятий Проекта.

## **Регламент проведения региональных мероприятий Проекта**

1. Программа регионального мероприятия Проекта рассчитана на 1, 2 или 3 дня (количество дней проведения мероприятий определяет региональная дирекция самостоятельно):

### **Первый день:**

- открытие мероприятия (продолжительность – не менее 10 минут);
- общие выступления спикеров Проекта (продолжительность – не менее 2 час);
- образовательные блоки по выбору (продолжительностью от 3 часов), включая обязательные образовательные блоки «**Студенческая молодежь**: траектории развития первокурсников, мероприятия по повышению правовой и финансовой грамотности студентов» (продолжительность за день - от 4 до 7 часов суммарно);
- кофе-брейк/перерыв (продолжительность – не менее 30 минут);

### **Второй день:**

- продолжение образовательных блоков первого дня;
- в случае если этот день завершающий, то церемония закрытия.

### **Третий день:**

- продолжение образовательных блоков первого дня;
- церемония закрытия.

2. Открытие мероприятия проводится в помещении, единовременно вмещающем всех участников мероприятия. Обязательными элементами открытия являются выступление руководителя региональной дирекции Проекта, трансляция обращения представителей учредителя Проекта. Во время открытия ведущим оглашаются учредители и организаторы Проекта и регионального мероприятия в рамках Проекта. В месте проведения открытия размещаются ролл-апы, пресс-воллы и прочая атрибутика, изготавливаемая с использованием макетов логотипа и дизайнерской продукции, предоставляемых Федеральной дирекцией региональным дирекциям Проекта.

1.3. Общие выступления спикеров Проекта проводятся в помещении, единовременно вмещающем всех участников мероприятия.





Приложение № 2  
к Положению  
о Всероссийском образовательном  
«Тренинг-марафон»

**Рекомендации по реализации Проекта**

№	Наименование направления	Действия
01	Работа с тренерами	<p>Провести <i>открытый конкурс</i> тренеров в регионе проведения мероприятия. Конкурс тренеров проводится в 3 этапа: рекламная кампания и сбор заявок в электронном виде, заочный этап отбора (по формальным критериям), очный этап отбора.</p> <p>Рекламная кампания конкурса должна охватывать молодёжные тренинговые центры и иные молодёжные организации региона. В ходе сбора заявок необходимо собрать индивидуальные данные о претендующих на выступление на мероприятии тренерах, в т.ч. их профильном (тренерском) обучении и опыте проведения тренингов, предлагаемых ими программах тренингов.</p> <p>Заочный этап отбора проводится с целью обеспечения высокого профессионального уровня тренеров на мероприятии: из дальнейшего участия в конкурсе исключаются кандидаты, не имеющие профильного тренерского обучения или не обладающие достаточным опытом проведения тренингов.</p> <p>Очный этап отбора проводится в формате встреч с несколькими кандидатами одновременно. Из кандидатов и организаторов мероприятия формируется фокус-группа. Кандидаты последовательно выступают с презентацией плана своего тренинга и фрагментом своего тренинга. Каждый из</p>



присутствующих, в том числе сами кандидаты, оценивают выступления в бланке оценки (примерные критерии – содержание тренинга, актуальность темы, подача материала, соответствие образа тренера мероприятию). При определении списка тренеров, успешно прошедших конкурс, учитываются оценки, выставленные всеми участниками очного этапа отбора, однако окончательное решение по каждой кандидатуре выносится руководителем направления и руководителем регионального мероприятия.

Обеспечить участие в мероприятии спикеров – специалистов по обучению и развитию, имеющих высшее образование, подтверждённый сертификатами опыт прохождения профильного обучения (школа тренеров, тренинг тренеров и т.д.), опыт работы тренером в области повышения личной эффективности не менее 5 лет. Темы выступлений спикеров должны отвечать наиболее актуальным для целевой аудитории мероприятия направлениям обучения, которые определяются путём проведения открытого интернет-опроса в период подготовки мероприятия.

Сформировать программу мероприятия, включающую в себя перечень всех выступлений спикеров и тренингов по выбору с указанием точных тем и времени проведения. Обеспечить публикацию программы на информационных ресурсах регионального мероприятия не позднее, чем за две недели до даты мероприятия.

Обеспечить полное информационное сопровождение всех тренеров и спикеров в течение всего периода подготовки к мероприятию.

Обеспечить организацию процедуры фото-

		<p>и видеосъёмки тренеров для рекламной кампании мероприятия, дополнительного обучения (рекомендуется проведение закрытых мастер-классов для тренеров блоков по выбору в период подготовки мероприятия).</p> <p>Обеспечить полное сопровождение тренеров в день проведения мероприятия.</p> <p>Произвести сбор и систематизацию обратной связи спикеров, тренеров о мероприятии.</p>
02	Работа с участниками	<p>Обеспечить процедуру интернет-регистрации участников.</p> <p>Обеспечить адресное информационное сопровождение участников, прошедших процедуру интернет-регистрации, о мероприятии и важных организационных вопросах.</p> <p>Обеспечить набор и обучение команды волонтеров для работы с участниками в день мероприятия.</p> <p>Произвести встречу и регистрацию участников, пришедших на мероприятие. Регистрация осуществляется по результатам сопоставления данных документа, предъявляемого участником, и идентификационных данных в базе интернет-регистрации. В случае, если участник не проходил интернет-регистрацию, необходимая информация о нём вносится в базу вручную. Каждый зарегистрированный участник получает комплект материалов участника.</p> <p>Обеспечить подготовку и проведение кофе-брейка для участников.</p> <p>Обеспечить сопровождение участников при перемещениях между помещениями проведения мероприятия.</p> <p>Произвести сбор и систематизацию обратной связи участников о мероприятии.</p>
03	Административно	Обеспечить наличие помещений для



	<p>-хозяйственная работа</p>	<p>проведения мероприятия.</p> <p><i>Холл</i> – пространство для проведения сбора и регистрации участников, кофе-брейка.</p> <p><i>Конференц-зал</i> для проведения выступлений спикеров. Вместимость зала – не менее 100 человек.</p> <p>Помещение должно быть оборудовано креслами (стульями) в количестве, обеспечивающем посадку всех участников на время открытия мероприятия, выступлений спикеров, распределения на тренинги по выбору, закрытия мероприятия. Сцена конференц-зала оформляется ролл-апами, пресс-воллами и прочей атрибутикой, изготавливаемой с использованием макетов, предоставляемых Федеральной дирекцией Проекта, а также атрибутикой с символикой организаторов мероприятия.</p> <p>Конференц-зал должен быть доступен организаторам мероприятия в течение дня, предшествующего мероприятию, на протяжении всего дня проведения мероприятия и в течение двух часов по его завершению.</p> <p>Помещение должно быть оснащено системой вентиляции или кондиционирования и быть оборудовано следующими техническими средствами: мультимедийным проектором, экраном, микрофонами (не менее двух штук), стационарным звуковым оборудованием, ноутбуком, флипчартом с необходимыми для работы спикера принадлежностями (бумага, маркеры).</p> <p><i>Аудитории</i> для проведения тренингов по выбору предоставляются в количестве, соответствующем заявленному в программе мероприятия количеству тренингов по выбору.</p> <p>Помещение должно быть оборудовано посадочными местами из расчёта на максимальное количество участников на</p>
--	------------------------------	---

		<p>каждом из тренингов и тренера. Помещения должны быть изолированными от источников шума, проветриваемыми, хорошо освещёнными. До начала тренингов по выбору необходимо расставить стулья (и столы при необходимости) в соответствии с запрашиваемой тренером соответствующего образовательного блока рассадкой участников (круг, полукруг, амфитеатр и др.). Помещение должно быть оснащено флипчартом с необходимыми для работы спикера принадлежностями (бумага, маркеры), а также мультимедийным проектором, экраном и ноутбуком (при необходимости).</p>
04	Работа с партнёрами	<p>Сформировать список организаций, которые потенциально могут выступить в роли партнёров или спонсоров мероприятия. Обеспечить составление коммерческого предложения, рассылку необходимых материалов организациям из составленного списка, связь с представителями организаций для обсуждения их заинтересованности во взаимодействии. Рекомендуется привлечение некоммерческих и коммерческих организаций в качестве партнёров и спонсоров.</p> <p>Осуществлять взаимодействие с организациями, изъявившими желание выступить в роли партнёров или спонсором мероприятия.</p>
05	Работа с образовательным и организациями	<p>Сформировать список образовательных организаций, студенты которых потенциально могут принять участие в мероприятии. Составить список контактов представителей администрации образовательных организаций и представителей органов студенческого самоуправления. Сформировать и направить официальные письма образовательным организациям. Обзвонить представителей органов студенческих самоуправлений,</p>



		<p>предложить размещение рекламной продукции и проведение демо-тренингов. Обеспечить передачу рекламной продукции и сформировать список образовательных организаций, готовых предоставить площадку для проведения демо-тренинга.</p> <p>В ходе вышеописанной работы обеспечить максимальный охват образовательных организаций в регионе.</p> <p>Обеспечить набор и обучение команды волонтеров для работы с образовательными организациями в период подготовки мероприятия.</p> <p>После мероприятия подвести итог по явке представителей различных образовательных организаций.</p>
06	Информационное сопровождение	<p>Составить базу данных потенциальных информационных партнеров. Разослать пресс-релизы и предложения для участия СМИ в мероприятии.</p> <p>Разработать макеты бейджей, плакатов, флаеров, баннеров и другой печатной продукции с логотипами Дня тренингов и обеспечить изготовление вышеуказанной продукции в необходимом количестве.</p> <p>При разработке макетов обязательно использование материалов, предоставленных Федеральной дирекцией Проекта.</p> <p>Обеспечить размещение рекламы в образовательных организациях и публикацию в СМИ.</p> <p>Набрать команду фотографов и видеографов для съемки в период подготовки и проведения мероприятия.</p> <p>Осуществить фото- и видеосъемку тренеров, отобранных для участия в мероприятии, с целью использования в рекламной кампании.</p> <p>Подготовить фотоотчет с использованием</p>

		<p>водяного знака «Тренинг-марафон» и итоговый видеоролик о мероприятии, в течение одного месяца после проведения мероприятия.</p>
07	Интернет-продвижение	<p>Создать встречу (рекомендуется)/группу мероприятия в социальной сети «ВКонтакте» и привлечь в неё не менее 200 участников.</p> <p>Создать аккаунт в сети Instagram.</p> <p>Обеспечить наполнение страниц встречи «ВКонтакте» информационными сообщениями (не менее 3 постов в неделю; не менее 2 постов в день за неделю до мероприятия).</p> <p>Сформировать список сайтов и групп в социальных сетях, которые потенциально могут разместить информацию о мероприятии.</p> <p>Подготовить информационные посты и пресс-релизы для различных сайтов и групп, а также обеспечить их распространение на сайтах и в социальных сетях.</p> <p>Обеспечить трансляцию ключевых событий, происходящих на мероприятии, в социальных сетях «ВКонтакте», «Instagram» и других.</p> <p>Обязательно использование во всех публикациях в интернете хэштегов #Тренинг_марафон, # Тренинг_марафон_Названиегорода, #НФО, #РСМ, #АТРСМ.</p> <p>Также рекомендуется использование хэштегов региональных организаторов мероприятия.</p>
08	Промо и шоу	<p>Набрать команду волонтеров для подготовки и проведения промо-акций, демо-тренингов и прочих мероприятий в рамках работы направления.</p> <p>Совместно с командой руководителей направлений определить и разработать общую творческую тематику проведения мероприятия. Творческая тематика предполагает проведение мероприятия в одной стилистической концепции (например, авиапутешествия,</p>



		<p>космос, музыка и прочее).</p> <p>С учетом творческой тематики при участии других направлений проработать рекламную кампанию. Обеспечить реализацию творческой тематики при проведении фотосъемки, создании промо-роликов и проведении промо-акций.</p> <p>Обеспечить проведение демо-тренингов в образовательных организациях. Демо-тренинг - промо-акция, включающая проведение отдельного блока тренинга одним из тренеров мероприятия, с целью привлечения участников.</p> <p>Разработать и провести различные стимулирующие конкурсы в период подготовки мероприятия, с целью привлечения участников и распространения информации о мероприятии.</p> <p>Подготовить сценарии открытия и закрытия мероприятия, а также его стилистику и оформление, используя подготовленную творческую тематику. Обеспечить работу ведущего и необходимого технического персонала (звукорежиссёр, светорежиссёр и другие). Обеспечить реализацию творческой тематики в день проведения мероприятия.</p> <p>Обеспечить использование участниками хэштегов во время проведения мероприятия.</p>
--	--	--