



О проекте "Молодежные медиацентры в системе СПО": цели, задачи и этапы

Докладчики

Светлый Алексей Викторович,

советник заместителя Министра просвещения РФ Грибова Д. Е.

Матанис Виктория Анатольевна,

начальник отдела организации мероприятий и координации специальных проектов УВК ИРПО

Постановка проблемы



Решение проблемы



Организация работы молодежных медиацентров

Раньше информационные потоки концентрировались внутри профессиональной образовательной организации (ПОО) – от педагогов к студентам, сегодня крайне важно становится внешнее информационное обеспечение деятельности образовательного учреждения. ПОО начинают все больше и больше вкладывать усилий в создание собственного имиджа, формирование своего положительного образа для широкой целевой аудитории.

Организация работы структуры, способной эффективно решать вопросы внутренней и внешней коммуникации.

Цель и краткая механика проекта

Цель

сформировать медиапространство системы СПО через активное включение в работу руководства, преподавателей и студентов колледжей; формирование и развитие медиакомпетенций у студентов и преподавателей колледжей.

Дополнительная цель

продвижение проектов Министерства просвещения Российской Федерации и ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования».

Фактически речь идет о создании системы молодежных медиацентров по всей стране на уровне ОО. В каждом колледже создается молодежный медиацентр из числа активных и заинтересованных студентов, которыми руководит профессионал-педагог. На уровне федерального округа есть единый координационный центр, в задачи которого входит не только коммуникация со всеми участниками проекта, но и проведение образовательных, просветительских активностей и многое другое.

Цели работы медиацентров

Целями медиацентра является формирование внешнего и внутреннего положительного имиджа ПОО для широкой общественности путем создания условий для самореализации и развития талантов обучающихся в сфере медиа, а также воспитание высоконравственной, гармонично развитой и социально ответственной личности.

Задачи

- производство и продвижение в информационной среде контента, направленного на укрепление гражданской идентичности и духовно-нравственных ценностей среди молодежи, формирование активной жизненной позиции и патриотического отношения к развитию Российской Федерации, расширение возможностей для межведомственной коммуникации на основе продуктивного, добросовестного и взаимовыгодного сотрудничества;
- формирование единого открытого образовательного медиапространства дополнительного образования студентов;
- организация воспитательной деятельности на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей российского общества и государства, а также формирование у детей и молодежи общероссийской гражданской идентичности, патриотизма и гражданской ответственности;
- использование возможностей дополнительного образования для повышения качества образовательных результатов у обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных профессиональных образовательных программ.

Направления деятельности Медиацентра

маркетинговая

информационная

педагогическая

управленческая

развивающая

профориентационная

Перспективные направления работы медиацентров

Деятельность Медиацентров позволяет формировать общие компетенции, установленные ФГОС СПО, предполагающие применение знаний, относящихся к различным областям. Рабочие и специалисты среднего звена применяют их в различных контекстах профессиональной деятельности. С точки зрения своего содержания общие компетенции носят, как правило, межпредметный характер и не всегда могут быть сопоставлены с отдельной учебной дисциплиной или профессиональным модулем. В таком случае их формирование осуществляется при прохождении ряда дидактических единиц или в процессе реализации образовательной программы СПО в целом.

Медиацентр рекомендуется использовать при разработке программ студенческих общественных объединений в целях реализации единого подхода к формированию у обучающихся функциональной грамотности и компетенций, связанных с эмоциональным, физическим, интеллектуальным, духовным развитием человека и развития гибких навыков (soft skills) для обеспечения успешности и конкурентоспособности выпускника СПО на рынке труда и существенного повышения уровня сформированности общих и профессиональных компетенций, установленных ФГОС СПО.

В настоящее время актуально вовлечение студенческой молодежи в социальное и коммерческое проектирование. Хорошие идеи нуждаются в серьезном медиасопровождении. Таким образом, можно говорить о дополнении и расширении системы проектной работы, где сами студенты могут выступать заказчиками для медийной работы, а участники медиацентров получают дополнительные информационные поводы.

Аудитория проекта



Студенты ПОО, участники медиацентров

У студентов формируются новые медиакомпетенции, которые необходимы современному гражданину. Это стимулирует развитие креативных способностей, критического мышления, формирует навыки фактчекинга. Студенты могут пройти обучение с получением сертификата или удостоверения. Все это поможет выпускнику быть более востребованным на рынке труда.



Руководители медиацентров

Зачастую сейчас медиацентрами или медиаработой занимаются непрофессионалы, непрофильные педагоги и заместители руководителя ПОО. Необходимо дать таким педагогам инструмент для профессиональной работы, что позволит сформировать студенческий медиацентр и подготовить качественный контент.



Руководители ПОО

Информационная открытость колледжей помещает все ПОО в конкурентную среду, медиапространство тоже становится полем для борьбы за аудиторию. Необходимо дать работающие инструменты взаимодействия с целевой, реальной и потенциальной аудиторией. И, с одной стороны, это может быть полноценная пресс-служба, состоящая из профессионалов, но, с другой стороны, представляется эффективным создать смешанную структуру, которая занимается информационной работой в колледже.

Треки проекта

Организационный трек

● Создание медиацентров в ПОО

- ❑ Создание соответствующей структуры в ПОО, реализация необходимых управленческих решений, закрепление обязанностей, формирование штатного расписания, подготовка нормативной документации
- ❑ Организована работа медиацентров в 500 ПОО

● Организация работы координационного центра на уровне федерального округа

- ❑ Определение регионального центра, регионального координатора, проведение необходимых административно-управленческих решений
- ❑ Созданы координационные центры в ФО

● Создание каналов коммуникации по проекту

- ❑ Организация работы информационных ресурсов по проекту: сайт и социальные сети, запуск и работа чата для руководителей медиацентров
- ❑ Сайт, группы в ВКонтакте, канал в Телеграм

● Создание брендбука по проекту

- ❑ Провести необходимые маркетинговые исследования, сформулировать и визуализировать ключевые параметры проекта, разработать фирменный стиль
- ❑ Создан брендбук

● Подготовка аналитического отчета по блоку работ по проекту

- ❑ Проанализировать блок работ по проекту, определить зоны внимания, выделить направления для доработки, описать направления работы на будущий год с учетом корректив

Треки проекта

Образовательный и методический трек

- **Разработка обучающих курсов для руководителей медиацентров**
 - ❑ Разработать и утвердить программу курсов повышения квалификации, подготовить справочные материалы
 - ❑ Разработать модульные курсы, подготовить справочные материалы
- **Разработка обучающих курсов для студентов**
 - ❑ Разработать и утвердить программу для студентов, подготовить методические материалы, чек-листы, справочные материалы
 - ❑ Разработать систему модульных курсов, создать чек-листы по подготовке контента
- **Подготовка образовательного контента**
 - ❑ Разработать и выпустить образовательный контент для работы медиацентров: формат – видеолекции, блоки обучения – медиаменеджмент, планирование контента, работа в сети Интернет, создание отдельных видов контента, жанровые форматы контента
- **Проведение обучения руководителей медиацентров**
 - ❑ Провести обучение руководителей, формат онлайн-обучения, выдать документы о прохождении курсов
 - ❑ Достичь показателя по обучению – не менее 200 человек
- **Проведение обучения студентов**
 - ❑ Провести обучение студентов, выдать подготовленные материалы
- **Организовать работу методического семинара для руководителей**
 - ❑ Провести вебинары по запросам руководителей медиацентров для общей координации
 - ❑ Достичь показателя проведения вебинаров – не менее 4 вебинаров
- **Подготовка аналитического отчета по блоку работы по проекту**
 - ❑ Проанализировать блок работ по проекту, определить зоны внимания, выделить направления для доработки, описать направления работы на будущий год с учетом корректив

Треки проекта

Трек ивентов

- **Организация и проведение конкурсов медиацентров**
 - ❑ Провести конкурс контента, который готовят медиацентры; ресурсов, на которых работают медиацентры; разработать модель конкурса и положение о проведении
- **Организация и проведение образовательного интенсива (по федеральным округам)**
 - ❑ Провести образовательные интенсивы/воркшопы для студентов и руководителей медиацентров
 - ❑ Планируется провести интенсивы в 3 федеральных округах
- **Провести панельную дискуссию руководителей ПОО и медиацентров**
 - ❑ Провести панельную дискуссию, круглый стол на мероприятиях: Международный Конгресса-выставка "Молодые профессионалы", День СПО
 - ❑ Планируется провести не менее 2 панельных дискуссий
- **Подготовка аналитического отчета по блоку работ по проекту**
 - ❑ Проанализировать блок работ по проекту, определить зоны внимания, выделить направления для доработки, описать направления работы на будущий год с учетом коррективов

Чек-лист по организации работы на уровне ПОО

Чек-лист для работы медиацентров ПОО

- Утвердить штатное расписание медиацентра
- Утвердить должностные инструкции сотрудников
- Утвердить Положение о медиацентре
- Разработать и утвердить контент-план работы медиацентра на полгода/год
- Разработать регламент публикации материалов на ресурсах образовательной организации
- Публиковать материалы с постоянной периодичностью
- Публиковать материалы на ресурсе образовательной организации в сети Интернет
- Публиковать материалы на ресурсах образовательной организации в социальных сетях
- Организовать обучение студентов по основам медиаработы
- Организовать обучение руководителей по медианаправлениям

Пример чек-листа для участников медиацентров

Чек-лист по написанию новостной заметки о мероприятии

- ❑ Корреспондент медиацентра получает задание от руководителя подготовить материал в жанровом формате новостной заметки
- ❑ Цель материала – анонсировать событие и проинформировать аудиторию о нём
- ❑ Срок подготовки материала – при завершении мероприятия до 12 часов дня, материал должен выйти к 18 часам; при завершении мероприятия после 12 часов дня, материал должен выйти не позднее 11 часов утра следующего дня

Подготовительный этап

- ❑ Получить информацию о мероприятии от руководителя (точное название мероприятия, место и время проведения, когда удобнее подойти, когда можно пообщаться с участниками и организаторами)
- ❑ Получить контакты организаторов мероприятия
- ❑ Связаться с организаторами, при необходимости аккредитоваться на мероприятие
- ❑ Получить контакты фотографа (при наличии), который будет работать на мероприятии
- ❑ Изучить информацию о мероприятии в сети Интернет
- ❑ Изучить уже существующие материалы о мероприятии (если мероприятие цикличное, например, фестиваль команд КВН)
- ❑ Составить вопросы к организаторам мероприятия
- ❑ Составить вопросы к участникам мероприятия
- ❑ Составить вопросы к зрителям мероприятия
- ❑ Составить вопросы к VIP-гостям мероприятия (список гостей уточнить у организаторов)
- ❑ Подготовить технику к работе на мероприятии (зарядить телефон, планшет, внешние аккумуляторы)
- ❑ Взять с собой блокнот, ручку, карандаш
- ❑ Взять удостоверение (бейдж, карточку) корреспондента медиацентра

Работа на мероприятии

- ❑ Приехать вовремя на мероприятие
- ❑ Провести интервьюирование организаторов, участников
- ❑ Провести интервьюирование VIP-гостей (уточнять после интервью точную должность, место работы и ФИО)
- ❑ Провести опрос зрителей
- ❑ Во время мероприятия делать заметки в блокнот или телефон
- ❑ Получить официальную информацию от организаторов по итогам мероприятия (количество участников, название команд, данные победителя и иную официальную информацию)
- ❑ Познакомиться с фотографом, описать примерные виды фотоматериалов, которые потребуются для материала (например, надо ли снимать VIP-гостей, надо ли снимать все конкурсы)

Подготовка текста

- ❑ Подготовить план материала по дороге в медиацентр
- ❑ Подготовить текст новостной заметки по схеме перевернутой пирамиды (первый абзац с ответами на ключевые вопросы, второй и третий – с раскрытием содержания мероприятия, последний абзац – справочная информация, итоги, выводы)
- ❑ Подготовить и оформить в тексте 2-3 цитаты гостей, организаторов или участников
- ❑ Отобрать вместе с фотографом и руководителем фотографии для материала
- ❑ Отправить готовый текст на согласование организатору (уточнить сроки согласования материала)
- ❑ При необходимости внести правки
- ❑ Передать текст и фотографии выпускающему редактору для публикации

Контакты



Матанис Виктория Анатольевна

координатор проекта



+79264378665 (Telegram)



v.matanis@firpo.ru