



ГБОУ СПО МО «СТУПИНСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

РАССМОТРЕНО
на заседании методического Совета
протокол № 1
от «30» 08 2013г.
Войтко Н.Е.Войтко

УТВЕРЖДАЮ
«30» 08 2013г.
зам.по учебной работе
Киселева Г.М.Киселева

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА для преподавателей, студентов

Как подготовиться к пресс-конференции?

преподаватель: **Н.В.Асонова**

методист: **Т.В.Козлова**



2013

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Одной из организационных форм учебной и внеучебной работы студентов являются дебаты. Дебаты можно рассматривать как форму проведения учебного занятия или воспитательного мероприятия, в рамках которого осуществляется формализованный обмен информацией, отражающей полярные точки зрения по одной и той же проблеме, с целью углубления или получения новых знаний, развития аналитико-синтетических и коммуникативных умений, культуры ведения коллективного диалога. В дебатах участвуют две противоположные по подходу к проблеме команды. Одна защищает поставленный в названии тезис, другая - опровергает. Однако, есть целая группа проблем для обсуждения которая или не предполагает разногласий во мнениях или сторон рассмотрения проблемы достаточно много. При наличии многоплановой, разносторонней темы можно использовать новую форму проведения занятий - пресс-конференцию.

Традиционно пресс-конференцией называется встреча журналистов с представителями государственных организаций, коммерческих структур. Таким образом, основное назначение пресс-конференций состоит в адресном распространении информации (новостей, документации, фотографий) среди редакций средств массовой информации. Пресс-конференция - мероприятие для средств массовой информации, проводимое в случаях, когда есть общественно значимая новость, и организация или отдельная известная личность, непосредственно связанная с этой новостью, желают дать комментарии по этой новости, которые были бы интересны и важны для общественности. В образовательном процессе в пресс-конференции позволит развивать:

- умения собирать, анализировать, систематизировать информацию;
- умения иллюстрировать информацию, работать с презентационным материалом;
- умение говорить, выдвигать гипотезы, строить аргументацию;
- умения задавать вопросы;
- умения толерантно относиться к мнению других;
- умения быстро ориентироваться в представляемом материале.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРЕСС-КОНФЕРЕНЦИИ

В основе пресс-конференции лежит тема или информационный повод, который подлежит обсуждению. Формулировка темы должна быть четкой, однозначной, перспективной для обсуждения и иметь большое значение и в соответственной науке (например, в информатике), но и для обучающихся. Традиционно пресс-конференция проводится в несколько этапов:

- планирование;
- подготовка к мероприятию;
- проведение пресс-конференции;
- подведение итогов.

На этапе планирования необходимо обосновать выбор тематики, выделить основные цели и задачи мероприятия, определить формат конференции, распределить роли между участниками. Основные участники пресс-конференции:

1. Пресс-секретарь. В его функции входит проведение мероприятия, представление основных действующих лиц, определение значимости вопроса. Пресс-секретарем при проведении первой пресс-конференции лучше всего быть учителю или преподавателю. В дальнейшем его функции может выполнять наиболее подготовленный ученик или студент.

2. Утверждающая команда или компания, подающая информационный повод. В состав команды входят:

Спикеры. Спикер представляет теоретический материал, отвечает на вопросы.

Технический персонал. В данную категорию участников входят обучающиеся, отвечающие за создание и показ презентационных материалов, звуковое сопровождение пресс-конференции.

Ньюс-мейкеры. В функцию ньюсмейкеров входит подготовка пресс-материалов.

Журналисты. К подготовке журналистов необходимо подойти особенно ответственно, т.к. они должны не только присутствовать на пресс-конференции, но и задавать вопросы провокационного, уточняющего, анализирующего

характера, т.е. еще перед проведением пресс-конференции они должны быть ознакомлены с основными теоретическими положениями.

Основные задачи мероприятия:

1. Постановка цели мероприятия. Это первое, что необходимо сделать, т.к. от того какие цели стоят перед преподавателем, будет зависеть принципиальное решение о необходимости проведения пресс-конференции или эффективнее будет использовать другие педагогические технологии.

2. Выбор информационного повода. Здесь главное оценить значимость темы и ее ценность с точки зрения обучения. Она должна быть достаточно противоречивой, побуждающей учащихся к дискуссии, имеющей несколько подходов и позиций.

Решив принципиальный вопрос о проведении пресс-конференции, необходимо приступить к подготовке.

1. Определение целевой аудитории. Мероприятие можно проводить со студентами одной группы, а так же на параллели или для групп учащихся (для курса или для студентов одной специальности).

2. Разработка ключевых сообщений. Этот этап требует особой тщательной разработки, т.к. от того как будет сформулирована и подана информация участникам мероприятия во многом зависит, будут ли достигнуты поставленные цели. Необходимо обратить внимание на то, чтобы информация была новой, актуальной, полной, однозначной, убедительной, интересной для аудитории и подавалась в доброжелательной и открытой манере.

3. Составление плана мероприятия. В план входят: регламент выступлений, очередность этапов (встреча гостей, аккредитация, представление спикеров, презентация, демонстрация, сессия вопрос-ответ).

4. Определение спикеров. В качестве спикеров могут выступать наиболее подготовленные студенты. Спикеров может быть несколько, если тема пресс-конференции достаточно широка. В отдельных случаях спикеры могут представлять разные подходы к решению проблемы, но тогда они не имеют право вступать в споры и конфронтацию с другими спикерами. Спикеры могут иметь

четко ограниченные полномочия. Например, один спикер раскрывает этическую сторону вопросу, другой информационную, третий - технологическую и т.д.

5. Подготовка спикеров к выступлению. Помимо хорошего ориентирования в фактическом материале по теме мероприятия нужно учесть и то, что проведение данного мероприятия имеет ряд особенностей, которые надо учитывать при подготовке спикеров. Выступления на пресс-конференции готовятся заранее. Они могут быть просто зачитаны, выучены наизусть или произнесены в импровизированной форме. Характер этих выступлений, их структура зависят от цели пресс-конференции: это может быть развернутое выступление с обоснованием позиции, простым сообщением новой информации с небольшими подробностями и деталями.

6. Подготовка пресс-материалов. Возможна подготовка следующих материалов: пресс-релиз по основной теме, справка о выступающих командах (если предполагается командные выступления), пресс-портреты спикеров, представителей команды, бэкграунд по теме мероприятия, презентация, имиджи (фотографии, иллюстрации) в электронном виде в хорошем качестве. Весь этот пакет документов называется пресс-кит. Дополнительно в пресс-кит может входить обзоры статей по теме, справочные материалы, официальные документы, комментарии экспертов. Пресс-кит вручается журналистам вперед проведением пресс-конференции лично или развешивается на информационной доске.

7. Подготовка «журналистов». На этом этапе остальные участники проекта разбиваются на группы, представляющие издания соответствующего направления. Журналисты еще до проведения пресс-конференции знакомятся с пресс-релизами, подбирают теоретический и практический материал по обсуждаемой проблеме, готовят вопросы.

8. Проработка ответов на возможные вопросы. Для того, чтобы спикеры не растерялись, смогли ответить на вопросы им необходимо заранее предоставить несколько вопросов, которые будут заданы журналистами. Желательно приготовить студентов и к другим вопросам, обращая особое внимание на трудные вопросы, вопросы, требующие развернутых ответов.

9. Определение времени проведения. При подготовке мероприятия необходимо учитывать, что дискуссия может не получиться вовсе и тогда главную роль должен исполнить преподаватель, или затянуться на более длительное время, чем планировалось. Поэтому лучше всего пресс-конференции проводить в конце учебного дня..

10. Определение места проведения. Место должно иметь следующие характеристики: удобное расположение, возможность подключения проекционного оборудования, вместительность. Неплохо бы посадить выступающих на некотором возвышении, например, на сцене, или наоборот журналистов расположить в «римских» аудиториях на рядах амфитеатра. Обязательное условие оформления пресс-конференции - это наличие большого стола, за которым располагаются все спикеры. Очень важно, чтобы перед каждым выступающим стояли таблички с их именами и названием фирм, которые они якобы представляют.

11. Предварительная аккредитация. До начала мероприятия можно провести аккредитацию «журналистов» с выдачей соответствующих удостоверений, бейджей, сертификатов или других документов.

12. Техническое обеспечение. Для организации пресс-конференции желательно наличие проекционного оборудования, звука, света.

13. Брендинг мероприятия. Размещение символики в зале (баннеры, флаги, флажки, указатели, бейджи, стена с логотипами и др.)

Проведение мероприятия: Пресс-конференцию ведет пресс-секретарь. Пресс-секретарь - это ключевая фигура мероприятия. В начале мероприятия пресс-секретарь призывает всех присутствующих соблюдать тишину и начинает выступление. Во вступительном слове он объявляет тему пресс-конференции и представляет участников. Обязательным условием при наличии более одного выступающего является оглашение круга его полномочий (интересов) или ключевая позиция в выступлениях.

Далее оглашается регламент.

В обязанности пресс-секретаря входит слежение за строгим его соблюдением.

Далее в заранее оговоренном порядке выступают спикеры. Свои доклады они могут сопровождать презентацией или фильмом. Однако более подробные мультимедиа-материалы традиционно просматриваются после проведения пресс-конференции. После выступлений пресс-секретарь предлагает задавать вопросы. Вопросы журналистов, касаясь существа дела, не должны повторяться. Они не могут принимать форму собственных заявлений и деклараций. Ведущий может отвести такие вопросы, ссылаясь на отклонение от объявленной темы. Последний вопрос специально объявляется и после ответа на него пресс-конференция закрывается.

Вопросы журналистов рекомендуется начинать следующей фразой: «Фамилия, имя, издание. Вопрос фамилия, имя спикера, компетентного в данной области». Например, «Петров Алексей, журнал «Медицинская сестра». Вопрос Устиновой Наталье Николаевне. Наталья Николаевна, почему до сих пор не выставлена аттестация студентам четвертого курса? Спасибо». Признаком хорошего тона считается поблагодарить заранее спикера за ответ. Продолжая тему вопросов и ответов, следует сказать и о том, что на пресс-конференциях не принято не отвечать на поставленные вопросы. Поэтому если вопрос задан не по адресу, то пресс-секретарь может его переадресовать компетентному специалисту. Если вопрос выходит за рамки заранее оговоренной темы, то он тем же пресс-секретарем отклоняется, как вышедший за рамки обсуждаемой проблемы. Если же вопрос просто поставил в тупик, то лучше сказать, что информацию по нему будет сообщена дополнительно.

Пресс-кит (раздаточный материал). В пресс-кит входит: пресс-релиз, бэкграундер, пресс-портреты, пресс-справка, брендинг. Важна золотая середина: пакет для журналистов - это выразительно и со вкусом дополняющий пресс-конференцию материал.

Пресс-релиз - сообщение для прессы; информационное сообщение, содержащее в себе новость об организации (возможно и о частном лице).

выпустившей пресс-релиз, изложение ее позиции по какому-либо вопросу и передаваемое для публикации в средства массовой информации (Википедия).

Виды пресс-релизов:

1. Пресс-релиз-анонс (информация в таком пресс-релизе сообщает о событии, которое только должно произойти).

2. Пресс-релиз-новость (несет в себе информацию о уже свершившемся событии).

3. Информационный пресс-релиз (информирует о некотором еще не завершенном, текущем процессе).

Пресс-релизы, выполненные участниками учебной пресс-конференции, содержат краткое сообщение по теме выступления.

Бэкграундер - это материал для средств массовой информации, представляющий сведения об организации, ее профиле, продуктах и услугах, истории создания, развития и т.д. (Википедия) В отличие от пресс-релиза, информация в бэкграундере не несет в себе новостную составляющую, а является необходимым дополнением к пресс-релизу. Цель бэкграундера - информирование средства массовой информации о фирме, организации, проекте. В качестве бэкграундера школьники или студенты могут сделать информационный портрет группы или специальности на которой они обучаются. Пресс-портрет - это информационные материалы о спикере (спикерах).

В нем может содержаться презентационный материал, фото, информация о человеке, его интересы. Необходимым условием является наличие в описании круга вопросов, за которые данный спикер несет ответственность.

Пресс-справка - это краткая характеристика организации. В пресс-справке приводятся количественные и качественные характеристики организации. В пресс-справке учебных пресс-конференций предоставляется информация о временном творческом коллективе, который выступает в роли организаторов пресс-конференции, с обязательным указанием роли каждого участника. Например, Черных Роман - первый спикер, Черных Валерий - второй спикер,

Литовченко Сергей - технический специалист, Карташова Александра - ответственная за пресс-кит, Струнина Людмила - пресс-секретарь.

Брендинг на пресс-конференции - это представление бренда компании, фирмы, организации, которая проводит пресс-конференцию, в виде стены с логотипами, выставок, бэджей, флажков и др.

Для учебных занятий под брендингом обычно понимается выставочный материал (можно оформить как стенд, оформление ширмы, передвижной композиции, стендовый выставочный материал и т.д.) по представляемой теме.

По результатам работы обучающихся выставляются оценки. Отдельно оцениваются спикеры, технические специалисты, журналисты. Пресс-конференция - это форма проведения занятий, позволяющая проверить знания студентов по определенной теме. В процессе проведения пресс-конференции каждая команда постоянно поддерживает и усиливает свою позицию - систему доказательств, в которую входит совокупность аспектов и аргументов, представленных в организованной форме, и которая используется для обновления своей позиции.

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Как подготовиться к выступлению на пресс-конференции?

Желательно каждому выступающему уложиться в 5 минут. Если один участник подает большую часть информации - 10 минут. Главные тезисы нужно формулировать четко и коротко. Если опыта выступления нет, можно подготовить выступление в письменном виде и репетировать его пока вы не будете довольны результатом. Можно выучить выступление на память.

Как выступать на пресс-конференции?

Перед пресс-конференцией отключить мобильный телефон, так как даже беззвучный режим создает помехи при записи звука теле- и радиоаппаратурой. Уточнить, как работают микрофоны. Стройте простые, легкие для цитирования фразы. Будьте готовы подтвердить каждое утверждение. То, что не можете подтвердить фактами, предваряйте словами "по моему мнению", "мы считаем...".

Как вести (модерировать) пресс-конференцию?

Модератор (ведущий) ведет пресс-конференцию. Пресс-конференцию начинают с приветствия присутствующих журналистов.

- представляются участники пресс-конференции.
- слово предоставляется участнику (первому из участников).
- после того как первый участник закончит свое выступление (его можно завершить словами «благодарю за внимание», «спасибо» и т.п.) слово передается следующему участнику и т.д.
- после выступления всех участников модератор предлагает журналистам задавать вопросы.
- если журналисты в вопросах уходят от темы, модератор может помочь вернуть внимание прессы к теме пресс-конференции («это очень интересный вопрос, но сегодня мы обсуждаем...»)
- после того как все вопросы были заданы, ведущий может указать на возможность интервьюирования участников по окончании пресс-конференции, благодарит всех за посещение мероприятия и прощается.

Как отвечать на вопросы журналистов на пресс-конференции?

Составьте список вопросов, которые могут возникнуть у журналистов и подготовьте ответы на них. Подготовьте статистические данные, цифры и т.п. и держите их под рукой.

Помните, если есть неудобные вопросы, они обязательно будут заданы, будьте готовы к этому. Если пресс-конференция посвящена другой теме, вы можете попытаться вернуть журналистов к теме вашего события («это очень интересный вопрос, но наша пресс-конференция посвящена прошу задавать вопросы по данной теме»).

Часто журналисты хотят получить интервью или задать вопросы участникам сразу по окончании пресс-конференции, в индивидуальном порядке. Можно предупредить журналистов заранее, будет ли возможность пообщаться с участниками после пресс-конференции.

Отрепетируйте варианты ответов на предполагаемые вопросы:

для телевидения постарайтесь уложиться в 30 секунд, для печатной прессы подготовьте простые для цитирования и восприятия сообщения.

Не всегда журналисты по окончании пресс-конференции задают вопросы. Это нормально.

Как красиво задать вопрос?

Умение задавать вопросы Вам пригодится не только на учебных конференциях, но и в последующей учебе в ВУЗах, работе, а также в повседневной жизни. Задавая вопрос человеку, главное - не поставить его в «тупик». Ведь в такой ситуации человек себя чувствует очень неловко и у него отпадает охота общаться с Вами.

По этой причине вопрос должен состоять из двух частей. Первая часть вопроса, направлена на то, чтобы отвечающий смог сориентироваться, в какой отрасли знаний предстоит найти ответ или о какой из ранее описанных проблем идет речь. Вторая часть - это и есть тот вопрос, ответ на который Вы хотели бы получить.

Например, вопросы можно построить по следующим схемам:

В вашем выступлении прозвучало «...», правильно ли я Вас понял...?

В средствах массовой информации много говорится о..., означает ли это, что...?

Всем известно, что ..., а может ли быть ...?

Прежде чем перейти к контраргументам, внимательно выслушайте докладчика до конца.

Как грамотно ответить на вопрос?

Умение красиво отвечать на вопросы, так же как и умение от них красиво уходить - характеризует умного, эрудированного, грамотного и тактичного человека.

Очень важно, в первую очередь, поблагодарить человека за очень интересный, заданный им вопрос. Если вопрос, на Ваш взгляд не является таковым, то можно подчеркнуть положительную черту собеседника, характеризующую его начитанность, осведомленность, компетентность... Например: «как красиво был задан вопрос...», «автор такого вопроса, на самом деле специалист в этой отрасли...» или даже «не ожидал услышать такой серьезный вопрос от такой симпатичной дамы...». Хорошо, если у Вас в «багаже» окажется пару нестандартных фраз-благодарностей.

Именно такое начало Вашего диалога вызовет у оппонента приятные ощущения, что положительно скажется на отношении к Вам. И, возможно, если он не до конца будет удовлетворен Вашим ответом, не станет «заваливать» Вас дополнительными вопросами.

Ответив на поставленный вопрос, поинтересуйтесь, на сколько человек его задававший удовлетворен вашим ответом - это может стать зарождением интересной дискуссии. И наоборот, если Вы не очень уверены в своей правоте, не давайте повода для дальнейших бесед.

Ну, и, конечно же, самая сложная ситуация, когда Вы не знаете точного ответа на поставленный вопрос. В этом случае Вы можете:

высказать пускай и ошибочную, но свою точку зрения, сказав что-нибудь вроде: «Я точно не знаю, но думаю, что...»; попросить разрешения посоветоваться с коллегами;

пролонгировать свой ответ (от англ. long- длинный), т.е. дать возможность себе ответить на него позже, с указанием точной даты и формы ответа: «На данный момент я не могу точно ответить, но я посмотрю документацию и через неделю изложу свою точку зрения на страницах сайта училища».

Главное - не бойтесь вопросов, а тем более неправильных ответов. Иногда, наличие собственной точки зрения может быть оценено достаточно дорого.

Таблица. Рекомендации студентам по подготовке к пресс-конференции

<p>специалист</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тщательно проанализируйте материал по вашей теме в учебнике. 2. Подберите ИНТЕРЕСНУЮ информацию по теме в дополнительной литературе и интернете. 3. Подготовьте краткий план доклада: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Приветственное слово (Здравствуйте, уважаемые коллеги и представители прессы, я ... представляю вашему вниманию доклад на тему «...») 3.2. Актуальность Вашей работы 3.3. Пункт 1 3.4. Пункт 2 3.5. Заключение по каждому пункту 3.6. Благодарность слушателям предложение к диалогу (Спасибо за внимание, если есть вопросы, то я готов на них ответить). 4. Подготовьте мультимедийную презентацию, которая, главным образом будет отражать основные тезисы Вашего выступления, законы, формулы. Сопроводите свое выступление красочными иллюстрациями. Презентация может быть выполнена в любой удобной для Вас программе MicrosoftPower Point, Microsoft Visio... Например, видеофильм выполненный с помощью Windows Movie Maker позволит Вам наложить голос на видеоряд, и Вы точно соблюдете регламент выступления (7 минут). 5. Выдумайте себе интересную должность и ученое звание. Сделайте себе красивый бейдж.
<p>журналист</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тщательно проанализируйте материал по изученной теме в учебнике. 2. Подберите ИНТЕРЕСНУЮ информацию по теме в дополнительной литературе и интернете. 3. Выдумайте представителем, какого СМИ Вы хотите быть на конференции. Придумайте себе интересную должность. С коллективом сделайте красивую обложку для Вашего издания. 4. Подготовьте не менее двух интересных вопросов и найдите к ним правильные ответы. 5. Можно (но не нужно) подобрать вопрос, на который не смогут ответить не только «ученые», но и преподаватель.

6. Научитесь правильно слушать и задавать вопросы.

фоторепортер	<ol style="list-style-type: none">1. Тщательно проанализируйте материал по изученной теме в учебнике.2. Подберите ИНТЕРЕСНУЮ информацию по теме в дополнительной литературе и интернете. Подберите интересные иллюстрации.3. Зарядите аккумуляторы фотоаппарата.4. Зафиксируйте самые интересные ситуации на конференции: открытие, доклады, демонстрации, процессы обсуждения...5. Запишите перечень докладов, самых интересных вопросов и нестандартных ситуаций.6. По результатам конференции выпустите газету, создайте презентацию или страницу в интернете.
аналитик	<ol style="list-style-type: none">1. Тщательно проанализируйте материал по изученной теме в учебнике.2. Подберите ИНТЕРЕСНУЮ информацию по теме в дополнительной литературе и интернете.3. Внимательно выслушав все сообщения, вопросы и дискуссии, постарайтесь сначала выделить самые интересные и приятные моменты конференции, самых активных участников, самые интересные доклады, а затем, корректно укажите на недостатки и неточности замеченные Вами как в ответах, так и в организации конференции.

Желаем успехов!

Список литературы:

1. МОНОМАКС. Организация, подготовка и проведение конференций. // Как провести пресс-конференцию, или ТАСС уполномочен... 01.04.2011 15:11// URL: <http://congressrussia.ru/news7view-122978801>
2. Клуб юных физиков лицея БРУ // Как подготовиться к конференции? // URL: // http://ufclub.moy.su/load/novosti/novosti/kak_podgotovitsia_k_konferencii/137-1-0^215
3. Всероссийская научно-практическая конференция / Статьи / Внедрение и использование инновационных технологий в деятельности ОУ: проблемы и перспективы // URL: // http://ntfmfkonf.ucoz.ru/publ/problerny_i_perspektivv_ispolzovaniia_innovacionnykh_tekhnologii_v_uchebnom_processe_shkolv/organizaciia_proverki_znanij_studentov_i_s_kolnikovstarshikhklassovpoinformatikevvide_pres