

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ
Е.А. БӨКЕТОВ АТЫНДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ МЕМЛЕКЕТТІК
УНИВЕРСИТЕТІ**

**ФИЛОЛОГИЯ ФАКУЛЬТЕТІ
ЖУРНАЛИСТИКА КАФЕДРАСЫ**

**КӘСІБИ ІС-ТӘЖІРИБЕ БОЙЫНША
ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛАР**

«Қоғаммен байланыс»
мамандығы бойынша

ҚАРАҒАНДЫ 2017

Құрастырған: оқытушы Амангелдиева Гүлмира Сабыровна

«Кәсіби іс-тәжірибе бойынша әдістемелік нұсқаулар» деп аталатын нұсқаулық «Қоғаммен байланыс» мамандығы бойынша оқып жатқан студенттердің іс-тәжірибеден өтуіне көмекші құрал ретінде құрастылырған.

«Кәсіби іс-тәжірибе бойынша әдістемелік нұсқаулар» 5В051400 – «Қоғаммен байланыс» мамандығы студенттеріне арналған әдістемелік нұсқаулық / Дайынд. Г.С.Амангелдиева - Қарағанды: ҚарМУ баспасы, 2016. - 34 б.

© Қарағанды мемлекеттік университеті, 2016

Мазмұны

Алғы сөз.....	4
Кәсіби іс-тәжірибені өткізуге нұсқаулар.....	5
Іс-тәжірибеден өтуші студентке нұсқаулар.....	6
Студенттің іс-тәжірибе бойынша қорытынды есебі.....	9-10
Қорытынды	11
Қосымшалар	12-32
Пайдаланылған әдебиеттер.....	33

АЛҒЫ СӨЗ

Жоғары оқу орнында білім алып жатқан студент оқу процесінен бөлек іс-тәжірибеден өтеді. Бұл әдістемелік нұсқау оқу бағдарламасының желілік және жаңа - несиелік жүйесі негізінде іс-тәжірибеден өтетін студентке анықтамалық ретінде жасалды.

Әдістемелік нұсқауда кәсіби іс-тәжірибені өткізу әдісі, іс-тәжірибеге жетекшілер мен студенттерге қажетті және оқу-танысу, өндірістік іс-тәжірибеден өтуге қажетті нұсқаулар енгізілді.

Қоғаммен байланыс мамандығын меңгеріп жатқан студентке іс-тәжірибеден өту барысында бұл әдістемелік нұсқау өз септігін тигізеді. Өйткені мұнда студенттерге кәсіби іс-тәжірибеден өтуге даярлық пен мақсат-міндеттері қамтылған. Сондай-ақ әр курсты аяқтағаннан кейінгі өткізілетін іс-тәжірибе жөнінде жеке-жеке анықтама берілген.

Әдістемелік нұсқау жоғары оқу орнының оқу жоспары негізінде жасалып, студенттерді қабылдайтын мекемелердегі баспасөз қызметі ұжымының ескертпелері назарға алынды.

Студент іс-тәжірибеден өту үшін теориялық негізгі пәндерді толық оқып, білуі тиіс. Бұл әдістемелік нұсқауда студент іс-тәжірибенің мазмұны мен мақсатын анықтауда; іс-тәжірибеден жақсы өту үшін тиімді әдіс-тәсілдерді анықтауда; көрнекі оқу құралдарын, аудио және бейнеқұралдарды, компьютерлік бағдарламаларды (монтаж технологиясын) меңгеруде; басшылықтың тапсырмасын тиянақты орындауда; берілген тапсырмаға лайықты мәтін мен бейнематериал (баспасөз парағын, баспасөз хабарламасын, бейнеролик) дайындауда; білімін арттырып, іскерлігін жетілдіруде, өзіндік стилін қалыптастыруда, сұрақ қоя білу мен PR контактілер базасын табуда қандай нұсқауларды басшылыққа алу керектігі айтылады.

Сондықтан да студенттің кәсіби іс-тәжірибе барысында кездесетін қиындықтарда оң шешім шығару үшін аталған әдістемелік нұсқау аз да болса көмегі тиер деген пікірдеміз.

Кәсіби іс-тәжірибені өткізуге нұсқаулар

Қазіргі уақытта іс-тәжірибені ұйымдастырудың түрлері мен әдістері айрықша мәнге ие, өйткені олар студенттің білімі мен тәжірибесінің дамуына ғана емес, сондай-ақ студенттің өзіндік қалыптасуы мен шығармашылық белсенділігін, ойлау қабілетінің жетілуін арттыруға да ықпал етеді.

Студенттің кәсіби іс-тәжірибесі, ол студенттің теориялық білімін тереңдетіп, тұрақтандыруға, болашақ мамандығы бойынша тәжірибе жинауға, алған тәжірибесін баспасөз орталықтарында өз жұмысына қолдана білуге көмектеседі.

Жоғары оқу орындары білім беру саласындағы уәкілетті органы бекіткен өндірістік іс-тәжірибе мекемелерімен типтік шарт негізінде, іс-тәжірибені өткізу базасы болып табылатын мекемелерімен шарт жасауы керек. Шартты бірлескен университет және оқу ғылыми-өндірістік орталығының (қажет болған жағдайда) модельді аясында жасауы мүмкін.

Оқу-танысу және өндірістік іс-тәжірибелерінің уақыты оқу жылында бірнеше апта ішінде өткізіледі. Өндірістік іс-тәжірибенің ұзақтығы және оның мөлшері мамандықтар бойынша мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес белгіленеді.

Кәсіби іс-тәжірибеден өткен студент тәжірибе тапсырмаларының орындалынғаны туралы, қолы қойылған, тағайындалынған нысаны бойынша жазбаша түрде есеп, күнделік тапсырады, ал олар бағаланады. Кәсіби іс-тәжірибеден алған баға стипендия тағайындау кезінде теориялық курстарға қойылатын бағалармен бірдей есептелінеді. Қанағатсыз баға алған студент кәсіби іс-тәжірибеден қайта өтуі тиіс.

Іс-тәжірибенің қорытындысы бойынша, студент кафедраға есеп тапсырады, ғылыми жетекшісі және консультантымен тексеріледі, кафедра меңгерушісінің жетекшілігімен құрылған комиссия алдында қорғалады.

Ұйымдастыру бойынша нұсқаулар:

- кафедрада жетекші тағайындау;
- әр студент іс-тәжірибеден өтетін жерін айқындау;
- қажетті құжаттарды дайындау;
- студенттің іс-тәжірибеден өтіп жүргенін қадағалау;
- студент іс-тәжірибеден келген соң есеп, күнделік, материалдарын тапсыруын қадағалау;
- кәсіби іс-тәжірибе қорытындысы бойынша студенттердің ортақ конференциясын өткізу.

Есіңізде болсын!

1. *Жетекші іс-тәжірибеден өтетін баспасөз орталығы, онда қызмет ететін қызметкерлерді студенттерге алдын ала таныстыру тиіс.*

2. *Студенттерді баспасөз орталықтарында іс-тәжірибеден өтуге барғанда міндетті түрде жауапты жетекшімен, сосын мекеме ұжымымен таныстыру қажет.*

3. *Жоғары оқу орнымен тағайындалынған нысаны бойынша, іс-тәжірибе бағдарламасын толық орындап, іс-тәжірибе күнделігін жүргізуін қадағалау қажет.*

Іс-тәжірибеден өтуші студентке нұсқаулар

Кәсіби іс-тәжірибеден өтуші әр студентке барлық нәрсені жетекші үйретуге міндетті емес. Студент жоғары оқу орнында алған теориялық білімін тәжірибе жүзінде толықтырады. Баспасөз орталығында атқарған жұмыстары (*баспасөз парақтары, анықтама немесе ескертпе қағаздары, брифингтер, визуалды материалдар-газет, журнал, техникалық құралдар: камера, микрофон, таспа, суреттер*) арқылы өзінің білімін жетілдіреді.

А) Оқу-таныстыру іс-тәжірибесі бойынша

1 курс аяқталған соң оқу, оқу - таныстыру іс-тәжірибесі ұйымдастырылады.

Оқу – таныстыру іс-тәжірибесі облыс көлеміндегі мемлекеттік мекемелердегі баспасөз орталықтарында өткізіледі. Өту мерзімі 2 аптаны құрайды.

2 аптаны құрайтын бұл іс-тәжірибе мамандықпен танысудың алғашқы қадамы. Студент «Қоғаммен байланысқа кіріспе», «PR технологиялар», «Қазақстандағы PR даму тарихы» пәндері бойынша алған теориялық білімінің негізінде қоғаммен байланыс мамандығының қыр-сырымен танысады.

Оқу, оқу-таныстыру іс-тәжірибесінің мақсаты – білім алушыларды жоғары оқу орынының қызметінің бағыттарымен таныстыру, жоғары оқу орынының іске асырылған білім беру бағдарламаларымен, оқылған мамандығымен, болашақ кәсіби қызметінің мақсатымен және функция түрлерімен таныстыру.

Студентке қосымша нұсқаулар:

– іс-тәжірибе барысында студент баспасөз орталығының жалпы жұмысымен танысады;

– баспасөз орталығында баспасөз парағын, анықтама немесе ескертпе қағаздарын жазып, визуалды материалдарды баспасөз орталығының сайтына енгізуге міндетті.

Студент кез-келген баспасөз орталығына барғанда алғашқы жұмысы басылымдарда жарияланған жаңалықтар туралы басшылыққа хабарлап отырумен басталады. Ол үшін газет жанрларын біліп алу қажет.

Журналистика теориясында “ақпарат” ұғымы (лат. *informacio* – хабарлау, баяндау) негізгі болып табылады. Жалпы ақпарат екіге бөлінеді, ашық ақпарат және жабық ақпарат.

Ашық ақпарат – сұрау бойынша берген, жалпының қолы жететін ақпараттан тыс, меншік иесі таратуға міндетті ақпараттар жатады.

Жабық ақпаратқа жариялануына тыйым салынған ақпараттар жатады.

Ашық ақпарат пен жабық ақпаратты ажырата біліп, жанр бойынша материал дайындау практиканттың міндеті. Күнделікті жұмыс барысында «ақпарат» деп журналистер қысқа хабарды айтады. Одан басқа «ақпараттық жанрлар»

- қысқа ақпараттық мақала (*бұдан кейін заметка*)
- сұқбат
- репортаж болып бөлінеді (1-қосымша).

Күнделікті таңертең мекемеге келген басылымдарды реттеп, егер практикант өтіп жүрген баспасөз орталығының негізгі қызметіне қатысты мақала болса, соны көрсетіп немесе белгі қойып басшыға беру қажет.

Ең бірінші басылым беттерінде тәжірибеден өтіп жүрген мекеме туралы қандай да материал бар-жоғын қарап шығу қажет. Егер мекеме туралы кез-келген бағытта жарияланған материал болса, онда бұл туралы басшылыққа тез арада хабарлау керек. Сондай-ақ, тек басылым беттерін ғана емес телеарналарды да бақылап, күнделікті жаңалықтарды назардан тыс қалдырмаған дұрыс. Бұл ретте ғаламторда ұмыт қалмауы тиіс.

Сонымен қатар, студенттерге Қарағанды Мемлекеттік Университетінің Баспасөз қызметі жұмысымен арнайы танысу ұсынылады. ҚарМУ Баспасөз қызметінің міндетіне оқу орнының электронды сайтындағы оқу ағарту ісі бойынша ақпараттарды жаңартып отыру жұмысын атқарады. Сондай-ақ, конференциялар, ЖОО ғалымдарымен кездесулерді ұйымдастыру жоспарға қойылған. Баспасөз қызметінің қарамағынан қазақ және орыс тілдерінде «Жастар әлемі» журналы шығарылады. Студент баспасөз қызметіне іс-тәжірибеден өтуге келгенде «Жастар әлемі» журналына мақалалар дайындаумен қатар, университеттің www.ksu.kz сайтына тың ақпараттар салып отырады. Үнпарақтар таратып, баспасөз парағын жазуды меңгереді (2-қосымша).

Есіңізде болсын!

Басшылыққа қандай да мәліметті жеткізерде оны қағаз бетіне түсіру керек, яғни БАҚ-қа жасалған бақылауды түгелдей жазып бересіз (2-қосымша).

Электронды сайтқа жаңалықтарды енгізгенде ақпарат ресми тілде түсінікті жазылуы қажет. Құрмалас сөйлемдерді көп пайдаланбаған жөн. Сондай-ақ, мақаламен бірге суреттер де енгізіледі. Егер тәжірибені төтенше қызмет, құқық қорғау органдары секілді мекемелерде өтсеңіз, мұндағы баспасөз қызметіне БАҚ өкілдері жиі хабарласады. Бір жаңалықты бірнеше журналистке қайталап тұрмау үшін, сайтқа ақпаратты енгізгенде суретімен салған дұрыс. Сайтқа жіберілетін ақпарат міндетті түрде мұқият тексерістен өтуі керек. Сандық деректер пайдаланғанда мұқият болған жөн. Көп жағдайда кісі аттары көрсетілмейді немесе тек бас әрпі ғана жазылады (3-қосымша).

Ә) Өндірістік іс-тәжірибесі бойынша

2-3 курстарда арнайы пәндер циклының оқытуды аяқтағаннан кейін өндірістік іс-тәжірибе немесе теориялық жалпы оқыту курсы ұйымдастырылады.

Студентке қосымша нұсқаулар:

– 2 және 3 курстан соң өндірістік іс-тәжірибеге келген студент бөлімнің жұмыс жоспарымен егжей-тегжейлі танысып, оның өзіндік ерекшелігін жетік білуге; жеке қабілетіне байланысты оқу жұмысында көрініс тапқан кәсіби міндеттерді өз бетінше орындауға күш салуға тиіс; баспасөз орталығында 5 баспасөз парағын (баспасөз парағы, баспасөз анонс, үнпарақ, ақпараттық жанрдағы заметка, репортаж) жазып, шығаруға міндетті.

Кейбір баспасөз орталықтары телеарналармен тікелей жұмыс жасайды. Яғни, ол баспасөз қызметі телеарнада өз бағдарламасын эфирге шығарады. Мұндай жағдайда пратикант жетекшімен бірге телебағдарлама жасауға белсенді қатысуы қажет. Бағдарлама ақпараттық немесе жарнамалық бағытта болуы мүмкін. Берілетін ақпараттар құрылымына қарай бір-бірінен ерекшеленіп тұрады (4-қосымша).

Студенттер сыртқы бөлімде мамандық бойынша жұмыс істесе, өндірістік іс-тәжірибеден босатылады. Бұл жағдайда студент жоғары оқу орнына жұмыс орнынан кәсіптік қызметі көрсетілген бейнеленген анықтама және мінездеме тапсыруы керек.

Өндірістік іс-тәжірибенің мақсаты түйінді құзіреттілігін бекіту, оқыту мамандығы бойынша іс-тәжірибелік дағды мен кәсіптік тәжірибе қалыптастыру болып табылады.

4 курс студенттеріне қосымша нұсқаулар:

– іс-тәжірибеден өтетін орынды диплом тақырыбына байланысты таңдауға; брифинг өткізуді ұйымдастыруға, брифингке БАҚ өкілдерін шақырып, журналистерді баспасөз мәлімдемесімен қамтамасыз етуге, бір бағдарлама даярлауға; ғаламтор сайттарына материалдарды енгізуге, жетекшіге сайттағы өзгерістер туралы ақпарат беріп отыруға; жетекшіге алғашқы 4 аптада, сосын іс-тәжірибе аяқталғанда атқарылған жұмыстары туралы есеп беруге тиіс; диплом жұмысына қатысты ғылыми материалдарды жинап, тың деректерді пайдалануға міндетті (5-қосымша).

Есіңізде болсын!

1. 2 және 3-ші курстан кейін іс-тәжірибені республикалық деңгейдегі баспасөз қызметінде өткен нәтижелі болмақ.

2. Білмеген нәрсені (тек жетекшіден ғана емес, басқа да қызметкерлерден) сұраудан еш тартынбау қажет.

3. Баспасөз қызметі ұжымының ішкі тәртібі қатаң сақталуы тиіс.

4. Жетекші берген тапсырмалардан тыс, диплом жұмысына қатысты тың деректерді жинап, ғылыми материалдарды жариялау қажет.

Кәсіби іс-тәжірибеден өтуші студенттің қорытынды есебі

Оқу-танысу, өндірістік және диплом алды іс-тәжірибесінің қорытындысы бойынша студенттер кафедраға күнделік, есеп тапсырады. Іс-тәжірибе біткеннен кейін студент тәжірибе бағдарламасында көрсетілген көлемде есеп тапсырады. Есеп хатқа кәсіпорындағы тәжірибе жетекшісі қол қойған және мөрмен куәландырылған толтырған күнделік тіркеледі. Жазбаша есепке қосымша ретінде слайд, бейнежазба, аудиожазба түрінде тапсыруға болады. Ол іс-тәжірибе жетекшісімен тексеріледі және кафедра меңгерушісінің жарлығымен құрылған комиссия алдында қорғалады.

Қажетті нұсқаулар:

1. Жетекшінің қолы қойылып, мөр басылған күнделік тапсырылуы қажет (6-8 қосымшада үлгісі көрсетілген);

2. Күнделікте редактордың қолы қойылып, мөрмен куәландырылған мінездемесі болуы шарт;

3. Жетекшінің қолы қойылып, мөрмен куәландырылған студенттің материалдары (*көшірмелері*);

4. Есеп - кәсіби іс-тәжірибеден өткені, онда атқарған жұмысы, жарияланған материалдары толық жазбаша түрде болуы шарт. Есептің көлемі кегль – 14, шрифт - Times New Roman немесе Times New Roman KZ, формат - А4, 5-10 беттен тұрады. Сыртқы безендірілуі 7-қосымшада көрсетілген.

Ал, оқу-танысу, өндірістік іс-тәжірибесін бағалау апта санына қарай балдық жүйемен қойылады. Есепті қорғау қорытындысы тағайындалған балдық-рейтингтік әріпті жүйе бағасы бойынша дифференциалды сынақпен бағаланады. 4 курс студенттері іс-тәжірибесінің қорытындысы диплом жұмысын (жоба) алдын ала қорғауда жүзеге асырылады, оның тәртібін жоғары оқу орны анықтайды (*9 қосымша*).

Кәсіби практиканы бағалауға нұсқаулар:

1. Күнделіктің толық толтырылуына мән беру;
2. Жарияланған материалдардың саны мен сапасына қарау;
3. Жазбаша түрдегі есептің мазмұнына қарау;
4. Баспасөз қызметінде бекітілген жетекшінің студентке жазған мінездемесіне қарау.

Қорытынды бағалауға іс-тәжірибе материалдарын ашық талқылап, қорғау жатады.

Қорытынды

Кәсіби іс-тәжірибенің басты ерекшелігі – гуманитарлық мамандықта оқып жатқан студенттің сол саланы толық меңгеріп шығуы. Бұл оқу құралында кәсіби іс-тәжірибе жұмысын ұйымдастыру бойынша бағыт-бағдар, мәтін және ақпараттарды дұрыс жазу бойынша нұсқаулар қарастырылған. Кәсіби іс-тәжірибенің түрлері мен әр курстан соң іс-тәжірибеден өтетін студентке қосымша нұсқаулар берілген. Сонымен қатар, іс-тәжірибеден өткен студенттің жұмысын бағалау бойынша нұсқаулар мен қажетті құжаттарды толтыру үлгісі көрсетілген.

Кәсіби іс-тәжірибе бойынша әдістемелік нұсқаулар көрсетілген оқу құралы жоғары оқу орнының студенттеріне, оқытушыларға, мамандық бойынша сала қызметкерлеріне арналған.

Іс-тәжірибе студенттердің теориялық, ғылыми, іс-тәжірибелік-әдістемелік және тәрбиелік іс-әрекеттерді қалай жүзеге асырып дағдылану керектігі жақсы баяндалған.

Студент-практиканттардың іс-тәжірибе барысында атқаратын ғылыми-теориялық, әдістемелік-тәжірибелік және кәсіптік-тәрбиелік жұмыс түрлері де назардан тыс қалмаған. Сондай-ақ студенттің құқықтары да санамаланып көрсетілген.

Студенттің іс-тәжірибе кезінде әр аптада атқаратын жұмыс түрлері де нақтылы пысықталған. Іс-тәжірибе есебіне ақпараттық жанрлардың жазылуы, мәтін жазуға қойылатын талаптар, баспасөз-парағы, баспасөз-анонс, үнпарақ, заметка, репортаж, сұқбатты жазу үлгісі келтіріліп, студент-практикантқа қажетті ақпаратты нақтылауға баса назар аударылған.

Бағдарламада студенттің іс-тәжірибеге қажетті құжаттарды толтыруына үлгі ретінде қосымшалар көрсетілген.

Қорытындылай келе айтарымыз, жұмыс бағдарламасы журналистика мамандығын меңгеріп жатқан студенттердің іс-тәжірибе қажеттілігін толықтай өтей алады.

БАҚ жанрлары

Басылым бетінде жарияланған мақалаларды ажырата білу үшін жанрларға мысалдар көрсетелік. Баспасөз орталығында жүрген соң әр кез БАҚ-на мақала беріп тұру қажет болады. Іс-тәжірибеден өтетін студентке журналистика жанрларын меңгеріп алу қажет. Ендеше БАҚ жанрларына қысқаша тоқталайық:

Үлгі:

Баспасөз орталықтарында ақпараттар арнайы жеке жанрға жүгінбейді. Атқарушы органда көбіне қысқа, нақты ақпарат беруге тырысады. Ал, ол органдардың жеке басылымдары бар болса, онда жанрлар төмендегіше ережеге бағынады:

а) Заметка: газет, телеарна және радиода заметка мәтіні қысқа көлемде, мол деректерді қамтыған, шағын ақпараттан құралады. Онда бір кісіден пікір алып жазуға болады, бірақ оның саны 1-ден артық болмауы тиіс. Сұқбат берушінің сөзін синхрон (СНХ) дейді, ол заметкада төмендегіше көрініс табады:

СНХ: Марат Оспанов

Қарағанды облысы ІІД баспасөз бөлімінің бастығы

«Мамырдың 5 күні қаламыздағы сауда орталығында ірі ұрлық жасалғаны туралы ақпарат келіп түсті» деп тағы 2,3 сөйлем беруге болады. СНХ көлемі 20 секундтан аспауы қажет.

ә) Сұқбат: сұқбат газетте де телеарнада да сұрақ-жауап түрінде болады. Баспасөз қызметкерінің бір кісіден алған сөзі диалог түрінде кезек-кезек жазылады. Онда сұрақ пен жауап қысқа болғаны дұрыс, әйтпесе оқырманды жалықтырып алу мүмкін.

Мысалы: «Егемен Қазақстан» (№166. 01.05.2015ж.) газетінде жарияланған сұқбаттан үзінді келтірілік:

– **Әбілғазы Қалиақпарұлы, 25 қыркүйекте Қазақстанда Еңбек күні атап өтіледі. Жаңа жоба еңбекшілердің мүдделерін қорғай ала ма?**

– Екі жыл қатарынан біздің елімізде маңызды заңнамалық реформалар орын алды – «Кәсіптік одақтар туралы» заң мен жаңа Еңбек кодексі қабылданды. Осының барлығы жұмыскердің еңбек құқығын нақты қорғауда жаңа мүмкіндіктер туғызу арқылы кәсіподақтардың әлеуметтік әріптестік құрылымындағы рөлі мен жауапкершілігін күшейтті.

– Барлық тараптардың да мүдделерін қорғау үшін кәсіподақ – мемлекет – жұмыс беруші қатысатын ұжымдық келіссөздер әдісі қолданылатыны белгілі. Үнқатысу қалай қалыптасады?

– Қазақстан Республикасы Кәсіподақтар федерациясының барынша маңызды функцияларының бірі әлеуметтік әріптестікке, Әлеуметтік әріптестік пен әлеуметтік-экономикалық және еңбек қатынастарын реттеу жөніндегі республикалық үшжақты комиссияның жұмысына қатысуы болып табылады.

– **Сұқбат бергеніңізге рақмет!**

б) Репортаж: басылым бетінде репортаж көлемі үлкен, толық ақпарат қамтылған түрде көрініс табады. Жоғарыда келтірілген заматқаны толықтырып, бірнеше адамнан пікір алып жазуға болады. Тағы бір айта кетерлігі газеттегі репортажда міндетті түрде қорытынды болуы тиіс, ал телеарнада көбіне «стэндап» (тілшінің эфирде көрінуі) түрінде кездесуі мүмкін. Қорытынды жасағанда тілші өз ойын білдірмеуі қажет. Жазып отырған ақпаратқа байланысты жалпы соңғы ой айтылады. Оқырман өзі қорытынды жасайды.

Мысалы:

«КТК» телеарнасында жарияланған репортаждың мәтіндік нұсқасы (Автор: Саят Сабдалы. 26.09.2016)

Қарағанды облысының әкімі Әлихан Бөкейханның есімімен тұтас бір ауданның атын атауға уәде берді

Алаштың біртуар ұлы Әлихан Бөкейханның атылып, көмілген жерінен бір уыс топырақ туған жерге жетті. Қазақтың талай қайраткері жатқан Ресейдегі бауырластар зиратынан ырым етіп алынған топырақ Әлиханның бабалары жатқан бейітке тасталды. Туған жерінде құлпытас орнатылып, ескерткіш мүсін де ашылды. Осылайша, ЮНЕСКО деңгейінде бекітілген қазақтың нар тұлғасы Әлихан Бөкейханның 150 жылдық тойы Қарағанды облысының Ақтоғай ауданында басталды.

Тілші: Әлиханның әкесі жатқан Талдыбейіт Алаш ұлының топыраққа айналған мүрдесін 79 жыл күткен екен. Отаршы езгісінен Алашты арашалау жолында алдымен ақ патшаға, кейін коммунистермен арпалысқан ер қазақ рухына құран бағышталды. Топырақ тасталды. Туған жерінде аты қашалған құлпытас ашылды.

Дикан Хамзабекұлы, Еуразия Ұлттық университетінің проректоры:

-Әлекең ұлтпен бірге жасайды. Алаштың туы астында күн сөнгенше сөнбейміз деп Алаштың зиялылары айтқандай, Әлекеңнің мұраты қазақпен бірге елдік асқарларға бастай береді.

Тілші: Әлиханды егемендік алғалы зерттеп келе жатқан ғалым Сұлтан Хан Аққұлы оның зор мұрасы 15 томға жүк болғанын айтады. Демеушілік үзілмесе алды жарық көре бастаған кітаптардың барлығы да жуырда оқырманға жетпек. Ұлт көсемін зерттеуде әсіресе, Мәскеу мұрағаттарында құпия сақталған құжаттарға қолдың жетуі зор септігін тигізген. Әлихан қазаққа төнген қатерді ашық айтып, кеңестік жүйемен белсене күрескенін жасырмағаны да сол құжаттардың арқасында белгілі болды.

Сұлтан Хан Аққұлы, Әлихантанушы:

-33 жылғы ашаршылықтан қазақ халқының құрбан болғанын айтқаным рас дейді. Түсінесіз ғой. Ол кезде Әлихан Мәскеуде отырып еліне баруға рұқсат жоқ. Соңғы демі біткенше Кеңес Одағына қарсы күресіп, өзінің қазақ халқының алты Алаш халқының мүддесін қорғауға тырысқан. Сондықтан оны 37 жылы нақақтан нақақ атылып кетті дегуге ауыз бармайды.

Ғалымың айуынша Әлиханды тануда бірді-екілі мақала мен кітапты парақтау аз. Қазағым деп соққан жүрегі тоқтағанша ұлттық мүддені қызғыштай қорыған ерді тануды мектеп бағдарламасына енгізу қажет. Өткен бір ғасырлық қазақтың тарихы да, тағылымы да сонда.

Тілші: Алаш ардақтысының 150 жылдығын ұйымдастыруға бюджеттен соқыр тиын бөлмеген. Биліктегілер де тойда төбелерін көрсетті. Қиын қыстау заманда-ақ қазақтың шекарасын белгілеп берген Әлиханды Алаштың алғашқы көсемі екенін айтқан облыс басшысы сүйінші хабарымен де бөлісті. Халық алдында айтылған сөзден айнып қалмаса, тәуелсіздіктің 25 жылдығында аудандардың біріне Әлихан Бөкейхан есімі берілетін болды.

Баспасөз қызметінің жұмысы!

Енді баспасөз қызметінің тікелей атқаратын іс-шаралары бойынша қажет ететін құжаттар бойынша мысалдар келтірілік.

а) Баспасөз-парағы.

Баспасөз-парағы ол ақпараттық мақала ретінде құрылады. Баспасөз-парағы – бұл бір немесе екі бет көлемінде теріліп жазылған материал. Жаңалық сияқты ол да бірінші абзацында алты маңызды деген сұрақтарға жауап беру керек. Яғни олар, кім?, не?, қайда?, қашан?, неге?, қалай? деген сауалдар.

Баспасөз-парағы – бұқаралық ақпарат құралдары үшін дайындалған қысқа ақпарат. Оны таратумен ірі мекеме, мемлекеттік ұйым, мәдени орталықтың баспасөз хатшылар айналысады. Тауарды ұсыну парағы презентация, баспасөз- конференциясының стенограммаларына қарағанда

баспасөз мәлімдемесі жеңіл жазылады бірақ мағыналары бірдей болып келеді.

Мысалы:

Баспасөз парағы

16.02.2012 ж. Қарағанды қаласының прокуратурасы Қазақстан кәсіпкерлерінің қауымдастығымен бірлесе отырып, «Қарағанды қаласының кәсіпкерлері үшін ашық есік күні» акциясын өткізді - деп бастап, ары қарай - Іс-шараның мақсаты – қалыптасқан жағдайды талқылау, кәсіпкерлік субъектілерін өткізіліп жатқан жұмыстар туралы - деп бірнеше мақсатты көрсетесіз.

Акцияға қала әкімдігінің, облыстық қаржы полициясының, кеден департаментінің, салық комитетінің, төтенше жағдайлар басқармасының бастығы деп қатысқандар тізімін көрсетіледі. Іс-шара барысында қандай жұмыстар атқарылғаны, нәтижесі, қорытындысы толық жазылады.

Бұл өтіп кеткен іс-шара туралы. Ал енді алда болатын іс-шара туралы мысал келтірсек,

16.02.2012 ж. Қарағанды қаласының прокуратурасы Қазақстан кәсіпкерлерінің қауымдастығымен бірлесе отырып, «Қарағанды қаласының кәсіпкерлері үшін ашық есік күні» акциясын өткізеді- деп бастайсыз. Ары қарай жоғарыдағыдай мақсаты, кімдер қатысатыны, нәтижесінде қандай жетістікке қол жеткізуге болатыны туралы жазасыз.

ә) Баспасөз парағы-анонс.

Анонс баспасөз-парағына ұқсас бірақ ол алда болатын оқиғаның немесе шара жайлы жазылады. Анонс өзінің кім, не, қашан, қайда және қалай деген негізгі сұрақтарына жауап іздеуі қажет. Оның көлемі бір беттен аспауы керек.

Баспасөз анонстың баспасөз-парағынан ерекшелігі мұндай байланыс телефондары, мекен-жайы көрсетіледі, әрі қысқа жазылады.

Мысалы:

Баспасөз анонс

Ертең қаңтардың 7-сі күні Астана қаласында сағат 12:00-де Мухтар Шахановтың және Серікжан Мәмбеталиннің қатысуымен баспасөз маслихаты өтеді. Жиын тақырыбы "А. Жағанованың Руханият партиясының заңсыз съезін өткізуіне" байланысты.

Мекен-жайы: Астана, Орынбор даңғылы 8 үй, Журналист Үйі, Ұлттық баспасөз клубы.

*Байланысу үшін: +7-707-426-11-55, +7-701-526-88-53,
daurenkaysarov@gmail.com*

б) Интернет баспасөз парағын таратуға үлкен мүмкіндік береді

Әр мекеменің сайтынан тек жаңалықтарды ғана біліп қана қоймай, сонымен қатар қоғамдық байланыстағы координаторларды танып білуге мүмкіндік жасалады. Сайттарға күнделікті жаңалықтар енгізіліп отырады, бұл жұмысты көбіне практиканттарға жүктейді. Сол себепті PR ақпараттық порталы мен сол компания сайтында тіркелген баспасөз хабарламасын орналастыруды біліп алу қажет. Ол үшін Сіз ақпарат бергіңіз келген ұйым осы сайтқа тіркелуі қажет. Ол үшін төмендегіше ретпен ұсыныс жібересіз:

Үлгі:

Жалпы ақпарат: _____

Компания аты: _____

Арнайы қызмет түрі: _____

Мекен-жайы: _____

Аумақ: _____

Индекс: _____

Қала: _____

Анықтама телефоны 1: _____

Телефон 2: _____

Факс: _____

E- mail: _____

Web-адрес:

Егер PR байланыста бірнеше кісіден немесе ұйымнан тұрса, онда әрқайсысын жеке-жеке көрсету қажет:

PR байланыс 1.

Тегі: _____

Аты: _____

Әкесінің аты: _____

Қызметі: _____

Байланыс телефоны: _____

E- mail: _____

PR байланыс 2.

Тегі: _____

Аты: _____

Әкесінің аты: _____

Қызметі: _____

Байланыс телефоны: _____

E- mail: _____

Баспасөз парағының үлгісі

«Қоғаммен байланыс» мамандығын дайындайтын университетіміздің баспасөз қызметінде атқарылар шараларға қатысты әртірлі баспасөз парақтары жазылады. Осы әдістемелік нұсқаулықта ҚарМУ бас корпусында орналасқан баспасөз қызметінде дайындалған баспасөз парағының екі тілдегі нұсқасы үлгі ретінде салынды:

Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды мемлекеттік университеті



БАСПАСӨЗ МӘЛІМДЕМЕСІ

Күні: 10.12.2015 ж.

Уақыты: 18.00

Мекен-жайы: академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды мемлекеттік университетінің бас оқу ғимараты, Студенттер сарайы, Университет көш.28

2015 жылдың 10 желтоқсанында сағат 18.00-де Е.А. Бөкетов атындағы ҚарМУ бас оқу ғимаратында «Серпін-2050» әлеуметтік жобасы Республикалық үйлестіру кеңесінің төрағасы Мұрат Әбенәпен «Серпін» бағдарламасы бойынша білім алып жатқан студенттердің және университет ұжымының кездесуі өтеді. Кездесу барысында академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды мемлекеттік университетінде «Серпін» бағдарламасының жүзеге асырылуы, оқыту талаптары және студенттердің тұрмысы жайлы мәселелер талқыланады.

Қонақтар үшін академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды мемлекеттік университеті бойынша экскурсия ұйымдастырылады. Олар «Физика-химиялық зерттеу әдістері» инженерлік бейіндегі зертханасын және «Химиялық материалтану және нанохимия» технологиялық инкубаторын, биотехнология және экомониторинг зерттеу орталығын, физика-техникалық факультетінің электрондық микроскопия зертханасы

мен студенттік жобалық-конструкторлық бюросын, қазақ тілі орталығының кеңсе тіркеушісін, технологияларды коммерциаландыру орталығын, көптілді білім беруді дамыту орталығын, электрондық ресурстар залын аралайды.

2015-2016 оқу жылында Е.А. Бөкетов атындағы ҚарМУ-ға «Серпін» бағдарламасы бойынша оқуға 17 мамандық бойынша 220 мемлекеттік білім гранты бөлінді. Студенттердің басым көпшілігі педагогика және филология факультеттерінде оқиды. «Серпін» бағдарламасы бойынша ҚарМУ-да білім алып жатқан студенттер жайлы жатақханамен қамтамасыз етілген, оқуын бітірген соң оларға жұмысқа тұруда көмек көрсетіледі.

«Серпін» бағдарламасы бойынша Е.А. Бөкетов атындағы ҚарМУ-да білім алып жатқан студенттер қаланың және университеттің қоғамдық іс-шараларына белсене атсалысуда, облыстық, қалалық және университетішілік шығармашылық байқаулар мен спорттық жарыстарда жеңімпаз атануда. Студенттер Е.А. Бөкетов атындағы ҚарМУ-дың шығармашылық және спорттық секцияларына барады. Университетте және факультет ішінде өтетін түрлі іс-шараларға қатысады.

Байланыс телефоны: (7212) 77-28-06; +7 7779613285

Карагандинский государственный университет им. акад. Е.А. Букетова



ПРЕСС-РЕЛИЗ

Дата: 10.12.2015 г.

Время: 18.00

Адрес: главный корпус Карагандинского государственного университета им. академика Е.А. Букетова, Дворец студентов, ул. Университетская, 28

10 декабря 2015 года в 18.00 во Дворце студентов Главного корпуса КарГУ им. Е.А. Букетова состоится встреча студентов,

обучающихся по программе «Серпін», и коллектива университета с Председателем Республиканского Координационного совета социального проекта «Серпін-2050» Муратом Абенным. В рамках визита будут обсуждаться вопросы, связанные с реализацией с программы «Серпін» в Карагандинском государственном университете им. академика Е.А. Букетова, с условиями обучения и проживания студентов.

Для гостей будет организована экскурсия по Карагандинскому государственному университету им. академика Е.А. Букетова. Они посетят лабораторию инженерного профиля «Физико-химические методы исследования» и технологический инкубатор «Химическое материаловедение и нанохимия», филологический факультет, лаборатории и студенческое конструкторское бюро физико-технического факультета, офис регистратора центр казахского языка, центр коммерциализации технологий, центр развития полиязычного образования, залы электронных ресурсов.

КарГУ им. Е.А. Букетова на обучение по программе «Серпін-2050» в 2015-2016 учебном году выделено 220 государственных образовательных грантов по 17 специальностям. Наибольшее количество таких студентов учатся на педагогическом и филологическом факультетах. Все студенты, обучающиеся в КарГУ по программе «Серпін», обеспечены комфортабельным общежитием, по окончании обучения в университете им будет оказана помощь в трудоустройстве.

Студенты КарГУ им. Е.А. Букетова, обучающиеся по программе «Серпін-2050», принимают самое активное участие в общественной жизни города и Университета, являются победителями областных, городских и университетских творческих конкурсов и спортивных соревнований. Студенты занимаются в творческих и спортивных секциях КарГУ им. Е.А. Букетова, участвуют в университетских и факультетских мероприятиях.

Контактный телефон: (7212) 77-03-85

**Мемлекеттік мекемелердегі
баспасөз хатшысының міндеті**

Мысалы, Сіз жергілікті қала әкімдігінде баспасөз қызметінде іс-тәжірибеден өтіп жатырсыз делік. Сол күнгі басылым беттерінен қала жайлы жазылған 2 материал тапсаңыз, ол төмендегі үлгі бойынша жазылады

**Теміртау қаласының
әкімі Қ.Д. Базарбаевқа**

2012 жылғы 10 маусымда «Теміртау қ. ішкі саясат бөлімі» ММ-нің баспасөз қызметінде 10 басылым тіркелді (7 мемлекеттік, 3 «сары» басылым): «Егемен Қазақстан», «Қазақстан заман», «Республика», «Новый вестник».....

Теміртау қаласы бойынша басылым беттерінде 2 материал жарияланған:

БАҚ атауы	Материал атауы	Мазмұны
«Республика» 08.06.2012ж. № 24	«Теміртауда жаңадан салынған емхана қолданысқа берілмей жатып өртеніп жоқ болды»	1 емханада болған өрт салдарынан 2 адамның мерт болғаны, бірнеше кісіге көмек көрсетілгені жазылған.
«Егемен Қазақстан» 10.06.2012ж. №123	«Теміртауда балабақша ашылды»	Жаңадан ашылған «Балғын» балабақшасы туралы ақпарат берілген.

**«Теміртау қ. ішкі саясат
бөлімі» ММ бастығы**

Г.Р. Аманова

Есіңізде болсын!

1. Кестедегі «Республика» газеті оппозициялық басылым. Сол себепті кестеде ол бірінші тұр, мұнда газеттің шыққан күніне емес басылымның

бағытына көңіл бөлу қажет. Өйткені оппозициялық басылымдарда басшылықтың көңіліне қона бермейтін ақпараттар жазылуы мүмкін. Ал, ол туралы басшылық міндетті түрде құлағдар болуы тиіс.

2. Газеттің қай тілде шығатынына қарамастан мақала мазмұны қазақ тілінде жазылады.

3. Мұндай ақпарат міндетті түрде әкімнің атына жазылады. Практикант жетекшінің немесе бөлім бастығының атынан жазып, бірінші кезекте сол кісіге көрсетуі тиіс. Мұнда «Ішкі саясат бөлімі» деп көрсетілуінің себебі әкімдіктің баспасөз қызметі осы бөлімнің қарамағында.

4. Бұл хатқа кестеде көрсетілген мақалалардың көшірмесі қосылады.

5. Егер бір басылымнан 2 немесе одан көп болса, онда оның санын басылым атауының жанына жақшада көрсетсе жеткілікті (мысалы, «Егемен Қазақстан» (3)). Әр газетті бірнеше рет жазудың қажеті жоқ, тіпті олар әртүрлі күнде жарыққа шыққан болса да.

Мекеме атауларын көрсету. Баспасөз қызметкеріне қажетті құралдар

Қарағандыда такси жүргізушіге қатысты жасалған қарақшылық шабуыл фактісі ашылды (міндетті түрде тақырып қойылу керек)

17-ші наурыз күні сағат 05.00 шамасында Бұқар-Жырау ауданының ПБ Тельман полиция бөліміне 44-жастағы такси жүргізушісі түсірген. Ол 25-30 жастағы белгісіз біреулерді Қарағандыдан Амангелді ауылының шетіне дейін апарғанын, кейін белгісіз азаматтар оның мойнына пышақ тақап, ақша сұрағанын айтқан.

Такси жүргізуші күдікті азаматтардан қашып құтылған, ал белгісіз азаматтар оның ақша және ұялы телефонымен қоса көлігін мініп кеткендеп өткен шақта оқиғаны баяндап барып, нәтижесінде не болғанын тізбектей кетесіз - Шамалыдан соң аталған көлік жүріп тұрған күйде ауылдың шетінен табылып, иесіне қайтарылды.

Күдікті азамат Амангелді ауылынан ұсталды. Ол 28-жастағы Қарағанды қаласының тұрғыны екені анықталды. Қазір күдікті уақытша ұстау изоляторында. Қарақшылық шабуыл фактісі бойынша қылмыстық іс қозғалып, тергеу амалдары жүргізілуде.

Төменгі жағына *Қарағанды облысының ІІД Баспасөз-қызметі* - деп қандай мекеменің атынан ақпарат беріп отырғаны көрсетіледі.

Жазылған материалды міндетті түрде жетекшіге тексерту қажет.

Практикант ішкі ұжымдық жұмыс тәртібін сақтауға міндетті!

Үнпарақ.

Үнпарақ - PR -дың жазбаша нұсқасы. Үнпарақ бір қағаздан тұрады (көп жағдайда А4 форматында). Екі беттен тұратын А4 фотматын прокламация деп айтамыз. Үнпарақтың басқа PR мәтіндерден айырмашылығы – таралымның ерекше түрі: үйлердің қабырғаларына жабыстыру, жарнама тақтайшаларына жапсыру немесе халық көп шоғырланған ортаға барып тарату. Егер Сіз жекеменшік мекемеге немесе жарнама орталығынан іс-тәжірибе өтуге барсаңыз үнпарақ жазып, таратумен айналысуыңыз мүмкін. Ол үшін үнпарақ түрлерін біліп алған жөн.

Презентациялық үнпарақ, үгіт-насихат жүргізу үнпарағы және дыбыстық-ақпараттық үнпарақтар болып бөлінеді.

Презентация үнпарағы – толығымен саяси қайраткерді әр қырынан көрсетеді.

Үгіт-насихат үнпарағы – саяси тұлғаның бейнесін көрсетеді (мысалы, кел де дауыс бер деген сияқты).

Дыбыстық-ақпараттық үнпарақ – саяси қайраткер жайлы толық керекті ақпаратты береді (телефонын нөмірі, эл. поштасы, мекен-жайы және т.б.)

Мысалы:

Саяси үнпарақтың мазмұны

Ұраны: _____

Саяси қызметкер болса аты-жөні (мекеме болса атауы т.с.с.):

Өмірбаян немесе тарихы: _____

Сұрақ-жауап парағы: _____

Сурет: _____

Логотипі: _____

Байланыс телефоны: _____

Жазылу номері: _____

Күн: _____

Мазмұны: _____

Мекен жай картасы және мінездемесі-нен тұрады.

Тәжірибеден өтіп жүргенде саяси қызметкердің қолшоқпарына айналып кетпеңіз! Кез-келген іске жетекші тапсырғаннан кейін ғана кірісіңіз.

Есіңізде болсын!

1. Бұл оқу-танысу іс-тәжірибесі болғандықтан, оның мерзімі шектелген және практикант жоғарыда көрсетілгендерден басқа арнайы тапсырмалармен міндеттелмейді.

2. Егер жетекші баспасөз парағын, үнпарақтар жазуға, БАҚ-да материал жариялауға қосымша тапсырма бермесе және эфирдегі жаңалық/бағдарламаға шығармаса оған ренжудің қажеті жоқ, өйткені бұл оқу-танысу практикасы!

3. Іс-тәжірибе барысында жарыққа шыққан әр материалдың көшірмесі сақталғаны жөн.

4. Іс-тәжірибеден өтіп жүргенде жетекші берген тапсырмаларды уақытылы орындап жүрген дұрыс. Тапсырма берілмеген жағдайда, практикант өзі баспасөз парағын жазу, сайтқа материал енгізу секілді қосымша жұмыс алуға дағдыланғаны жөн.

5. Күнделік із мерзімінде тыянақты түрде толтырылады.

6. Іс-тәжірибеден өтіп жүргенде іскер стильді ұстанған дұрыс.

Коммуникациялық құралдар

Мысалы келесі бірнеше коммуникациялық құралдарға назар аударсақ:

1. Анықтама немесе ескертпе қағазы. Кеңейтілген пресс-релиз. Ол ақпаратты бүге-шүгесіне дейін айқындап жеткізеді. Ол әркез нақты дәлелденген дерекке, статистикалық мәліметке сүйеніп жазылады. Тәртіп бойынша пресс-релизбен бірге таратылады. Анықтама 4-5 бет болуы керек. Және де оның берілу сипаты да ерекше, яғни көзге түсерліктей көркемделуі қажет. Визуалды материалдарға суреттер, графикалар, диаграммалар, карталар кіреді. Өмірбаян да пресс-релизбен бірге беріледі. Қағазда белгілі бір мекеменің немесе тұлғаның аты-жөні, мекен-жайы, телефондары жайлы анықтамалар болуы шарт. Мысалы, парламентте журналистерге жыл сайынғы брифингтердің, президенттердің жолдаулары жайлы транскриптер таратылады. Әркезде зиялы қауым өкілдері өздері жайлы жарияланған жағымды материалдарды жинақтап, медиа-комплектке орналастырады. Сондай-ақ, медиа-комплект келесі материалдарды өзіне жинақтап сақтайды.

1. Баспасөзге арналған материалдың түпнұсқасы;
2. Өткізілетін шара, оның маңызы, өтетін орны жайлы толыққанды анонс;
3. Пресс-релиз;
4. Анықтама қағазы;
5. Аталмыш шарада сөз сөйлейтін адамдардың өмірбаяны;
6. Визуалды материалдар (мәселен фотосуреттер).

2. «Тартымды хат» немесе басқаша атауы телефонограмма.

Мұнда берілген материалдың оқырман мен көрермендерді тартарлықтай әсерде дайындалуы. Осы қағазда материалдың ең негізгі концепциялары көрсетіледі. Бейне және аудио релиздер пресс-релиз секілді кім, не, қайда, қашан, қалай деген принциптерге сүйене беріледі. Журналистер бұл материалды радиода, телерепортажда баспасөз қызметінен деп жариялай алады. Бейне-релиз дикторлық текстпен бір жолақта берілуі керек. Ал дыбыстық қойылымы мен фоны жеке әзірленеді. Бұл дыбыстың монтаж кезіндегі жұмысын жеңілдетеді.

3. Пресс кит: Брифинг немесе конференция өткізу барысында баспасөз қызметкеріне пресс кит дайындау қажет. Пресс кит журналистерге немесе конференцияға қатысушыларға беріледі. Пресс кит – баспасөз парағы,

қосымша блокнот, қалам салынған үлкен қорапша. Жекеменшік ұйымдар баспасөз конференцияларын өткізгенде өз тауарларын жарнамалау мақсатында пресс киттің ішіне жарнамалынып отырған тауарды қоса салады. Сондай ақ, оның ішінде жиынға қатысушылар туралы биографиялық ақпарат, үнпарақтар болуы да мүмкін. Жалпы пресс кит неғұрлым жуан болса, соғұрлым мазмұнды болады. Жоғары деңгейде өткізілетін семинар, баспасөз конференциясындағы таратылатын ақпараттық парақшалардың (раздатка) саны 100 бетке дейін болуы мүмкін.

Студенттің жеке жұмысы: бағдарлама жасау, баспасөз конференциясын, брифинг және меди-тур өткізу

а) Бағдарлама дайындау:

Бағдарлама жазу бір күнде жүзеге аспайды. Ол алдын-ала дайындалатын дүние. Бағдарлама жасаудың реті:

- бағдарламаның тақырыбы бекітіледі;
- бағдарламаны жазатын уақыт белгіленеді;
- бағдарламаға қажетті сюжеттер дайындалады;
- эфирде жазылған бағдарламаға монтаж жасалады, әуендер, сюжеттер қойылады;
- дайын бағдарлама эфирге шықпас бұрын бас редактордың тексерісінен өтеді.

ә) Брифинг өткізу:

Баспасөз орталықтары мен құзырлы органдардың баспасөз қызметінде аптасына немесе айына бір рет брифинг өткізіліп тұрады. Брифинг деген бір апта немесе бір ай ішінде болған оқиғаларға қорытынды жасау. Кей жағдайда ол жедел түрде өткізілуі мүмкін. Мысалы, Ішкі істер басқармаларында өте ауыр қылмыс болғанда, төтенше жағдайлар қызметіне қатысты үлкен көлемдегі апат орын алған жағдайда болады.

Брифингті өткізу үшін бірінші баспасөз анонс жазылады Сосын журналистер үшін баспасөз парағын жазу керек (*бұлардың үлгісі жоғарыда келтірілді*). Сосын баспасөз анонсты барлық БАҚ-на таратасыз, ал брифинг басталар уақыттан бұрын іс-шараға келген журналистерге баспасөз парағын беру қажет. Олар сол баспасөз парағында көрсетілген деректер бойынша сұрақтар қояды. Брифинг біткен соң, онда айтылған мәселелер бойынша ақпаратты сайтқа енгізу қажет. Осы ретте қолда бар бейне мен суреттерді де сайтқа салуды ұмытпаңыз.

б) Баспасөз конференциясы, дөңгелек үстел, медиа-тур, семинар, брифинг, конференция, презентация, ашық есік күндері іс-шараларын белгілі бір тәртіппен өткізу қажет. Дөңгелек үстел барысында қатысушылар көп ақпарат алады, ой бөлісіп, пікір алысады. Спикерлердің өзара пікірталасы нәтижесінде маңызды мәселелер анықталып, шешілу жолдары көрсетіледі. Дөңгелек үстелге кететін шығын мен істелінетін жұмыстар баспасөз конференциясына ұқсас болғанымен, БАҚ-тағы жарияланым деңгейі одан

төмен. Баспасөзге арналған шаралардың нәтижесі БАҚ-тағы жарияланымдармен өлшенеді. Өткізілген шараның нәтижесінде оған қатысқан адамдар (мақсатты аудитория) жаңа идеяларды жүзеге асыруы мүмкін. Презентацияда да ақпарат болады: нарықтағы жаңа өнімдермен, қызметпен таныстыру, белгілі бір нәрсенің (мысалы: фирманың бөлімшесі) ашылу салтанаты, жаңа кітаппен таныстыру т.б. презентацияның қонақтары тек журналистер емес, әртүрлі топ өкілдері, тұтынушылар әрі презентация проблема емес, керісінше белгілі бір іс-әрекеттің нәтижесі. Сондықтан оның салтанаттық сипаты басым, имидж қалыптастыруда таптырмас әдіс.

Мәдени шараның ұзақтығы әрқалай, күннің 2- жартысында жасаған ұтымды, соңынан банкет, фуршет ұйым-дастырылуы мүмкін. PR маманы іскер қарым-қатынасты, шешендік өнерді меңгерумен қатар, банкет, фуршеттерде қонақтарды күтудің, олардың көңілін көтерудің әдіс-тәсілдерін, ұсақ-түйек ұйымдастыру жұмыстарына дейін (шығын, шара өткізілетін орынды дайындау, журналистерге жағдай жасау, қонақтарды бір-бірімен таныстыру т.б.) білгені жөн. Ашық есік күндерін ұйым өзінің қызметімен, жоспарымен таныстыру мақсатымен өткізеді. Бұл шара барысында ұйымның қоғамдық-әлеуметтік орны айқындалады, жетістіктері бағаланады.

в) Медиа-тур өткізу:

Ұйымның (компания, фирма) басшылары журналистермен тіл табысып, өздері жайлы жағымды ақпарат бергісі, ұнамды қоғамдық пікір қалыптастырғысы келсе, медиа-тур өткізгені жөн. Бұл журналистерді мәдени шараларға қатыстыру, жұмыстарымен таныстыру, қонақжайлық танытып, дастарханнан дәм татқызу. Ірі ұйымдар кең масштабты медиа-тур өткізгісі келсе, оларды вокзал немесе әуежайдан күтіп алып, орналастырудан бастап шығарып салуға дейінгі іс-шараларды жүзеге асырады. Атап айтқанда медиа-турдың бағыты бойынша журналистерді алып жүру, тамақтандыру, мәдени шаралар, атқарушы және заң шығарушы билік өкілдерімен кездестіру, объектілерге апарып, ұйымның жұмыстарымен таныстыру, медиа-турдың тақырыбына жақын шараларды ескеру (конференция, презентация, семинар, баспасөз конференциясы, брифинг). Медиа-турды өткізбес бұрын тақырыбы мен бағдарламасын дайындап, қабылдауға мүмкін болатын журналистердің санын анықтаған жөн (журналистерді ұйымның өзі таңдауы керек, редакцияның ұсынысымен келіспеуге де болады). Медиа-турға шақыру үшін журналистерге ақпараттық хат жіберіледі, онда өткізілетін шараның мақсаты, тақырыбы, бағыты, қарастырылатын мәселелер және мерзімі көрсетіледі. Медиа-турды

жоспарлау барысында уақыт пен қаржының артық қорының болуын қатаң ескерген дұрыс. Журналистердің сапалы бейнеқатар (2 минуттық стандартты сюжеттен 15-20 минут, 1 сағатқа дейін) мен материал жасауына жағдай жасалады. Егер операторлар медиатурға бірінші рет қатысып тұрған болса, түрлі техникалық құралдарының (қосымша батареялар, ұзартқыш тоқтар т.б.) толық болуын қадағалау қажет. Медиа-турды ұйымдастырушылар журналистер отырған көлікпен (жеке жеңіл көліктерден де автобустар ыңғайлы) жүреді әрі олардың уақытты бағалауы бағдарлама тәртібінің қатаң сақталуын қамтамасыз етеді.

Сондай-ақ медиа-комплект келесі материалдарды өзіне жинақтап сақтайды.

- 1.Баспасөзге арналған материалдың түпнұсқасы
 2. Өткізілетін шара, оның маңызы өтетін орны жайлы толыққанды анонс
 3. Анықтама қағазы
 4. Аталмыш шарада сөз сөйлейтін адамдардың биографиясы
 5. Визуалды материалдар. Мәселен фотосуреттер.
 6. Пресс-релиз
- Пресс-релиздер – Компанияларға арналған ақпарат.

Қорытынды есептің сыртқы беті

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі
Е.А.Бөкетов атындағы Қарағанды мемлекеттік университеті

Филология факультеті
Журналистика кафедрасы

Оқу іс-тәжірибенің

ЕСЕБІ

студенттің аты-жөні

мамандығы _____
(шифрі және атауы)

Іс-тәжірибе орны _____
(ұйымның атауы)

Редакциядағы жетекшісі: _____

Кафедрадағы жетекшісі: _____

Іс-тәжірибе өту уақыты: _____

Қарағанды 2017

Іс-тәжірибе күнделігі

№	Кәсіби іс-тәжірибе бағдарламасына сәйкес орындауға (оқытуға) жататын жұмыстар тізбесі	Кәсіби іс-тәжірибе бағдарламасын орындау мерзімдері		Ескертпелер
		басталуы	аяқталуы	
	ТЖД баспасөз қызметі бөлімімен танысу	15.05.2017ж.	16.05.2017ж.	ТЖД жалпы қызметі бойынша танысу тапсырылды
	Баспасөз қызметі бөлімі бастығы аға қызметкер Т.Т.Төленбаев жетекші етіп бекітілді. Баспасөз парақтарын жазу ретімен танысу	17.05.2017ж.	18.05.2017ж.	Баспасөз парағы, пресс-кит жазу тапсырылды
	Жетекшінің нұсқауы бойынша жергілікті ақпарат көздеріне шолу жасалды.	18.05.2017ж.		
	Байланыс бөлімімен тікелей жұмыс жасау қажеттігі ескертілді	19.05.2017ж.		

Студенттердің оқу іс-тәжірибенің нәтижесі бойынша есебін бағалау

Тәжірибе өткендігі бойынша қорытынды баға алу үшін студент жетекшіге есеп тапсыруы қажет. Тексерілгеннен кейін есеп қорғауға жіберіледі. Кредиттік технологиясы бойынша студенттің бақылаудың кез-келген кезеңінде алатын балдары есеп хатта берілген бағдарламалық материалдар деңгейіне және есепті қорғағандағы жауаптарына байланысты келесідей болып бөлінеді:

Өте жақсы бағасы келесі шарттар орындалған шараларға қойылады: студент тәжірибе өтетін барлық мерзімде аталмыш мекемеде болса, себепсіз босатпаса, жұмысы жүйелі болса, белсенділігін және қызығушылықтарын танытса, барлық жұмысты уақытылы орындаса, студент шараны толықтай нысанаға жеткізіп, оны жоғары идеялық және ұйымдастырушылық деңгейде өткізсе.

Жақсы баға келесі шарттар орындалған жағдай: студент іс-тәжірибені себепсіз босатпаса, жұмысы жүйелі болса, бірақ тапсырманы кешіктіріп орындаса, ақпаратты уақытынан кешіктіріп жеткізсе, бірақ оны жоғары дәрежеде, аса ұқыптылықпен өткізсе (мысалы брифинг, баспасөз конференциясын).

Қанағаттанарлық баға келесі шарттар орындалғанда қойылады: студент іс-тәжірибеге барлық күні келмесе, жұмысы жүйелі болмаса, БАҚ-мен жұмыс жасамаса, бірақ жетекшінің тапсырмасын кеш болса да орындап, тапсырса.

Қанағаттанарлықсыз бағасы жақсы баға алуға қойылған талаптарға сәйкес келмеген жағдайда қойылады.

Тәжірибені бағалау шкаласы үлгісі:

Дәстүрлі баға	Қосынды баға
Үздік	90-100
Жақсы	75-89
Қанағаттанарлық	50-74
Қанағаттанарлықсыз	49 және одан төмен

Тәжірибе қорытындыларын шығару

Оқу тәжірибе бойынша есеп жазуға дайындықты студент тәжірибенің алғашқы күнінен бастауы керек.

Тәжірибе нәтижесі бойынша бағдарламаға сәйкес студент есеп құрастырады. Есеп әрбір тапсырма негізінде зерделенгеннен кейін жазылады. Сондықтан, тәжірибенің соңына қарай жазылуы тиіс. әр күні атқарылған жұмыстар туралы толықтай жазылып, өзінің не игергенін көрсету қажет. Материалдарды осылай жинау тәжіриге жалпы қорытынды есеп жазу үшін жүйелеп, топтауға мүмкіндік береді.

Тәжірибе біткеннен кейін студент бағдарламада көрсетілген көлемде (8-10 бет) сәйкес есеп құрастарыд және оны тәжірибе жетекшісіне өткізеді.

Есептің құрылымы: күнделік, кәсіпорындағы тәжірибе жетекшісінің сын-пікірімен, белгіленген нысанға сәйкес толықтырылған сыртқы бет, беттері көрсетілген мазмұны, есеп мәтіні.

Кафедра мәжілісінде есепті қабылдау және қорғау күні бекітіліп, студенттерге хабарланады.

Пайдаланылган әдебиеттер:

1. Ганжин В.Т. Паблик рилейшнз. Что это значит ? . М., 1998
2. Бровка С.Л. Организация PR-мероприятий - встреча с общественностью, СПб.: ИВЭСЭП, 2005.
3. Блок С. Паблик рилейшнз. Что это такое? М., 1990
4. Блажнов Е.А. Паблик рилейшнз. М., 1994
5. Алешина И.В. Паблик рилейшнз для менеджеров и маркетеров. М., 1997
6. Викентьев И.Л. Приемы рекламы и public relations. 5-е издание – СПб.: Бизнес-пресса, 2001.
7. Катлип С., Сентер А., Брум Г. Паблик рилейшнз: Теория и практика. М.: Вильямс, 2000.
8. Связь с общественностью – «Паблик рилейшнз» – государственной власти и управления. /Под общ.ред. В.С.Комаровского. А., 1997

*Е.А.Бөкетов атындағы ҚарМУ
ғылыми-әдістемелік кеңесімен
мақұлданды
(хаттама № 3, 23.12.2016 ж.)*

**КӘСІБИ ІС-ТӘЖІРІБЕ БОЙЫНША
ӘДСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛАР**

**«Қоғаммен байланыс»
мамандығы бойынша**

Амангелдиева Гүлмира Сабыровна

Авторлық түпнұсқадан басылды

Е.А.Бөкетов атындағы ҚарМУ баспасының
типографиясында басылды
100012, Қарағанды қ., Гоголь көшесі, 38