



Ханс
Зайдель
Фонду

*жана Фонддун «Мамлекеттик башкаруудагы
менеджмент» программы боюнча билим деңгээлийн
өркүндөтүүгө жетишкен бүтүрүүчүсү»
Айдаралиева Тажсана*

МЕН ӨЗҮМӨ ПРЕСС-КАТЧЫМЫН

2019-жыл

Ханис Зайдель Фондусунун Борбордук Азиядагы окулчулугу. Айдаралиева Тажжана

Сунуш-көрсөтмөлөрдүн бул топтому

эксперт

Айдаралиева Тажжана тарабынан даярдалган

жана жалтыга маалымдоо каражаттары менен иш алты барууда мамлекеттик уюмдар, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары басылмада камтылган эрежелерге таянуу менен иш алты баруусу учун каралган. Топтомдо базалык сунуш-көрсөтмөлөрүнүн айрымдары гана камтылгандыктан, алар жыйынтыюочу болуп саналбайт.

Материал форматы жана маани-маңызы боюнча да жалтыга маалымдоо каражаттары менен коммерциялык максаттарда иш алты баруу максатын көздөбөйт жана ага ылайык да келбейт.

Басылманы кыргызчага которуп, басыт чыгаруу Ханис Зайдель Фондусунун Борбордук Азиядагы окулчулугу тарабынан каржыланган.

Бул маанилүү иште колдоо көрсөткөндүгү үчүн

Доктор Макс Георг Майер мырзага

Басылма акысыз таркатылат.

МАЗМУНУ

- *Интервью берүүдө сырт келбетке айрыкча көңүл буруп, ага кылдат даярдануу*
- *Интервью учун атайы жайды даярдоо*
- *Иш-чаранын программынын даярдоо*
- *Журналисттер менен баарлашуу форматы*
- *Пресс-релиз*
- *Пресс-конференцияларды уюмштуруу*
- *Презентацияларды, таркатын берилүүчү материалдарды даярдоо*
- *Социалдык түйүндөрдү пайдалануу*
- *Жалыга маалымдоо каражаттарынын маалымат базасы*
- *Маалыматтардын ченемдик базасы*

Кириш сөз

Урматтуу окурман, менин аты-жөнүм Тажжана Айдаралиева. Мен Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик башкаруу академиясынын, Ханис Зайдель Фондусунун Борбордук Азиядагы өкүлчүлүгүнүн стипендиантты жана бүтүрүүчүсүмүн. Бул китепче мен “Электр станциялары” ААКсынын Коомчулук менен иш алыш баруу бөлүмүнүн жетекчиси кызмат ордуң аркалап жаткан учурда жазылган жана анда баяндалгандардын бардыгы он жылдык эмгек жолунда топтогон жеке тажрыйбамдан алынган ой-пикирлер.

Басылма штаттык тизиминде кандайдыр бир себептерден улам басма сөз катышынын кызмат орду карапбаган же анын милдетин аткаруу бөлүмдүн адисине жүктөлгөн мамлекеттик түзүмдөр жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары үчүн карапган жана анда жалпыга маалымдоо каражаттары менен иш алыш баруунун базалык негиздери камтылган.

Өлкөнүн ар бир жаранынын жашоо шартынын сапатын жогорулатуу мамлекеттик органдардын иш максаты эмеспи. Демек, коомчулук менен тыгыз кызматташып иш алыш баруу мамлекеттин алга илгерилешине өбөлгө түзгөн маанилүү фактор. Ал эми жалпыга маалымдоо каражаттары коомчулук менен байланыш түптөөдө орчуундуу орунда ээлеп, салмактуу үлүш кошкон маанилүү иш багытынын бири болуп саналат. Демек, мына ушул байланыш каналы конструктивдүү иштөөсү үчүн жалпыга маалымдоо каражаттары менен иш алыш баруунун түпкүлүктүү негиздерин билүү өтө маанилүү.

Албетте, китепчеде камтылгандар боюнча окуурмандардын ой-пикирин билүү мен үчүн өтө маанилүү. Китепчеде чагылдырылган маалыматтарды “Мамлекеттик

Ханис Зайдель Фондусунун Борбордук Азиядагы өкулчүлүгү. Айдаралиева Тажжана
түзүмдөрдө коомчулук менен байланышты жөнгө салуу”
темасында өткөрүлүүчү тренингдер программасында
колдонууга болот.

*Басылманын кыргыз тилине которулушун камсыз
кылгандыгы учун Ханис Зайдель Фондусунун Борбордук
Азиядагы өкулчүлүгүнө өзгөчө ыраазычылыгымды
билдирем.*

1. Интервью берүүдө сырт келбеттин талапка ылайык келиши

Термин

*Интервью – бул, эки же андан көп адамдардын өз ара
сүйлөшүп, тикир алышып баарлашусунун бир түрү.
Интервью алып жаткан адам анын жүрүшүндө суроолорду
берип, аларга жооп ала алат. Айырым учурда бул процесс
жаздырылып алынат же эфир алдында түздөн-түз ишке
аширылат.*

Жетекчилер эрежедегидей эле маалыматтық, аналитикалық, социалдык жана башка программаларга түздөн түз катышкандыктан, алар катышуучулардын назарын дароо өзүнө буруп, башкалардан өзгөчөлөнтүп айрымалап турган ачык түстө кийим кийип чыгуусун болжолдобойт жана бул колдоого алынбайт.

Бүгүнкү кундө телевиденияга интервью берүүдө сырткы келбетке, кийген кийимге өзгөчө көнүл буруу маанилүү гана болбостон, радио үчүн да бул элементтер орчундуу маселеге айланууда. Анткени көпчүлүк студияларда эфирге чыгаруучу онлайн камералар орнотулган, радио сайтында жана социалдык түйүндөрдө да онлайн мүмкүнчүлүктөр жөнгө салынган. Демек, интервью

берип жаткан адамды жөн эле угуп койбайстон, аны бетмебет отургандай көрүүгө да болот.

Интервью берүүгө сырт келбетти даярдоо анчалык деле кыйынчылыка турбайт, болгону төмөндө чагылдырылган көрсөтмөлөрдү так сактоо гана жетиштүү. Булардын бардыгы интервью өз максатына жетип, көрүүчүлөрдү анын маани - маңызынан алаксытпастан, ой-пикирди коомчулука толук жеткириүү үчүн көрүлгөн аракет катары кароо зарыл.

ТВ камерасы ала-була, түрдүү түстүү элементтер, жыбыраган тилкелер түшүрүлгөн материалды анчалык кабыл ала бербейт, анткени алар экранда каалгыган майда толкундар таасириң пайдалы болот.

Эфирге аппак же болбосо жыш кара, ачык кызыл же болбосо кандайдыр бир бозомук түстөгү кийим кийип чыгууга болбойт, анткени ак түс экранга чагылышып, көрүүчүлөрдүн көнүлүн өзүнө тартса, кара түс тескерисинче, жарыкты өзүнө сицирип спикердин бейнесин өзөртүп коюшу мүмкүн. Кызыл-тасыл же кандай болбосун ачык түстөр камерада чагылышып көрүүчүлөрдү алаксытыши ыктымал. Экранг эң эле шайкеш келген, кыйнчылтыкты жаратпаган коопсуз түс – бул, көгүш түс. Ошондуктан, тигил же бул берүү кандай фондо өтө тургандыгын алдын ала билип алуу он. Эгерге көк түс басымдуулук кылса анда көгүш түстө кийимди кийүүгө болбойт.

Ачык түстөгү моюн орогуч интервью берүүчүнүн ажарын ачып, көрүүчүлөрдүн назарын анчалык алаксытпайт. Күндөлүк турмушта ашкере ачык түс чечкиндүүлүктү чагылдыра турган болсо, жаңылыктар программасында – бул, маанай жаркытып, өзүнө тарткан жагымдуу сезимди пайдалы. Албетте, көңүлдү айрыкча өзүнө бурган ачык түстөгү бир гана элемент болууга тишиш.



Аял затынан экранга чыгууда дароо эле көзгө урунуп, көрүүчүлөрдү талкууланып жактан маселеден алаксытышы мүмкүн болгон самсалаган чоң сөйкө, жарыкка чагылып, өзгөчөлөнүп турган зэр буюмдарды тагынбоону, микрофонду пайдаланууга тоскоолдук кылган нерселерди да алып салууну өтүнүп кетээр элек. Кийген көйнөгү тизени толук жаап турушу (андан эки карыш узун болушу) талап кылышат.

Ал эми эр адамдар адатта отургучка бутту айкалыштыра отурган абалда интервью бергендингин көрүп калабыз. Мында да эн оболу алардын бут киймине көнүл бурулат, айрыкча байпагы бутту толук жаап, кара түстө болушу шарт. Эфирге **жени кыска көйнөк менен чыгууга деги эле жол берилбейт**. Албетте, мынданай учурларды да кездештириүгө болот бирок, аларды кайталабастан узун жендүү көйнөк кийип, ала-була болбогон галстук тагынып, кароого алынуучу маселе олуттуу экендигинен кабар бергендей сыпатта болуу шарт. Кара түстөгү галстукту адette жакынан айрылган адамдарга көнүл айтып барганда, ал эми кызыл-тазыл, сары жана ак түстөгү галстуктар олуттуу иш-чарага эмес, оюн-зоок менен коштолгон көнүл ачуучу жайларга тагынып барууга ынгайлуудай көрүнөт. ТВга тартууда бут кийим да өзгөчө

мааниге ээ. Анткени ортого чыгып сөз сүйлөөгө же алып баруучунун жанына келүүгө туура келген жагдайлар келип чыгышы ыктымал. Ошондуктан, сырт келбет талкууга алынган маселе, ага катышкан адамдар да бул иш-чара канчалык денгээлде олуттуу экендингин айгинелеп турушу шарт.

Экранга таруу үчүн алгылыктуу деп эсептелинген түстөрдү (бозомук, кочкул көгүш) көрүүчүлөр жакшы кабылдап, сөз сүйлөп жаткан адамдын сырт келбетине эмес, анын айтып жаткандарына көнүл топтоого түрткү берет.

2. Интервью үчүн атайы жайды даярдоо

Интервьюунун бардыгы эле атайы караштырылып, жасалгаланган студияларда өтө бербейт. Көпчүлүк учурда жалпыга маалымдоо каражаттарынын өкүлдөрү иштеген жерге келип интервью алышат.

Эгерде бул иш кабинети болсо:

Маалымдат каражаттарынан өкүлдөр келе тургандыгы тууралуу күзэттө тургандарга, эшик тоскондорго алдын ала эскертип коюу талап кылынат. Эгерде өзгөчө иш ыргагында иштеген стратегиялык объектте иштеген болсоңор, өткөрмө пункттарында кандайдыр бир түшүнбөстүктөрдүн келип чыкпаши үчүн журналисттерге паспортун кошо ала келүүнү эскертип коюу зарыл. Иш бөлмөсүнө келе жатканда журналисттердин көзүнө дароо уруна турган бардык жагдайга көнүл буруу менен жолугушуу учурунда тынчыңызды алып, эч ким алагды кылбоого тийиш экендингин катчыга/жардамчыга эскертип коюу он.

Жолугушуу өтүүчү стoldогу ашыкча нерселердин бардыгын алып коюу зарыл, анктени буюмдардын ирээтсиз баш-аламан чачылып жатышы сырттан келген кишини

Ханис Зайдель Фондусунун Борбордук Азиядагы өкулчүлүгү. Айдаралиева Тажжана

дароо ирээнжитип, алгылыксыз ой-пикирди жаратышы ыктымал. Компьютердин экранында ошол учурда эмне чагылдырылып тургандыгына да айрыкча көңүл буруп, теле экрандан ири планда көрсөтүлүшүн каалабаган болсоңор иш бөлмөдөгү ар кандай сувениирлерди, сүрөттөрдү алып салуу талап кылышат.

Тарткан операторлор үчүн жарыктын жакшы тийиши етө маанилүү болгондуктан, жарык кылуучу жабдуулардын он абалда экендигине, туура багытталып жөнгө салынышын текшерип, келип чыгышы ыктымал болгон ар кандай тоскоолдуктарды четтетүү зарыл.

Интервью учурунда уюлдук телефондун үнүн басайтып же өчүрүп салуу он. Мүмкүнчүлүк бар болсо стационардык телефондордун да үнүн кичирейтип, алаксытпагандай абалда калтыруу талап кылышат. Сиз иштеп жаткан объектте ошол учурда ремонт иштери жүрүп жаткан болсо, интервью берип жаткан учурда ишти токтотуп, бир аз тыныгуу жарыялап, курулуш жабдуулары менен иштөөнү убактылуу токтото турууну курулушчулардан өтүнүүгө туура келет.

Эгерде интервьюну тартып жаткан жайда башка адамдар болсо, иш багытына тиешеси жок маселелер боюнча өз ара, ошондой эле телефон аркылуу да сүйлөшпөй туррууну, ары-бери басып, операторлорду алаксытып, аларга тоскоолдук жаратпоону аларга эскертуү зарыл.

Албетте, интервью бүткөндөн кийин телефондун үнүн жогорулатып коюуну унутпoo зарыл.



- интервью жыйындар залында же башка ушундай эле жайда отө турган болсо,

Мында да жалпыга маалымдоо каражаттарынын өкүлдөрү келе тургандыгы тууралуу күзөттө

тургандарга/эшик тоскондорго эскертип, жыйындар залына өтө турган жолго “Жалпыга маалымдоо каражаттарынын өкүлдөрү үчүн” деген жазуусу бар, көзгө дароо урунуучу көрсөтмө-багыттагычтарды илип коюу талап кылынат. Бул интервью берүүгө, журналисттер менен өз ара кызматташып иш алыш барууга алдын ала даярдык көрүлгөндүгүнөн кабардар кылат.

Көрсөтмө-багыттагыч үлгүсү.

«Таза суу – өмүр булагы» темасында төгерек стол маеги

Интервью уюштурулган жер алда канча жарык болууга тийиш. Президиумга чыгып, сөз сүйлөөчүлөр пландаштырылган болсо, алардын ар биринин аты-жөнү, ээлеген кызмат орду чоң тамгалар менен жазылган күверттер коюлушу зары. Эгерде маанилүү иш-чараны ар тараптан, толук чагылдырып тартылышын каалаган болсоңор, ТВ операторлору үчүн алардын камера, аны коштогон башка жабдуулар менен эркин кыймылдал, иш алыш барышы максатынад бош жер караштырып коюу талап кылынат. Операторлорду электр жарыгына туташтыруучу розеткалар, узарткычтар менен камсыз кылып, журналисттер болуп жаткан окуяны так чагылдыра алышы үчүн аларды сүйлөп жаткандардын сөзү даана угулган, окуянын жүрүшү даана көрүнгөн ыңгайлуу жерге жайгашуусун камсыз кылу зарыл. Иш-чаранын алдында бардык керектүү жабуулардын он абалда экендигин, иштин жүрүшүндө аларды дароо колдонууга боло тургандыгын текшерип алуу зарыл.

- эгерде иш-чара имарат ичинде эмес ачык жерде, талаада, башка бир ачык жайда ото турган болсо:

Жалпыга маалымдоо каражаттарынын өкүлдөрүнүн кантип келип, кандай кетишине кам көрүп, кайсыл жерде чогула тургандыгын алдын ала аныктап коюу зарыл. Мүмкүнчүлүк болсо транспорт каражатында алар үчүн эн эле ынгайлуу болгон орундарды, унаада журналисттерден башка адамдардын болбошун караштырып, маршруттарды, программаларды алдын ала иштеп чыгып, аларды таркатып берүү талап кылынат. Иш-чара үчүн көрүлүп жаткан бардык аракеттер кадрга толук түшүүсүн каалаган болсоңор, операторлор жана журналисттер кыймыл-аракетинерди тартып алууга үлгүргөндөй, ар бир кадамды ойлонуштуруп, шашпастан аткарууга тийишсинар. Автотранспорт колоннасы белгиленген жерге келип жайланышканда журналисттер түшкөн унааны да күтүп, тиешелүү жабдууларды жана аппаратураларды орнотуп, ишке багытташи үчүн аларга убакыт берүү талап кылынат.

Журналисттер менен биргэ өндүрүш объектиси боюнча кошо жүрүүгө туура келсе, аларды коопсуздуку каражаттары менен камсыз кылууга (каска, резина өтүк ж.б. буюмдар менен) туура келет. Өндүрүш объектисинде жүргөн учурда бардык коопсуздуку техникасынын эрежелери аларга да таркатылат. Бул багытта кыскача нускоолорду берүү же болбосо алар өтүүчү маршурутту лента менен короолоп, чектеп коюу он. Албетте өзгөчөлөнгөн кадрды тартып калууга үлгүрүүдө журналисттер жана операторлор белгиленген маршуруттан четтеп кетиши ыктымалдыгын да эстен чыгарбоо зарыл. Ошондуктан коштоп жүрүүчүлөрдү караштырып коюу он.

3. Иш-чаранын программынын иштеп чыгуу

Коомчулуктун көңүлүн буруп, ага толук жеткирүүнү максат кылган маселелерди иш-чаранын башталышына пландаштыруу талап кылынат.

Иш-чаралар		
Эң маанилүү	Негизги	Ыраазычылык билдириүү, каалоотилек, эскерүүлөр

Анткени, жалпыга маалымдоо каражаттарынын өкүлдөрүнүн көпчүлүгүнүн ар бир иш-чаранын акырына чейин катышууга убактысы жок болгондуктан алар башталгандан 20-30 мунэт өткөндөн кийин эле кетип калышкан учурлар көп кездешет. Башталышында тартып алгандарды иштеп чыгып, дароо студияга берүү кеерктигин, ал эми жаңылыктар жарчысынан болгон журналисттер тиешелүү материалдарды жакын арада чыгуучу кезектеги жаңылыктар топтомуна даярдоого тийиш экендигин да эске алуу зарыл. Журналисттер чакырылган конокторду, өкмөттүн, тиешелүү министрликтердин өкүлдөрүн коштоп, алар менен бирге жүрөт.

Эгерде өткөрүлүп жаткан иш-чаранын жүрүшүнөн толук тартылып алынган материалдар керек болсо, адарды жалпыга маалымдоо каражаттарынын өкүлдөрүнөн ала албайсынар. Ошондуктан, видео жана сүрөт тарткан операторуңардын болушу зарыл. Кийин толук тартылып алынган материалдарды ар кандай себептен улам бул иш-чарга катышпай калган журналисттерге берүүгө да болот.

Откөрүлүп жаткан иш-чара бир нече бөлүктөн туралган болсо, программаны иштеп чыгууда брифинг өтө турган жерди, сөз сүйлөөгө тийиш болгон адамдардын аты-жөнүн, кызмат ордун көрсөтүүгө тийишсинер. Антпесенер

Ханис Зайдель Фондусунун Борбородук Азиядагы өкулчүлүгү. Айдаралиева Тажсана

тынымсыз телефон чалып, ар кандай суроолор менен кайрылышып, тыңчыңызды алышы ыктымал. Журналисттер кимден, кай жерден жана кайсыл убакытта интервью ала турғандығы так билиши зарыл.

Спикерлерди аныктап, сөз сүйлөөчүлөрдүн кезегин тактоо зарыл. Ошол тармактын ишин жакшы билген эксперттердин, активисттердин, эмгек ветерандарынын да иш-чарага катышууга тартуу маанилүү, бул журналисттер үчүн сюжет тартууда сүйлөп берип, ой-пикири менен бөлүшүүчү киши издең, ашықча түйшүктөнүүдөн арылтат. Спикерлерди аныктоодо бардык маалыматтарды, талкууга алынуучу маселелерди эки тилде бирдей жарыялоо талап кылышат.

Иш-чара өткөрүү алдында кесиптештерге иштин жүрүшүндө катышуучуларга, сырттан келген конокторго сылык-сыпаа мамиле жасоону, жалпыга маалымдоо каражаттарынын өкулдөрүнө талкууга алынуучу маселеге тиешеси жок суроолорду берип, ашкере ынтызарлыкка, ыгы жок тентүш болууга жол бербөөнү өтүнүп, кароого алынуучу маселени спикерлер менен алдын ала макулдашып, пландаштырылган программа боюнча гана иш алып баруу талап кылышат.

4. Журналисттер менен баарлашшу форматы

Биринчиден, Кыргыз Республикасынын Конституциясынын экинчи главасынын 33-беренесенине ылайык:

“...Ар ким маалыматты эркин издеө, алуу, сактоо, пайдалануу жана аны оозеки, жазуу жүзүндө же башка ыкма менен жайылтуу укугуна ээ.

“.... Ар ким мамлекеттик бийлик органдарынын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жана алардын кызмат адамдарынын, мамлекеттик бийлик органдары жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары катышкан юридикалык жактардын, ошондой эле республикалык жана жергиликтүү бюджеттерден каржыланган уюмдардын иштери тууралуу маалыматтарды алууга укуктуу.

Ар кимге мамлекеттик органдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жана алардын кызмат адамдарынын карамагында болгон маалыматтарды алууга кепилдик берилет. Маалымат берүүнүн тартиби мыйзам менен аныкталат”.

Ошондой эле, Кыргыз Республикасынын 2006-жылдын 28-декабрында кабыл алынган “Кыргыз Республикасынын мамлекетткى органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтардан пайдалануу мүмүкнүчүлүгү жөнүндө” ченемдик актыны, Кыргыз Республикасынын Президентинин 2010-жылдын 29-сентябриндагы № 212 «Мамлекеттик башкаруу органдарынын жарандык коом менен өзара иш алып баруусун өркүндөтүү жөнүндө” жарлыгы менен да кылдаттаанышып алуу зарыл.

Телеберүүгө катышууну етүнүшсө, төмөнкү учурларды алдын ала тактап алуу талап кылышат:

- телеберүүгө Сизден башка кимдер катышаарын;

- берүүнү ким алып бара тургандыгын. Мүмкүчүлүк болсо ошол алып баруучу катышкан берүүлөрдү көрүп, анын иш стили, катышуучуну кепке тартып, ой бөлүшүүгө үндөө аркылуу ага пикирин толук билдириши үчүн мүмкүнчүлүк түзүү ыкмаларын билип алуу он;
- берүү кайсыл тилде жүрөөрүн билүү зарыл;
- берүү түз эфирде же жаздырылып алабы, эгерде жаздырыла турган болсо эфирге качан чыгаарын тактап, флеш-картка жаздырып берүүнө өтүнүү зарыл;
- берүүнүн жүрүшүндө көрөрмандар/угуучулар суроо бере алабы же жокпу, ошону да тактап алуу он;
- Алып баруучу сиздин ишиниздин мүнөздүү өзгөчөлүгүн, майда-чүйдөсүнө чейин анчалык биле бербегендиктен берилүүчү суроолорду алдын ала даярдап, жөнөтүп коюу алып баруучу үчүн сыйктуу эле, өзүнөр үчүн да онтойлуу. Анткени иш жагдайы боюнча так жана таамай берилген суроолор тематикасын андан ары чечмелөөгө өбөлгө түзүп, көрүүчүлөрдүн талкууланып жактан маселеге ынтызарлыгын арттырат.
- мындан тышкary журналисттерге өз аты-жөнүнүздү, кайсыл уюмда, кандай кызматта иштей турганыңызды алдын ала маалымдап коюу талап кылынат. Анткени буларды берүүнүн жүрүшүндө титрде чагылдыруу керек болот.
- эгерде катышуучулардын курамы жана берүүнүн алдын ала тандалган темасы Сиз эмгектенген мамлекеттик органды сындалап, анын кемчиликтөрүн ачыкка чыгарууга багыттала турган болсо, берүүгө катышуудан баш тартуу он. Бүгүнкү күндө жалпыга маалымдоо каражаттарынын менчик ээлери, көздөгөн максаттары, иш стили да ар башка.

Берүү учурунда ой-пикирди жалпак тил менен кыскача, так, жеткиликтүү билдириүүгө аракеттенип, берилген суроодон жалтандал кашпай, иш жагдайынын айкын жүзүн жаап-жашырууга, акыйкattан аттап өтүүгө аракет кылбоо керек. Анткени көрүүчүдөн көрөгөч, анда өткөн калыс жок... Ой-пикирдин так эмес, чаржайыт айтылышинан улам, алар туура эмес кабылданып калышы да ыктымал. Ошондуктан, бир нече негизги идеяны гана чагылдырып, андан чоң аларды чечмелеп берүүгө аракеттенүү он.

Эл алдында журналистке бой көтөрүп, андан ақылсынуудан алыс болуу зарыл, анкени ал козголуп жаткан маселени ийне-жибине чейин териштирип, чечмелеп берүүгө милдеттүү эмес. Берүүнүн жүрүшүндө келип чыгышы ыктымал болгон мына ушундай калпыстыктар эфирде башкача ой-пикирди да жаратышы мүмкүн.

Түшүндүрмө берип жаткан учурда кыскартылган сөздөрдү, техникалык терминдерди мүмкүн болушунча аз колдонуу талап кылынат.

Берүүнүн жүрүшүндө окуянын андан ары өөрчүп, чиелениши жана көздөгөн максатына жетишине карата болжолдоолорду билүү журналисттер үчүн өтө кызыктуу. Ошондуктан, айтылгандардын ордунан чыкпай калышы кандайдыр бир жоопкерчиликтин келип чыгышын шарттاشы ыктымал. Айтылган ой-пикирлер, түшүндүрмөлөр натыйжа алып келе тургандай болсо гана интервьюга, тиешелүү маалыматтын жалпыга маалымдоо каражаттарында жарыяланышына макулдук берүүгө болот.

Журналисттер менен баарлашшу эрежелери

Буларды эфирде айтууга **болбойт**, ортобузда эле **калсын, жашыруун сакталсын** дегендөргө жол бербөө

зырыл. Көпчүлүк учурда мындай шилтемелерге таянуу менен айтылган сөздөр эртеби-кечпи эфирге чыгып кетиши толук мүмкүн.

Журналист айтылып жаткандарды диктофонго, телефонуна жаздырып алып жаткандыгын эстен чыгарбаңыздар.

Журналистке буйрук берип кайрылууга болбойт. Анткени Сиз анын жетекчиси эмессиз. Бардык өтүнүп кайрылуулар сылык-сыпаа, илберинки формада айтылууга тийиш.

Иш-чара анонсу

Иш-чара өткөрүү учун эң эле ынгайлдуу учур – бул жуманын биринчи жарымы же түшкө чейинки аралык.

Иш-чара башка бир өкүлчүлүктүү маанилүү окуяга, айталык мамлекет, өкмөт башчыларынын иш жыйынтыгын чыгарган пресс-конференциялары, мамлекеттик мааниге ээ болгон майрамдар, мамлекет башчыларынын, Кызматташуунун Шанхай уюмунун башчысынын иш боюнча кыдыруулары жана ушундай эле башка маанилүү иш-чараларга туш келип калбашын алдын алып, пландаштыруу зарыл.

5. Пресс-релиз

Термин

Пресс-релиз – бул, басма сөз учун маалыматтар; пресс-релизди чыгарган уюмдун иши тууралуу жаңылыктарды камтыган, кайсыл бир маселе боюнча уюмдун позициясын чагылдыруу менен жалпыга маалымдоо каражаттарына таркатылган маалыматтык билдириүү.

Пресс-релиз стандарттык түзүмдө тизмектелип, төмөндө келтирилгендерден турууга тийиш:

- атальштан (көпчүлүк учурда чакан атальштан)
- эң маанилүү маалыматты камтыган биринчи абзацтан
- биринчи абзацта чагылдырылғандар ырааттуу чечмеленип, кошумча фактылар келтирилген негизги бөлүктөн
- байланыш маалыматтарынан
- компания тууралуу маалыматтардан

Журналисттер күн сайын ондогон, айрым учурда жүздөгөн пресс-релиздерди алышкандыктан аларды аягына чейин толук окуп чыгууга көпчүлүгүнүн чолоосу тийбейт. Пресс релиз колго тийгенде анын атальшы дароо көзгө урунат. Эгерде ал кызыгууну жараткан болсо, биринчи абзацына көз жүгүртүлөт. Ошондуктан пресс-релиз өзгөчө кызыгууну жараткан маалыматты камтыган атальштан башталууга тийиш. Ал эми өзөктүү негизги маалыматтар биринчи абзацында баяндалып, ал: ким, ал эмне жасады, кай жерде, качан жана эмне үчүн деген беш маанилүү суроого так, кыскача жоопту камтышы зарыл. Пресс-релиз жазуу алдында мына ушул беш суроону коюп, ага жооп издөөгө зарыл экендигин унутпоо керек.

Дагы бир эреже - пресс-релизде ашкере мактап-жактап, жасаркеленүүнү чагылдырган сөздөрдөн алыс болуп, “эн мыкты”, “уникалдуу” деген өзгөчөлөнткөн мактоолорду колдонууга болбойт. Мындай кооз сөздөр жаңылыкты жарыя кылбастан, тексти жарнамага айландырып,

журналисттерди ирээнжитип, маанилүү маселеден алаксытуу менен аларда тескери таасир калтырыши ыктымал. Ошентип, сунушталган жаңылык өзүнүзгө каршы иштеп калышы мүмкүн. Сунуштаган продукциянызды канчалык деңгээлде мактагыныз келип жатса да, тексте жаңылыкты жарыялоо форматына таянып, биринчи кезекте фактыларды маалымдоого өтүү зарыл.

Пресс-релизи расмий маалыматтар, графиктер, таблицалар, ченемдик актылардын атальштары жана номерлери менен да толтуруп коюуга жол берилбейт. Булардын бардыгы толук жарыялана бербейт. Анткени ар бир мамлекеттик орган учурда өз сайтын иштеп чыгып, жөнгө салууга жетишкен. Пресс-релиздин акырында төмөнкүнү көрсөтүп коюу он.

«Толук маалыматты www.vashsait.kg шилтемесинен алууга болот».

Ал эми сайтта сандарга, статистикалык маалыматтарга, иликтөөлөргө ыгына жараша каалашынارча орун берүүгө болот.

Кандай болбосун жаңылыкта, мисалы үч персонаждын пикирин келтирүү сыйктуу шаблондор колдонулат. Булар - бир тарап, экинчи тарап жана эксперт. Эгерде пресс-релиздин акырында талкууга алынган маселе боюнча эксперттердин номерин көрсөткөн болсоңор, анда биринчиден, жалпыга маалымдоо каражаттарынан пландаштыргандай ой-пикирди алып, экинчиден журналистти тиешелүү экспертти издөө түйшүгүнөн арылткан болосунар.

Ошондой эле, мисалы таза суу менен камсыз кылуу маселеси боюнча өз ой-пикирин айта алган жергиликтүү жашоочулардын бириң сөзгө тартуу да маанилүү.

Эң башкысы, төмөнкүлөрдү так чектеп, белгилеп алуу маанилүү!

- Демилгеленип жаткан маселе жана ал боюнча даярдалган пресс-релиз башка мамлекетки органдын да ишине тиешелүү болсо, анда көпчүлүктүн каросуна сунушталчу ал маселени биргелешип иштеп чыгуу зарыл.
- Эгерде Сиз демилгелеп жаткан маселе жана ал боюнча даярдалган пресс-релиз мамлекет башчыларынын иш боюнча кыдырууларына тиешелүү болсо, анда ал маселе тиешелүү Маалымат саясаты бөлүмү менен бирге иштелип чыгып, аларга макулдашылууга тийиш.

Жакиши жазылган пресс-релиздин мисалы.

Аталышы Кыргызстанда көрүү мүмкүнчүлүгүн акысыз текшертүү программасы старт алды.

Подзаголовок Бул программага Кыргызстандын бардык аймактарынын 6 жаштан өткөн бардык жарапандары катыша алат. Уюштуруучулардын пикири боюнча Кыргызстандыктардын жашоо сапатын жогорулатуу аталган долбоордун көздөгөн башкы максаты. Программа көздүн көрүү мүмүкнүчүлүгүнө айрыкча көнүл бурууга жана көз кареги илдөттерин алдын алууга бағытталган.

Биринчи абзац – эң маанилүү. Көздүн көрүү мүмкүнчүлүгүн ақысыз текшерүүдөн өткөрүү максатын көздөгөн социалдык программа **кимдин?** Кыргыз Республикасынын Саламаттыкты сактоо министрлиги менен “Ыйман” фондусунун колдоосу алдында старт алган. Экспресс-диагностика (дарт аныктоо) биргелешип сатылып алынган заманбап жабдууларда жүргүзүлөт. Бул процедурага болгону он мүнөттүк убакыт сарпталат. Диагностикадан өтүү менен жарандарыбыз көрүү мүмкүнчүлүгүнүн дареметин, дарылануу талап кылышынабы же жокпу же көз айнек кийүүгө туура келеби, дайыма убакыт жетпей кийинки калтырып келген көкөй кести ушул көйгөйлүү маселени кесипкөй дарыгерлердин жардамы менен чечип алуу мүмкүнчүлүгүнө ээ болушат.

Негизги бөлүк, чечмелөөлөр. Процедурада ар кандай аралыктан көздүн канчалык денгээлде даана көрүшүн текшерүү, ошондой эле авторефрактометрдин жадамы менен компьютердик изилдөөдөн өтүү мүмкүнчүлүктөрү камтылган. Жаңы муундагы заманбап жабуу көздүн жакындан начар көрүшүн сыйктуу эле, алыстан начар көрүү илдетин гана эмес, астигматизмди даана аныктап берүүгө жөндөмдүү. Адистердин айтымына караганда, көпчүлүгүбүз көз айнек кийүүгө муктаж экендигибизди анчалык сезе бербей, илдетти өөрчүтүп, аны элес албай журө беребиз. Мына ошондуктан, көрүү органын өз учурунда текшертип туруу келип чыгышы ыктымал болгон көйгөйдүн канчалык кесепетүү экендигине “көзүбүздү ачат”.

Кимдер үчүн? Бул долбоорго чондор менен катар эле, жашы алтыдан өткөн балдар жана өспүрүмдөр да катыша алат. Адистердин пикири боюнча чондорго караганда

Ханис Зайдель Фондусунун Борбордук Азиядагы окулчулугу. Айдаралиева Тажсана
наристелерди мындаи текшерүүлөрдөн бат-бат өткөрүп туруу зарыл.

Кай жерде? Качан? Программанын алкагында көз органын шаардагы бардык бейтапканалардын окулист-кабинеттеринде ақысыз негизде экспресс-текшерүүлдөн өткөрүү мүмкүнчүлүгү караган. Программа 2019 жылдын 1-июнунан 1-августка чейин созулат.

Байланыштыруучу маалыматтар Дартты алдын ала аныктоо максатын көздөгөн бул прогармма боюнча толук маалыматты: +996 312 103-103 телефондоруна кайрыпы, алууга болот.

Сүрөт кошо тиркелген.

Көз органын заманбап жабдуунун жардамы менен текшерүү.



Ханис Зайдель Фондусунун Борбородук Азиядагы өкулчүлгүү. Айдаралиева Тажжана

Талап кылынган эрежелер сакталбаган, кунарсыз жазылган релиздин варианты томондо чагылдырылган.

Өкмөттүн 2018-жылдын 25-январындагы № 103/4 «Кыргыз Республикасынын калкына сунушталып жаткан кызмат көрсөтүүлөр сапатын жакшыртуу тууралуу» токтом талабын аткаруу максатында Кыргыз Республикасынын Саламаттыкты сактоо министрлиги министр Жакшыбаев Жакшыбайдын жетекчили алдында көрүү органын ар кандай илдөттерден алдын алуу боюнча бир катар чараларды көрдү.

Жалпы мамлекеттик стратегиялык 2018-2022-жылдарга карата иштелип чыккан «Ден-соолук» программасынын V бөлүгүнүн “Сунушталып жаткан кызмат көрсөтүүлөр сапаты” деп аталган 14.4-пунктунда Кыргыз Республикасынын ар бир жараны сапаттуу медициналык кызмат көрсөтүүлөрдөн пайдаланууга, анын ичинде калктын бардык категориясы дартты аныктоо боюнча текшерүүдөн өтүүгө укуктуу экендиги ачык көрсөтүлгөн.

Улуттук статистика комитетинин маалыматтарына ылайык көрүү органы начарлаган адамдардын саны жыл сайын артып, 2019-жылдын баш жагына карата каттоодон өткөн мамлекеттик бейтапканалардын берген маалыматтарына ылайык жалпы сандын 24,7% көбүрөөгөн түзгөн. Булардын ичинен 10,2% толук кандуу жашоого мүмкүнчүлүк бербеген илдөттерге чалдыккандар түзөт.

Ведомстволор аралык топ Саламаттыкты сактоо министрлиги тарабынан жүргүзүлгөн иш-чаралардын ар жылдык планына ылайык жүргүзүлгөн иликтөө ишинин натыйжасында алынган маалыматтардын негизинде, ондоо коэффициенттерин колдонуу менен эсептелинген иштөөгө

толук жөндөмдүү калктын көрүү органынын начарлашынан улам келип чыккан материалдык чыгымдар боюнча маалыматтарды сунуштаган. Мындан тышкары, Кыргызстанда жумуш ордунда иштеп жаткан учурда көрүү органына зиян келтирилип же андан толук ажырап калган кесепеттүү жагдайларды купуя териштируү жагында ырааттуу иштер жүргүзүлүүдө.

Көз органын текшерүүдөн өткөрүү жагында иш-чаранын алдында “Ыйман” фондусу тарабынан Саламаттыкты сактоо министрлиги үчүн атайы иштелип чыккан финалдык отчет кароого сунушталган.

Калайык-калктын көз органын текшерүүдөн өткөрүү боюнча иш-чаралар планына үч тарааптуу негизде кол коюлган жана анын талабы Илдеттерди алдын алуу боюнча жалпы респубикалык 2019-жылга каралган планды колдонууга киргизүү жол-жобосунан кийин аткарылууга тийиш. Бул иш-чараларга мамлекеттик бюджеттен 5,32 млн.сом бөлүнгөн.

Мамлекеттик медициналык мекемелерде чечим кабыл алган кызмат адамдары Саламаттыкты сактоо министрлигигин тиешелүү объектисинин кийинки жылга бюджетин пландаштырууда дары-дармекке болгон керектөөнү болжолдой алышина жетишүү максатында, көз органынын илдеттерин алдын ала аныктоо жагында мамлекеттик-менчик өнөктөштүктү интеграциялоо маселесин аталган министрлик тарабынан кароого алынышина жетишүү - иш-чаранын негизги максатынан болуп саналат. Ал эми топтолгон статистикалык маалыматтар социалдык мүнөзгө ээ болгон илдеттерге каршы колдонулуучу медикаменттердин алынышины жана

Ханис Зайдель Фондусунун Борбордук Азиядагы өкулчүлүгү. Айдаралиева Тажсана
бөлүштүрүлүшүн талаптагыдай контролдукка алууга
өбөлгө түзөт.

Саламаттыкты сактоо министрлиги Кыргыз Республикасынын бардык медициналык мекемелеринде жана областтык-райондук деңгээлдеги медико-санитардык баштапкы жардамды көрсөткөн пункттарда көрүү органы илдеттеринен сакайтуу боюнча мына ушундай программаларды андан ары жайылтуу максатын көздөп, аны пландаштырып жатат.

Сүрөт кошо тиркелет.

1-сүрөт. Кыргыз Республикасынын калкынын көз органын текшерүүдөн өткөрүү планына үч тараптуу негизде кол коюу аземи.



2-сүрөт. Көрүү органынын илдөтке чалдыгуу денгээли жана мамлекеттик саламаттыкты сактоо системасынын органдары тарабынан алдын ала алуу чараларын көрүү графиги



6. Пресс-конференцияны уюштуруу

Термин

Пресс-конференция - бул, коомчулук учун маанилүү болгон жаңылыктар түрмөгүн эле жесткирүү же кайсыл бир уюм же жеке инсан ошол жаңылыктар боюнча өз ой-пикирин билдирип, түшүндүрмө берүүгө нийттенген жаңдайларда жалпыга маалымдоо каражаттары учун откөрүлүүчү иш-чара.

Эгерде канадыйр бир көйгөйлүү маселени, сунушталган идеяны же ой-пикирди талкуулоо аянтчасын түзүү, долбоорду презентациялоо зарыл болсо, милдеттүү түрдө пресс-конференция өткөрүү эмес, жалпыга маалымдоо каражаттары учун иш-чаранын башка формасын да караштырып, тандоого болот. Мында эң башкысы,

Ханис Зайдель Фондусунун Борбородук Азиядагы өкүлчүлүгү. Айдаралиева Тажсана
көпчүлүктүн көңүлүн буруп, ойлонууга мажбурлаган жаңылыктын болушу гана шарт.

Иш-чара өткөрүлө тургандыгы тууралуу жалпыга маалымдоо каражаттарына алдын ала маалымдап, иш-чаранын белгиленген күнү, аныкталган убакытта өтүшүн, өз убагында башталышын жана катышуучулардын кечикпей келишин камсыз кылуу маанилүү.

Пресс-конференцияны уюштурууда бардык катышуучулар үчүн төмөндөгүлөрдү так аныктап алуу зарыл:

- максаттуу аудиторияга кимдер камтылат
- жалпыга маалымдоо каражаттарынын өкүлдөрүнө кайрылууга түрткү берген себептер

Журналисттерге таркатылып берилүүчү материалдар эки тилде даярдалууга тишиш. Калыптанып калгандай эле бардык пресс-конференциялар эки тилде өткөрүлөт.

Пресс-конференциянын стандарттуу планы:

1. Модератор пресс-конференциянын темасын жарыялап, бардык катышуучуларды тааныштырат.
2. Модератор башкы катышуучуга сөз берет
3. Башкы катышуучунун сөзү
4. Экинчи тилде кайталоо
5. Модератор чыгып сөз сүйлөө токтотулгандыгын, суроо-жооп бөлүгүнө өтүү зарылчылыгын жарыялайт.

6. Модератор журналисттерге кезеги менен сөз берип, чыгып сөз сүйлөгөндөргө жооп берүүгө мүмкүнчүлүк түзөт.
7. Модератор пресс-конференция аяктагандыгын жарыялайт.

Алдын ала берилиши мүмкүн болгон ыңгайсыз суроолорду тизмектеп, аларга жоопторду даярдап алуу он. Пресс-конференция бир saatтан ашыкка созулбоого тийиш. Президиумда отургандардын алдына куверттерди коуп, келген меймандардын, эксперттер катыша турган болсо, алардын тизмесин жалпыга маалымдоо каражаттарына таратып берүү талап кылынат.

Пресс-конференция жыйынтыкталгандан кийин бардык сүрө жана видео материалдарды, жарыяланган материалдарды, жанылыктар түрмөгүн чогултуп алуу зарыл. Ал эми пресс-конференция кандай темада өткөндүгү тууралуу маалыматты, иш-чаранын жүрүшүндө тартылып алынган сүрөттөр жана видео тасмалары менен бирге сайтта жарыялоого болот.

Эрежедегидей эле, көпчүлүк жыйындар өтүүчү жайларда видео жазуулар караштырылган, эгерде андай мүмкүнчүлүк жок болсо, иш-чаранын жүрүшү сөзсүз түрдө катталышын камсыз кылуу шарт.

Пресс-конференция өтүп жаткан жайга айрыкча жай мезгилиnde суусундуктарды, бир жолу колдонулуучу стакандарды, ал эми кыш мезгилиnde мүмкүнчүлүк болсо чай, кофе менен бирге кайнак суу сакталган кулерди коуп, шарт түзүү катышуучулардын көнүлүн көтөрүп, иштин жүрүшүн илгерилетет.

7. Презентацияларды, таркатылып берилүүчү материалдарды даярдоо.

Термин

Презентация – тексттер айкалышынан, шилтемелдерден, компьютердик анимация, графиктерден, видео топтомуодон турган, музика жасаң ун менен коштолгон (бирок, бир эле учурда бардыгын эмес), бир нүкка багытталып уюштурулган иши-чара. Мындан тышкары, презентация анда камтылган маалыматтардын толук жасаң түшүнүктүү кабылданышы үчүн сюжетке, сценарийге жасаң түзүмгө ээ. Презентациянын интерактивдүүлүгү, башкача айтканда, маалымат пайдалануучулар үчүн башкаруу элементтери аркылуу өз ара иши алтын барууга мүмкүнчүлүктүн түзүлүшү анын негизги айрымалоочу өзгөчөлүгүнөн болуп саналат.

8. Социалдык түйүндөрдү колдонуу

Термин

Социалдык түйүндөр – бул, баарлашуу, мамиле түпнөп, аны жөнгө салуу үчүн колдонулган ыңгайлуу онлайн платформа.

2018-жылдын декабрь айында Эл аралык электр байланыштары бирлиги отчет сунуштап, анда 3,9 млрд адам же болбосо аалам аалкагында жашап жактан калктын 51,2% интернеттен колдоно тургандыгы белгиленген. Ал эми жер шарынын бүтүндөй калкынын көпчүлүгү түйүнгө техникалык жактан туташуу мүмкүнчүлүгүнө ээ: алардын 96% мобилдик уюлдук байланыш ыңгайлуулугу жөнгө салынган аймактарда жашайт, өнүккөн өлкөлөрдүн үй-бүлөлөрүнүн 83% компьютердик түйүнгө туташкан.

Ханис Зайдель Фондусунун Борбордук Азиядагы өқүлчүлүгү. Айдаралиева Тажжана

Колдонуудагы SIM-карттарынын саны планета калкынын санынан кыйла ашат.

Кыргызстан боюнча 2018-жылдын декабрь айына карата алынган маалыматтар:

Региондордо негизги маалымат булагы – ТВ (64 %), интернет 26%.

Шаарларда негизги маалымат булагы – ТВ (44%), интернет (43%).

Төмөнкүлөр ишенимдүү маалымат булагы катары белгиленген:

ТВ (63%), интернет (19%), радио (8%), жалпыга маалымдоо каражаттары (5%).

Үүлдүк телефондорго ээ болгондор – 96%, компьютери барлар 28%.

Кыргызстандын калкынын 68% интернетти пайдаланышат, бул багытта эң жогорку көрсөткүч Бишкек шаары боюнча катталган – 83%. Калайык калктын көпчүлүгү интернетке үүлдүк телефондору аркылуу туташуу менен анын кызматынан пайдаланып келишет – 65%.¹

Мына ушул маалыматтардан улам, өкмөт жана мамлекеттик органдардын тиешелүү бөлүмдөрү социалдык түйүндөрдөн пайдаланып жаткан аудиторияга айрыкча көнүл бурууга тийиш деген корутунду чыгарууга туура келет. Анткени, социалдык түйүндөрдө кайсыл бир мамлекеттик органдын ишине тиешелүү маселе талкууга алынган болсо, эртеби-кечпи жалпыга маалымдоо каражаттары ага сөзсүз көнүл бурат, демек маселе

¹ М-вектор компаниясынын отчету, декабрь 2018.

Ханис Зайдель Фондусунун Борбородук Азиядагы өқүлчүлүгү. Айдаралиева Тажсана
жаңылыктар түрмөгүндө катталат. Мындан тышкary, заманбап каражаттарды жана технологияларды жигердүү колдонууда учур талабына айланууда.

9. Кыргыз Республикасынын жалпыга маалымдоо каражаттарынын негизги ченемдик базасы

- Кыргыз Республикасынын Конституциясы.
- Кыргыз Республикасынын Жараптык кодекси, биринчи бөлүк,
- Кыргыз Республикасынын 2006-жылдын 28-декабрындагы №213 “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын тескөөсүндө турган маалыматтардан пайдалануу мүмкүнчүлүгү жөнүндө”,
- Кыргыз Республикасынын 1992-жылдын 7-июлундагы № 938-XII “Жалпыга маалымдоо каражаттары жөнүндө” мыйзамы.
- Кыргыз Республикасынын 1997-жылдын 11-ноябриндагы № 88 «Журналисттин кесиптик ишин коргоо жөнүндө” мыйзамы
- Кыргыз Республикасынын 2008-жылдын 2-июнундагы № 106 «Телевидения жана радиоберүүлөр жөнүндө” мыйзамы

10. Негизги республикалык жана регионалдык жалпыга маалымдоо каражаттарынын телефондору/даректери

Жалпыга маалымдоо каражаттары	Кайсыл тилде чыгарылат/менчик формасы	Багыты	Байланыш телефондору
Акипресс	Орусча, кыргызча/ менчик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 45-54-38, 65-01-10
Спутник Кыргызстан	Орусча, кыргызча/ менчик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 98-69-33
Кныос	Орусча, кыргызча/ менчик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 98-69-70
24.kg	Орусча, кыргызча/ менчик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 66-01-88
Политмер	Орусча, кыргызча/ менчик	саясый	+996 (312) 54-55-80
Вечерний Бишкек	Орусча, кыргызча/ менчик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 88-18-09
КирТАГ	Орусча, кыргызча/ менчик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 31-44-22
КНИА Кабар	Орусча, кыргызча/ мамлекеттик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 62-05-74, 96-05-43

Ханис Зайдель Фондусунун Борбородук Азиядагы өкулчүлүгү. Айдаралиева Тажсана

Kloop	Орусча, кыргызча/ менчик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 68-07-38, 68-07-40, 70-37-09
Медиа группа Европа+	Орусча, менчик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 53-05-55
Vesti Кыргызстан	Орусча/ менчик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 68-03-54, 40-99-04
Kaktus.Media	Орусча/ менчик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 62-07-60.
Super.kg	Кыргызча /менчик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 88-24-00
KTPK	Орусча, кыргызча/ мамлекеттик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 39-20-59, 39-24-04
KTPK Ала-Тоо 24	Орусча, кыргызча/ мамлекеттик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 67-04-69, 39-15-65
KTPK Маданият, Тарых, Тил.	Кыргызча /менчик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 65-97-34
KTPK Музыка	Кыргызча /менчик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 39-20-59, 39-24-04.

Ханис Зайдель Фондусунун Борбородук Азиядагы өкулчүлүгү. Айдаралиева Тажжана

КТРК Баластан	Кыргызча/менчик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 39-20-59
ГТРК ЭлТР	Орусча, кыргызча/ мамлекеттик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 67-10-68
ЗАО 5 КАНАЛ	Русский, киргызский/ Мамлекеттик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 59-20-67
НТРК, парламенттик канал Пирамида	Кыргызча/ мамлекеттик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 59-16-09
ТРК НБТ	Орусча/ менчик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 53-07-47
ТРК НТС	Орусча, кыргызча/ менчик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 57-77-49
TPK New TV	Орусча, кыргызча/ менчик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 56-46-20
ОТРК Биринчи Радио	Кыргызча/ мамлекеттик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 65-84-99, 65-67-02
ОТРК Кыргыз Радио	Кыргызча/ мамлекеттик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996(312) 65-66-39
ОТРК Мин Кыял ФМ	Кыргызча/ мамлекеттик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996(312) 65-10-26
Азаттык радиосу	Орусча, кыргызча/ менчик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996(312) 31-60-82

Ханис Зайдель Фондусунун Борбородук Азиядагы өкулчүлүгү. Айдаралиева Тажсана

Баткенская облмам-телерадио	Кыргызча/ мамлекеттик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	0776-00-56-52
Жалал- Абад облмам-телерадио	Кыргызча/ мамлекеттик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	0770-81-53-00
Ысык-Көл облмам-телерадио	Кыргызча/ мамлекеттик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	0555-48-84-17, 0701-60-38-07
Нарын облмам-телерадио	Кыргызча/ мамлекеттик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	0770-59-75-52
Талас облмам-телерадио	Кыргызча/ мамлекеттик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	0777-18-52-86
“Ынтымак” региондор аралык телерадио берүү уюму	Кыргызча/ мамлекеттик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 67-01-91
TPK Next TV	Кыргызча/ Менчик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 59-62-25
МГТРК МИР	Орусча/ мамлекеттер аралык	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 66-05-14

Ханис Зайдель Фондусунун Борбородук Азиядагы өкулчүлүгү. Айдаралиева Тажжана

Республикалык “Слово Кыргызстана” газетасы	Орусча/ республикалык	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 62-20-50
Республикалык “Эркин-Тоо” газетасы	Кыргызча/ республикалык	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 62-38-75, 62-38-78
Республикалык “Кыргыз Туусу” газетасы	Кыргызча/ республикалык	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 62-20-29, 62-20-17
“Вечерний Бишкек” газетасы	Орусча/ менчик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 48-65-65
“Супер Инфо ” газетасы	Кыргызча/ менчик	Бардык чөйрөлөрдү камтыйт	+996 (312) 88-24-00



**Фонд
Ханиса
Зайделя**

*и выпускница Фонда по программе
«Менеджмент в государственном управлении»
Айдаралиева Тажсана*

САМ СЕБЕ ПРЕСС-СЕКРЕТАРЬ

2019 г.

Данный сборник рекомендаций подготовлен экспертом

Айдаралиевой Тажканой

и рассчитан для государственных организаций, органов местного самоуправления для использования при работе со средствами массовой информации. Он содержит только некоторые базовые рекомендации при работе со СМИ, не является исчерпывающим.

Этот материал не подходит по формату и содержанию для работы со СМИ в коммерческих целях.

*Издание и перевод на кыргызский язык профинансирано
Фондом Ханиса Зайделя в Центральной Азии.*

Особую благодарность за оказанную поддержку выражают

Доктору Максу Георгу Майеру

Распространяется на бесплатной основе.

СОДЕРЖАНИЕ

- *Подготовка внешнего вида для интервью*
- *Подготовка помещения для интервью*
- *Разработка программы мероприятия*
- *Формат общения с журналистами*
- *Пресс-релиз*
- *Организация пресс-конференции*
- *Подготовка презентаций, раздаточных материалов*
- *Использование социальных сетей*
- *База данных СМИ*
- *Нормативная база данных*

Предисловие

Уважаемые читатели, меня зовут Тажжана Айдаралиева, я являюсь стипендианткой и выпускницей Академии Управления при Президенте Кыргызской Республики и Фонда Ханиса Зайделя в Центральной Азии. На момент написания этой брошюры, занимаю должность руководителя Отдела по связям с общественностью ОАО «Электрические станции», т.е. все что будет написано ниже взято исключительно из десятилетней личной практики.

Есть государственные структуры и органы местного самоуправления, в которых по тем или иным причинам нет штатной должности пресс-секретаря либо его обязанности возложены в качестве дополнительной нагрузки на специалиста отдела. Эта брошюра предназначена как раз для такого случая, и содержит базовые основы работы со СМИ.

Цель работы каждого государственного органа – улучшение качества жизни каждого гражданина. Грамотная связь с общественностью является важным фактором в работе государства. Одним из каналов связи с общественностью являются средства массовой информации. Чтобы этот канал связи работал конструктивно, необходимо знать основы работы со СМИ.

Буду рада обратной связи с читателями. Данная брошюра идет в программе тренингов по теме «Связь с общественностью в государственных структурах».

Особая благодарность Фонду Ханиса Зайделя в Центральной Азии за издание и перевод на кыргызский язык.

1. Подготовка внешнего вида для интервью.

Термин

Интервью - разновидность разговора, беседы между двумя и более людьми, при которой интервьюер задаёт вопросы своим собеседникам и получает от них ответы. В некоторых случаях это происходит под запись или в прямом эфире.

Как правило, руководители участвуют в программах информационных, аналитических, социальных и т.д. Тематика таких программ не предполагает яркого внешнего вида.

На сегодняшний день важно внимательно подбирать одежду не только для ТВ интервью, но и для радио, т.к. на многих студиях есть он-лайн камера трансляции эфира и на сайте радио и соц. сетях. Зрители Вас не только слышат, но и видят.

Подготовить свой внешний вид к интервью несложно - достаточно соблюдать нижеуказанные рекомендации. Все они направлены на то, чтобы Ваше интервью достигло своей цели – донести информацию до общества, не отвлекая внимание зрителя от сути интервью.

ТВ камера не любит тканей в крапинку и полоску, так как мелкий рисунок создает на экране т.н. эффект дрожания.

Не надевайте в эфир полностью белое, полностью чёрное, красное (оранжевое) и любые неоновые цвета. Белое на экране «светится» и занимает почти всё внимание зрителя, чёрный, напротив, поглощает всё освещение и может испортить тон лица спикера, красный и любой сверх яркого цвет рябит в камере и очень отвлекает зрителя.

Самый безопасный цвет на экране телевизора - это синий. Но лучше заранее узнать какой будет фон - если фон будет синий, то синее лучше не надевать.

Яркий галстук или шарфик освежит лицо, не особо отвлекая на себя внимание. Даже если вам сперва это покажется слишком смелым в обыденной жизни, в программе новостей – будет в самый раз. Но помните, яркий акцент должен быть один.



Совет женщинам - не надевайте крупные висячие серьги - они отвлекают внимание от вас. Снимите все украшения, которые двигаются, звенят, переливаются на свету или могут помешать вам без помех пользоваться микрофоном. Лучшая длина юбки - на ладонь (или даже две ладони) ниже колена.

Мужчины должны следить, чтобы их носки были достаточно длинными и темными - если человек сядет в кресло и положит ногу на ногу, границ носков не должно быть видно. Руки должны быть закрыты, **нельзя одевать на эфир рубашку с короткими рукавами**. Даже если Вы видели таких выступающих, Вы не должны ориентироваться на не самые удачные образы. Галстуки - без пестрых рисунков. Полностью черные галстуки хороши

для соболезнований и траура. Ярко-красные, желтые и белых галстуки слишком сильно "конкурируют" с лицом за внимание зрителя и часто выглядят нелепо в ситуации серьезного разговора или обсуждения. Хотя обувь часто и не видна при съемке на ТВ, лучше предусмотреть вариант того, если Вас попросят выйти на середину студии к ведущему или начнут (уже после интервью) снимать, так называемые "перебивочные планы", когда ваши ноги будут видны...

Традиционные цвета (серый, темно-синий) воспринимается хорошо, спокойно и позволяет зрителю больше концентрироваться на ваших словах, а не на вашей одежде.

2. Подготовка помещения для интервью.

Не всегда интервью проходят в специальных студиях, зачастую СМИ приезжает к интервьюеру. Итак, если это:

- рабочий кабинет.

Предупредите вахту/охрану, что к Вам придут представители СМИ. Если это режимный стратегический объект, попросите журналистов не забыть взять с собой паспорта, во избежание недоразумений на входе в Ваше предприятие/объект. Обратите внимание на то, что попадет в поле зрения журналистов по пути в Ваш кабинет. Предупредите Вашу секретаршу/помощника, чтобы никто не беспокоил Вас на все время пребывания журналистов.

Уберите со стола **все лишнее**, рабочий беспорядок будет понятен немногим. Обратите внимание на то, что у Вас в данный момент на экране компьютера. Уберите различные сувениры, фотографии, которые Вы бы не хотели увидеть крупным планом на ТВ экране.

Для операторов важно хорошее освещение, позаботьтесь о том, чтобы все освещение работало, дальнейшую регулировку света в помещении осуществит сам оператор.

На время интервью переведите Ваш сотовый телефон в **беззвучный режим**. Если есть возможность, лучше перевести стационарные телефоны на беззвучный режим тоже, либо максимально уменьшить звук. Если в Вашем здании идет ремонт, попросите строителей заранее сделать перерыв на время интервью, звук перфоратора или иной другой строительный звук здорово будет мешать.

Если съемка Вашего интервью идет в помещении, где есть другие люди, предупредите их, попросите воздержаться от телефонных и иных разговоров, непроизводственной деятельности и лишнего передвижения по помещению.

И кстати, после интервью, не забудьте перевести все ваши телефоны из беззвучного режима в обычный



- актовый зал или другое помещение.

Также, следует предупредить охрану/вахту о визите СМИ. На всем пути следования к актовому залу или иному месту проведения мероприятия следует развесить указатели направления, с пометкой «Для СМИ», так чтобы это можно было легко увидеть и найти. Ваше здание хорошо знаете только вы.

Образец.

Круглый стол «Чистая вода – здоровая жизнь»

В помещении должно быть достаточно светло. Если запланировано размещение выступающих в президиуме на сцене, то перед каждым выступающим должен быть куверт с крупно напечатанным Ф.И.О. и должностью. Оставьте достаточно места для ТВ операторов перед президиумом и сидящими рядами. Операторы должны иметь возможность свободно передвигаться по помещению, вместе с камерой и штативом, если Вы хотите, что мероприятие отсняли интересно и в полном объеме. Обеспечьте их электрическим розетками, удлинителями. Оставьте места для журналистов. Проверьте свою аппаратуру.

- вне помещения/поле/иное открытое пространство.

Позаботьтесь о том, как доедет/уедет СМИ. Заранее договоритесь о месте сбора. Предоставьте СМИ лучшие места в транспорте. Избегайте совмещения в транспорте СМИ и других лиц. Заранее проработайте маршрут, программу – раздайте это журналистам. Если Вы хотите, чтобы Ваши действия попали в хороший кадр, следите за тем, чтобы операторы и журналисты успевали за Вашиими передвижениями и действиями, не бегайте по полю/объекту. Приехав на место колонной автотранспорта, дождитесь, когда приедет машина с журналистами, им также нужно время на установку и настройку аппаратуры.

Если предусмотрено передвижение вместе со СМИ по производственному объекту, обязательно обеспечьте их средствами безопасности (каска, резиновые сапоги и проч.). На них распространяются все правила техники безопасности при нахождении на производственном объекте. Проведите краткий инструктаж. Лучше, если есть возможность огородить весь маршрут следования лентой. Имейте ввиду, в поисках эксклюзивного кадра, журналисты

и операторы могут не следовать заданному маршруту. Позаботьтесь о нескольких сопровождающих.

3. Разработка программы мероприятия.

Все самое важное, что Вы хотите донести до общественности планируйте на начало мероприятия, первую треть.

Мероприятие		
Все важное	Основное	Благодарности, пожелания, воспоминания.

Большая часть СМИ уедет минут через 20-30 после начала мероприятия. У них нет много времени присутствовать до конца на каждом мероприятии. Кроме того, отснятый материал надо еще обработать и передать в студию. Журналисты-новостники должны сделать это до ближайшего выпуска новостей. Журналисты уедут также вместе с приглашенными гостями, представителями Правительства, министерства и др. Имейте это ввиду.

Если вам нужна полная запись мероприятия не надейтесь на СМИ. Обеспечьте своего видео и фото оператора. Потом, эти кадры Вы всегда сможете передать также тем СМИ, которые не смогли прибыть на мероприятие.

Если Ваше мероприятие подразумевает несколько локаций, отметьте в программе место для брифинга, укажите Ф.И.О. и должность выступающих. Иначе Вас будут дергать для интервью во время передвижения по объекту. Журналист должен точно знать время и место, где он гарантированно сможет взять интервью.

Определите спикеров, очередность выступления. Обеспечьте экспертами, активистами, ветеранами отрасли – это очень облегчит работу журналиста, по поиску т.н. третьего лица для сюжета. При определении спикеров обязательно имейте в виду, что необходимо будет озвучить одну и ту же информацию на двух языках полноценно.

Проведите краткий инструктаж со своими коллегами о недопустимости проявления грубости, невежливости, излишнего любопытства, панибратства с представителями СМИ. Контакт со СМИ строго по программе и строго только с запланированными спикерами.

4. Формат общения с журналистами.

Во первых, нужно помнить всегда, что, согласно ст.33, главы второй, Конституции Кыргызской Республики

«...Каждый имеет право на получение информации о деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, юридических лиц с участием государственных органов и органов местного самоуправления, а также организаций, финансируемых из республиканского и местных бюджетов.

Каждому гарантируется доступ к информации, находящейся в ведении государственных органов, органов местного самоуправления и их должностных лиц. Порядок предоставления информации определяется законом.»

Также, неплохо изучить такие нормативные акты как Закон Кыргызской Республики от 28.12.2006 г. «О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской

Республики», Указ Президента Кыргызской Республики от 29.09.10 УП № 212 «О совершенствовании взаимодействия органов государственного управления с гражданским обществом».

Если Вас пригласили на телепередачу, уточните заранее следующие моменты:

- кто будет еще участником, кроме Вас;
- кто ведущий. Если есть возможность посмотрите его передачи, узнаете его стиль, мнение;
- на каком языке будет передача;
- будет ли это прямой эфир либо запись. Если это запись, узнайте точное время выхода в эфир и попросите для себя запись на флеш-карту;
- будут ли вопросы от зрителей/слушателей;
- Вы сделаете лучше и для себя и для ведущего, если заранее вышлете вопросы, которые Вам надо задать. Ведущий может не знать полностью всю специфику Вашей деятельности, и точные адресные вопросы помогут раскрыть тематику передачи лучше.
- также, заранее вышлите журналисту свое Ф.И.О., должность и организацию. Они будут оформлять это в титры.
- если состав участников и тема заранее подобраны так, чтобы выставить Вас и ваш гос орган в невыгодном свете, лучше отказаться от участия. Сегодня СМИ абсолютно разные, у них разные цели и собственники.

Высказывайтесь просто, кратко, прямо, взвешенно. Не уходите от ответа и не пытайтесь скрыть истину. Такой прием никогда не срабатывает. Вас могут неправильно понять или использовать ваши слова вне контекста. Сформулируйте несколько основных идей. Затем постараитесь выразить их как можно более точно и ясно.

Избегайте прилюдного поучения журналиста, он не обязан знать Вашу тему досконально, а снисходительное поучение приведет к непредсказуемому результату в эфире.

Старайтесь использовать как можно меньше аббревиатур и технических терминов.

Особый интерес для них представляют различные прогнозы на дальнейшее развитие событий. Желание оказать услугу журналисту может обернуться ответственностью за невыполненные обещания. Соглашайтесь на интервью или размещение информации в СМИ, только если это действительно принесет пользу. Иначе лучше ответить отказом.

Правила общения с журналистами – три НЕ

НЕ существует понятия – это не для эфира, между нами, по секрету и тому подобное. Именно это и выйдет в эфир рано или поздно.

НЕ забывайте, во время беседы с Вами у журналиста включен диктофон. На телефоне включен режим записи разговора.

Не требуйте ничего у журналиста в приказном тоне. Вы ему не начальство, вообще никто. Все просьбы должны быть в дружелюбной адекватной форме. Не путать с заискиванием.

Анонс мероприятия

Самое лучшее время для проведения мероприятия – первая половина недели и первая половина дня.

Не самое лучшее время, если ваше мероприятие совпадает с другим более масштабным мероприятием – Итоговая пресс-конференция главы государства, Правительства, государственные праздники, визиты глав государств, ШОС и подобные мероприятия.

5. Пресс-релиз

Термин

Пресс-релиз - сообщение для прессы; информационное сообщение, содержащее в себе новость об организации, выпустившей пресс-релиз, изложение её позиции по какому-либо вопросу и передаваемое для публикации в СМИ.

Пресс-релиз подразумевает стандартную структуру, которой следует придерживаться. Он состоит из:

- заголовка (часто с подзаголовком)
- первого абзаца, где содержится самая важная информация
- основной части, где рассказываются подробности, излагаются дополнительные факты
- контактной информации
- справки о компании

Журналисты ежедневно получают десятки, а иногда и сотни пресс-релизов, и читать их все от начала и до конца готовы немногие. Первое, что прочитывается – это заголовок, и, если он интересен, то будет прочитан первый абзац. Поэтому для пресс-релиза необходим яркий, но при этом информативный заголовок, а ключевые сведения должна содержаться в первом абзаце. Первый абзац отвечает на пять вопросов: кто, что сделал, где, когда, почему. Когда вы собираетесь написать пресс-релиз, обязательно помните об этом правиле пяти вопросов.

Еще одно правило - откровенно хвалебных фраз в пресс-релизе стоит избегать. Помните, что, собираясь написать пресс-релиз, вы готовите не рекламное, а новостное сообщение, тогда как изобилие слов вроде «лучший», «уникальный» и т.п. превращает текст в рекламу. Пресс-релиз, который больше похож на рекламу, не только не заинтересует журналиста – он вызовет у него негативную реакцию, и ваша же новость сработает против вас. Поэтому, как бы вам ни хотелось расхвалить свою продукцию в тексте, придерживайтесь новостного формата и сообщайте в первую очередь факты.

Не перегружайте пресс-релиз обилием официальной информации, графиками, таблицами, наименованиями и номерами нормативных актов. Все это все равно не будет опубликовано. У каждого гос органа есть сайт. В конце пресс-релиза можно написать

«Более подробную информацию, вы можете узнать по ссылке www.vashsait.kg ».

И вот уже на вашем сайте можете дать волю цифрам, статистическим данным, исследованиям хоть на десяти страницах.

В любом новостном сюжете есть шаблон – привести мнение трех персонажей. Одна сторона, другая сторона и эксперт. Так вот, если Вы в конце пресс-релиза укажете номера экспертов по этому вопросу, то во-первых, получите в СМИ то мнение, какое планировали, во-вторых, облегчите задачу журналисту по поиску эксперта.

Также, важно помочь найти местного жителя, допустим, для репортажа об улучшении снабжения питьевой водой.

Важно! Разделяйте свое и не свое поле

- Если ваш инфоповод и пресс-релиз затрагивает также деятельность другого гос органа, обязательно проработайте этот вопрос совместно.
- Если ваш инфоповод и пресс-релиз включает в себя визиты первых лиц государства, обязательно проработайте этот вопрос с соответствующими Отделами информационной политики.

Пример хорошего пресс-релиза.

Заголовок В Кыргызстане стартует программа по бесплатной проверке зрения.

Подзаголовок Принять участие в ней могут жители городов Кыргызстана в возрасте от 6 лет. По словам организаторов, глобальной миссией проекта является повышение качества жизни кыргызстанцев. Программа

направлена на привлечение внимания к проблеме здоровья глаз и предупреждения их заболеваний.

Первый абзац – самое важное. Социальная программа по бесплатной проверке зрения стартовала при поддержке **кто?** Министерства здравоохранения КР и Фонда Ыйман. Экспресс-диагностику проводят на современном оборудовании. Занимает процедура всего десять минут. Пройдя диагностику, горожане смогут понять, как они видят, требуется ли им коррекция зрения и не пора ли задуматься об очках.

Основная часть, детали. Процедура включает в себя проверку остроты зрения при рассмотрении предметов на разных расстояниях, а также компьютерное обследование на авторефрактометре. Оборудование нового поколения позволяет не только диагностировать близорукость или дальнозоркость, но и выявить астигматизм. По словам специалистов, нередко пациенты могут даже не задаваться вопросом о том, нужны ли им очки. Поэтому своевременная проверка зрения в буквальном смысле способна «открыть глаза» на возможную проблему.

Для кого? К участию в проекте приглашаются как взрослые, так и дети от 6 лет. По мнению специалистов, проверять зрение малышам требуется чаще, чем взрослым.

Где? Когда? Пройти бесплатную экспресс-проверку зрения можно во всех кабинетах окулистов городских поликлиник. Программа стартует с 01 июня и продлиться до 01 августа 2019 г.

Контакты Подробнее узнать о программе диагностики зрения можно по телефону горячей линии: +996 312 103-103.

Прикрепленное фото.

Современный контроль зрения.



Этот же релиз в неудачном варианте.

Во исполнение распоряжения Правительства № 103/4 от 25 января 2018 года «Об улучшении качества оказываемых услуг населению Кыргызской Республики» Министерство здравоохранения Кыргызской Республики под руководством министра Жакшыбаева Жакшыбая ряд мер по профилактике болезней органов зрения.

В рамках общегосударственной стратегической программы «Ден-соолук», разработанной на 2018-2022 годы, раздел V, п. 14.4 «Качество оказываемых услуг», где

указано, что каждый гражданин Кыргызской Республики имеет право на качественное оказание медицинских услуг, в том числе услуг обследования для всех категорий населения.

Согласно данным Национального статистического комитета число лиц, имеющих различные проблемы со зрением увеличивается с каждым годом и на начало 2019 года составляет более 24,7 % об общего числа зарегистрированных в государственных поликлиниках. Из них 10,2% составляют болезни органов зрения, которые не позволяют вести полноценный образ жизни.

Межведомственная группа представляет оценочные данные материального ущерба от ухудшения зрения работоспособного слоя населения, которые рассчитываются на основании данных исследований, проведенных, согласно ежегодного плана мероприятий МЗ КР, с использованием поправочных коэффициентов. Благодаря данной работе значительно сократилась разница между данными МЗ КР и НСК. Кроме того, в Кыргызстане проводится последовательная работа по конфиденциальному разбору случаев потери зрения на рабочих местах.

В преддверии кампании по проверке зрения, был finalized отчет, специально разработанный для МЗ Фондом Ыйман.

План мероприятий по проверке зрения у населения подписан в трехстороннем порядке и подлежит исполнению, после процедуры введения в Общереспубликанский План по предупреждению заболеваний на 2019 год. На данное мероприятие из государственного бюджета выделено 5,32 млн.сом.

Основной целью мероприятия является рассмотрение Министерством здравоохранения вопроса интеграции государственно-частного партнерства в области ранней диагностики заболеваний органов зрения, чтобы ключевые лица, принимающие решения в государственных медицинских учреждениях могли осуществлять прогнозирование потребностей в лекарственных средствах при планировании бюджета объекта МЗ КР на следующий год. Собранная статистическая информация будет способствовать контролю получения и распределения медикаментов по социально-значимым заболеваниям.

Министерство здравоохранения КР планирует в дальнейшем распространение данной программы по оздоровлению зрения во всех медицинских учреждениях Кыргызской Республики и в пунктах первичной медико-санитарной помощи на областном и районных уровнях.

Прикрепленное фото.

Фото 1. Трехстороннее подписание Плана обследования зрения населения КР.



Фото 2. График зависимости роста уровня заболеваний органов зрения и проведения профилактики со стороны государственных органов системы здравоохранения.



6. Организация пресс-конференции

Термин

Пресс-конференция - мероприятие для СМИ, проводимое в случаях, когда есть общественно значимая новость или любой другой повод, и организация или отдельная личность, непосредственно связанные с этой новостью или поводом, желают дать свои комментарии по этому вопросу.

Если ваша задача обсудить проблему, создать дискуссионное поле вокруг идеи или мнения, презентовать проект – можно выбрать и другую форму мероприятия для СМИ, не обязательно пресс-конференцию. А если уж непременно нужна пресс-конференция – будьте любезны создать новость, если ее у вас нет.

Заранее оповестите СМИ, строго придерживайтесь даты и времени, начинайте строго в обозначенное время, без опозданий.

Организуя пресс-конференцию, нужно четко определить для всех участников следующие моменты:

- кто ваша целевая аудитория
- какова цель вашего выхода в СМИ

Подготовьте раздаточные материалы на двух языках. Как правило, все пресс-конференции проходят на двух языках.

Стандартный план пресс-конференции:

1. Модератор объявляет тему пресс-конференции и представляет всех участников.
2. Модератор предоставляет слово главному участнику
3. Выступление главного участника
4. Повторное его выступление на втором языке
5. Модератор объявляет о том, что выступления закончены и начинается часть «Вопросы – ответы».
6. Модератор по очереди предоставляет слово журналистам и дает возможность ответить выступающим.
7. Модератор объявляет о завершении пресс-конференции.

Определите для себя список неудобных вопросов, будьте готовы ответить на них. Время пресс-конференции не должно превышать одного часа. Поставьте куверты перед всеми, кто сидит в президиуме и раздайте СМИ список

присутствующих гостей и экспертов, если таковые имеют место.

По завершению пресс-конференции необходимо собрать все фото и видео материалы, публикации, новостные выпуски. О том, что прошла пресс-конференция на такую то тему, необходимо разместить информацию на вашем сайте, с публикацией фото и видео.

Как правило, многие конференц-залы ведут видео запись, если ее нет, позаботьтесь о том, чтобы все мероприятие было зафиксировано.

Поставьте в помещении, где проходит ваша пресс-конференция воду и одноразовые стаканы летом и, если есть возможность кулер с кипятком и одноразовые пакетики с чаем и кофе в прохладное время года.

7. Подготовка презентаций, раздаточных материалов.

Термин

Презентация - представляет собой сочетание текста, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно всё вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является её интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

8. Использование социальных сетей

Термин

Социальные сети – это он-лайн платформа, которую используют для общения, создания социальных отношений.

В декабре 2018 года Международный союз электросвязи представил отчет, в котором сообщил, что в интернет выходят 3,9 млрд человек или 51,2% населения планеты. При этом технологический доступ к Сети есть у большинства жителей Земли: 96% живет в зоне мобильной сотовой связи, а компьютеры есть у 83% семей в развитых странах. Число работающих SIM-карт уже превысило численность населения планеты.

Данные по Кыргызстану на декабрь 2018 г.:

Главный источник информации в регионах – ТВ (64 %), интернет 26%.

Главный источник информации в городах – ТВ (44%), интернет (43%).

Надежным источником информации называют:

ТВ (63%), интернет (19%), радио (8%), печатные СМИ (5%).

Наличие сотовых телефонов – 96%, наличие компьютеров – 28%.

68% населения Кыргызстана пользуется интернетом, самый высокий показатель в Бишкеке – 83%. И

большинство пользователей выходит в интернет через сотовые аппараты – 65%.¹

Исходя из этих данных, можно заключить, что ПР отделам госорганов следует обратить внимание на аудиторию в соцсетях. Если в соцсетях начинается какое-либо обсуждение вопроса, касающегося работы госоргана, то рано или поздно на это обсуждение обратит внимание СМИ, а значит это попадет в новостные ленты. Также следует активно применять современные инструменты и технологии работы в SMM.

9. Основная нормативная база СМИ КР.

- Конституция Кыргызской Республики.
- Гражданский Кодекс Кыргызской Республики, часть первая,
- Закон Кыргызской Республики «О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики» от 28.12.2006 г. № 213,
- Закон Кыргызской Республики «О средствах массовой информации» от 07.07.1992 г. № 938-ХII,
- Закон Кыргызской Республики «О защите профессиональной деятельности журналиста» от 11.11.1997 г. № 88,
- Закон Кыргызской Республики «О телевидении и радиовещании» от 02.06.2001 № 106

¹ Отчет компании М-вектор, декабрь 2018.

10. Телефоны/адреса основных республиканских и региональных СМИ

СМИ	Язык/форма собственности	ориентация	контакты
Акипресс	Русский, кыргызский/ частная	Все сферы	+996 (312) 45-54-38, 65-01-10
Спутник Кыргызстан	Русский, кыргызский/ частная	Все сферы	+996 (312) 98-69-33
Кьюс	Русский, кыргызский/ частная	Все сферы	+996 (312) 98-69-70
24.kg	Русский, кыргызский/ частная	Все сферы	+996 (312) 66-01-88
Политмер	Русский, кыргызский/ частная	политичес- кая	+996 (312) 54-55-80
Вечерний Бишкек	Русский, кыргызский/ частная	Все сферы	+996 (312) 88-18-09
КирТАГ	Русский, кыргызский/ частная	Все сферы	+996 (312) 31-44-22
КНИА Кабар	Русский, кыргызский/ государственная	Все сферы	+996 (312) 62-05-74, 96-05-43

Kloop	Русский, кыргызский/ частная	Все сферы	+996 (312) 68-07-38, 68-07-40, 70-37-09
Медиа группа Европа+	Русский/ частная	Все сферы	+996 (312) 53-05-55
Vesti Кыргызстан	Русский/ частная	Все сферы	+996 (312) 68-03-54, 40-99-04
Kaktus.Media	Русский/ частная	Все сферы	+996 (312) 62-07-60.
Super.kg	Кыргызский /частная	Все сферы	+996 (312) 88-24-00
KTPK	Русский, кыргызский/ государственная	Все сферы	+996 (312) 39-20-59, 39-24-04
KTPK Ала-Тоо 24	Русский, кыргызский/ государственная	Все сферы	+996 (312) 67-04-69, 39-15-65
KTPK Маданият, Тарых, Тил.	Кыргызский /частная	Все сферы	+996 (312) 65-97-34
KTPK Музыка	Кыргызский /частная	Все сферы	+996 (312) 39-20-59, 39-24-04.

КТРК Баластан	Кыргызский /частная	Все сферы	+996 (312) 39-20-59
ГТРК ЭлТР	Русский, кыргызский/ государственная	Все сферы	+996 (312) 67-10-68
ЗАО 5 КАНАЛ	Русский, кыргызский/ государственная	Все сферы	+996 (312) 59-20-67
НТРК, парламентский канал Пирамида	Кыргызский/ государственная	Все сферы	+996 (312) 59-16-09
ТРК НБТ	Русский/ частная	Все сферы	+996 (312) 53-07-47
ТРК НТС	Русский, кыргызский/ частная	Все сферы	+996 (312) 57-77-49
ТРК New TV	Русский, кыргызский/ частная	Все сферы	+996(312) 56-46-20
ОТРК Биринчи Радио	Кыргызский/ государственная	Все сферы	+996(312) 65-84-99, 65-67-02
ОТРК Кыргыз Радио	Кыргызский/ государственная	Все сферы	+996(312) 65-66-39
ОТРК Мин Кыял ФМ	Кыргызский/ государственная	Все сферы	+996(312) 65-10-26

Радио Азаттык	Русский, кыргызский/ частная	Все сферы	+996(312) 31-60-82
Баткенская облгос- телерадио	Кыргызский/ государственная	Все сферы	0776- 00-56-52
Жалалабадская облгос- телерадио	Кыргызский/ государственная	Все сферы	0770- 81-53-00
Иссык- кульская облгос- телерадио	Кыргызский/ государственная	Все сферы	0555- 48-84-17, 0701- 60-38-07
Нарынская облгос- телерадио	Кыргызский/ государственная	Все сферы	0770- 59-75-52
Таласская облгос- телерадио	Кыргызский/ государственная	Все сферы	0777- 18-52-86
Межрегиональ- ная телерадио- вещательная организация Ынтымак	Кыргызский/ государственная	Все сферы	+996 (312) 67-01-91
TPK Next TV	Кыргызский/ частная	Все сферы	+996 (312) 59-62-25
МГТРК МИР	Русский/ межгосударственная	Все сферы	+996 (312) 66-05-14

Республиканская газета “Слово Кыргызстана”	Русский/ республиканская	Все сферы	+996 (312) 62-20-50
Республиканская газета “Эркин-Тоо”	Кыргызский/ республиканская	Все сферы	+996 (312) 62-38-75, 62-38-78
Республиканская газета “Кыргыз Туусу”	Кыргызский/ республиканская	Все сферы	+996 (312) 62-20-29, 62-20-17
Газета “Вечерний Бишкек”	Русский/ частная	Все сферы	+996(312) 48-65-65
Газета “Супер Инфо ”	Кыргызский/ частная	Все сферы	+996(312) 88-24-00