**Основная цель, задачи и функции медиацентра**

**Цель** – обобщение информации о деятельности техникума и управление ее механизмами доведения до целевых аудиторий.

Для достижения цели поставлены следующие **задачи:**

* создание системы информационного сопровождения деятельности техникума;
* обеспечение доступности информации о деятельности техникума, а также внешних мероприятий;
* информационное наполнение web – портала техникума;
* организация деятельности по выпуску корпоративной газеты техникума, а также курирование деятельности студенческих СМИ.

**Функции медиацентра.**

**ПРЕСС – служба . Ответственные: методисты**

1. выполнение функции пресс-центра ( взаимосвязь с внешними СМИ);
2. создание базы данных СМИ, в которых заинтересован техникум;
3. подготовка и рассылка пресс-релизов по базам;
4. анализ поступающей информации о деятельности техникума;

**РЕДАКЦИЯ корпоративной газеты . Ответственные: Т.И. Перовская, В.А. Злобинский.**

1. планирование, организация и контроль выхода корпоративной газеты;
2. организация и курирование студенческих СМИ.

**Редакция web- портала. Ответственные: Попов М., А.С. Оверченко**

1. содержательное наполнение средств электронной коммуникации ( web- портал, социальные сети)
2. Планирование, организация и контроль функционала портала и качества его заполнения.

**Студенческие СМИ. Ответственные: А.С. Оверченко, И.В. Мехонцева**

1. Организация, планирование студенческого медиа – объединения;
2. Организация, контроль и выпуск электронной газеты ;
3. Размещение информации о деятельности техникума в социальных сетях.

**Структура**

1. **ПРЕСС – служба;**
2. **РЕДАКЦИЯ корпоративной газеты;**
3. **Редакция web- портала;**
4. **Студенческие СМИ.**

**Показатели эффективности и результативности**

1. Редакция web – портала: объем публикуемой информации на официальном сайте техникума .

Временной промежуток: еженедельно

1. Корпоративные СМИ: объем печатных листов, издаваемых в техникуме.

Временной промежуток: ежемесячно.

1. Пресс-служба: размещенные во внешние СМИ пресс-материалы.

Временной промежуток: ежемесячно, еженедельно.

**Дорожная карта проекта «Внедрение медиа- ресурсов в образовательный процесс ГАПОУ СО ТИПУ «Кулинар»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование проекта** | **«Внедрение медиа- ресурсов в образовательный процесс ГАПОУ СО ТИПУ «Кулинар»** |
| **Нормативное основание разработки программы** |  |
| **Разработчик** | **Л.В. Бугуева**  **А.С. Оверченко** |
| **Исполнители проекта** | **Преподаватели, входящие методическую комиссию профессиональных и общепрофессиональных дисциплин;**  **Обучающиеся (студенческие медиа-объединения)** |
| **Цели и задачи программы** | **Цель программы:**   * **адаптация обучающихся к успешному функционированию в информационном обществе.**   **Задачи:**   * **формирование навыков работы с масс-медиа для повышения профессионального уровня и самообразования, посредством выпуска корпоративной газеты и студенческих СМИ;** * **повышение уровня медиаграмотности, посредством организации, планирования и контроля выпуска материалов о деятельности техникума в социальных сетях и на web- портале;** * **формирование единого информационного медиа-пространства для повышения эффективности коммуникации «администрация техникума – преподаватели техникума – обучающиеся – родители обучающихся» посредствам ведения web- портала (сайт техникума), групп в социальных сетях, ведение личных страниц преподавателей техникума;** * **повышения уровня профессиональной ориентации среди обучающихся техникума посредством внедрения медиапродуктов в образовательный процесс посредством использования современных педагогических технологий ( ИКТ)** |
| **Основной планируемый результат** | **Сформированный студенческий медиацентр;**  **Банк видеоматериалов для дистанционного обучения;**  **Выпуск студенческой электронной газеты ежемесячно;**  **Сформированный брендбук;** |
| **Эффективность** | **Повышение числа абитуриентов;**  **Повышение количества социальных партнеров;**  **Повышение уровня взаимодействия с обучающимися;**  **Формирование условий для творческой самореализации обучающихся.** |
| **Ресурсы (источники финансирования)** |  |

**ИНФОРМАТИЗАЦИЯ**

СТУДЕНЧЕСКИЙ ПРЕСС-ЦЕНТР

СММСМ

ЛИЧНЫЕ СТРАНИЦЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ (ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО)

СММСМ

ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА

СММСМ

ЭЛЕКТРОННЫЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ

СММСМ

СММСМ

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ВКЛЮЧАЕТ:

**ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ:**

1. **Методическое сопровождение внедрение ИТ в образовательный процесс;**
2. **Информационное сопровождение учебных занятий, семинаров.**
3. **Оказание методической помощи педагогам при разработке учебных занятий с использованием медиаресурса;**
4. **Внеклассная работа;**
5. **Содействие самообразованию обучающихся;**
6. **Учебно-исследовательская работа.**

**ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ЛИЧНОЙ СТРАНИЦЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

1. **Визитка** – краткая информация о преподавателе.
2. Фото.
3. Этапы педагогической деятельности.
4. Достижения преподавателя.
5. Грамоты, дипломы, сертификаты, свидетельства.
6. Методические разработки.

**Для обучающихся.**

1. Задания для дистанционного обучения.
2. Дополнительная литература.
3. Рекомендации при подготовке к экзаменам, диф.зачетам.