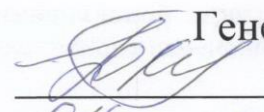


Общество с ограниченной ответственностью
«ПРОГРЕСС-Сибирь»

СОСТАВЛЕНО
Отделом ДПО
ООО «ПРОГРЕСС-Сибирь»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

Гончаренко Ю.В.
«04» июля 2018 г.

**Дополнительная профессиональная программа
(программа повышения квалификации) по теме
«Связи со СМИ и общественностью
в работе местных органов власти,
государственных и муниципальных учреждений»**

г. Новосибирск, 2018 год

**1. Цель реализации дополнительной профессиональной программы
(программы повышения квалификации) по теме
«Связи со СМИ и общественностью в работе местных органов власти, государственных
и муниципальных учреждений»**

Целью реализации дополнительной профессиональной программы является совершенствование и (или) получение слушателями новых компетенций в сфере связей с общественностью, необходимых для их профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Дополнительная профессиональная программа направлена на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие, обеспечение соответствия квалификации работника меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дополнительной профессиональной программы слушатель должен приобрести знания и умения, необходимые для качественного изменения своих профессиональных компетенций.

Перечень профессиональных компетенций в соответствии с профессиональными стандартами и квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям, профессиям и специальностям **(слушатель должен знать):**

- ✓ Основные положения Конституции РФ, Закон «О средствах массовой информации» и другие законы, инструкции и руководящие документы, необходимые для работы;
- ✓ Нормативные документы, регулирующие вопросы деятельности средств массовой коммуникации на региональном и местном уровне;
- ✓ Основы журналистики;
- ✓ Деловой этикет;
- ✓ Методы сбора, обработки и анализа информации, способы мониторинга и анализа публикаций в средствах массовой коммуникации о компании, конкурентах и отрасли.

Планируемые результаты обучения (слушатель должен уметь):

- ✓ Налаживать связи с журналистами российских федеральных, краевых, городских теле- и радиокomпаний, электронных и печатных средств массовой коммуникации; готовить публикации;
- ✓ Организовывать официальные мероприятия, пресс-конференции, брифинги;
- ✓ Разрабатывать концепции и планы информационных поводов и реализовывать их;
- ✓ Вести работу по обновлению информации на официальном интернет-сайте;
- ✓ Готовить аналитические отчеты для руководства о результатах позиционирования компании в информационном пространстве;
- ✓ Вести необходимый документооборот, обеспечивать конфиденциальность получаемой информации, организовывать контроль за исполнением документов.

3. Требования к квалификации слушателя дополнительной профессиональной программы

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**4. Учебный план дополнительной профессиональной программы
(программы повышения квалификации) по теме**

**«Связи со СМИ и общественностью в работе местных органов власти, государственных и
муниципальных учреждений»**

Категория слушателей: пресс-секретари глав администраций, мэров, руководителей государственных учреждений, специалисты по связям со СМИ и общественностью региональных и муниципальных органов власти, аппаратов представительных органов, руководители и специалисты пресс-центров, пресс-служб

Срок обучения: 16 часов.

Форма обучения: очная с отрывом от работы.

Итоговая аттестация слушателей: предусмотрена в форме зачета.

Итоговый документ: Удостоверение о повышении квалификации.

Календарный учебный график

№ п/п	Наименование разделов и тем	2018 год, II полугодие	2019 год, I полугодие	2019 год, II полугодие
1.	Связи со СМИ и общественностью в работе местных органов власти, государственных и муниципальных учреждений	V	V	V

5. Учебно-тематический план дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Связи со СМИ и общественностью в работе местных органов власти, государственных и муниципальных учреждений»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего, час.	В том числе	
			лекции	практические занятия
	Связи со СМИ и общественностью в работе местных органов власти, государственных и муниципальных учреждений	16	9	7
1.1.	Задачи и функции пресс-секретаря. PR первого лица. Работа со СМИ.	6	3	3
1.2.	Мероприятия для СМИ. Организация работы с общественным мнением.	4	2	2
1.3.	Технологии интернет-коммуникаций в практике работы пресс-секретаря. Социальные сети как инструмент работы пресс-секретаря. Кризисный репутационный менеджмент.	4	4	0
1.4.	Итоговая аттестация (Зачет)	2	0	2

6. Рабочая программа дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) «Связи со СМИ и общественностью в работе местных органов власти, государственных и муниципальных учреждений»

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час.	Аудиторные занятия, час.	
		лекции и	практические занятия, семинары
1	2	3	4
Задачи и функции пресс-секретаря. Технологии создания положительного имиджа руководителя органа власти, политика. Разработка корпоративных стандартов государственной (муниципальной) структуры: миссия, легенда, философия, имидж. Внешние и внутренние функции PR. Структура пресс-службы. Координирование работы пресс-секретаря с деятельностью других служб. Особенности работы со СМИ, экономической общественностью, профессиональными объединениями.	2	1	1
PR первого лица. Особенности формирования имиджа руководителя, управление деловой репутацией. Проблемы, решаемые с помощью PR первого лица. Отличие брендинга личности от PR первого лица. Алгоритм создания PR первого лица. Спичрайтинг. Индивидуальный стиль речи. Речевые приемы. Методики конструирования публичных выступлений. Тайминг. Начало. Основная часть и эффектное заключение.	2	1	1

Поведение в ходе выступления или интервью.			
Работа со СМИ. Разработка концепции и плана информационных и тематических публикаций. Создание новостей. Деловые аспекты взаимодействия со СМИ: процессы, нюансы. Способы «управления» журналистами. Основные критерии выбора приоритетных для сотрудничества СМИ. Барьеры и препятствия на пути к взаимовыгодному сотрудничеству. Пути их преодоления. Правила поведения и общения с «проблемными» СМИ. Подготовка ответов на запросы о деятельности органа власти и её руководителя. Пресс-релиз, его написание и редактирование. Изменение взаимодействия со СМИ в условиях кризиса.	2	1	1
Мероприятия для СМИ. Специфика организации специальных мероприятий для СМИ. Брифинги, пресс-конференции, презентации, круглые столы. Этапы и стадии разработки и проведения пресс-мероприятий. Технологии организации и проведения успешного пресс-тура. Полуформальные пресс-мероприятия: пресс-ланч, пресс-клуб. Неформальные способы общения со СМИ. Пресс-пул.	2	1	1
Организация работы с общественным мнением. Методы изучения и анализа общественного мнения. Технологии формирования общественного мнения и создания положительного имиджа. Манипуляция общественным мнением, противодействие манипуляциям. СМИ как инструмент влияния на общественное мнение. Технологии работы с обращениями граждан. Негативные отзывы: технологии «отработки». Управление репутационными рисками в условиях минимизации PR-бюджета.	2	1	1
Технологии интернет-коммуникаций в практике работы пресс-секретаря. Публичность и реакция в сети. Специфика современного Интернет-PR. Web1, web2 и web3. Как сделать сайт эффективным PR-инструментом? Разработка концепции сайта, регистрация, развитие и модернизация сайта. Дизайн, структура сайта, система управления контентом. Коммуникации в Интернете: что недопустимо на официальном сайте органа государственной (муниципальной) власти. Информационное наполнение сайта по разделам. Актуализация, обновление информации. Практические рекомендации по работе специалистов, ответственных за информационное наполнение сайта.	2	2	0
Социальные сети как инструмент работы пресс-секретаря. Руководитель органа государственной (муниципальной) власти в социальных сетях. Взаимодействие в социальных сетях: проблемы и решения. Корпоративные блоги.	1	1	0
Кризисный репутационный менеджмент: алгоритм антикризисного реагирования. Пути разрешения кризисов и конфликтов.	1	1	0
Итоговая аттестация (Зачет) Обмен мнениями, презентация проектов, разработанных во время занятий по запросам участников, ответы на вопросы	2	0	2
Итого	16	9	7

7. Организационно-педагогические условия проведения дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Связи со СМИ и общественностью в работе местных органов власти, государственных и муниципальных учреждений»

Материально-технические условия проведения программы курса:

Обучение проводится в специализированных аудиториях.

Материально-техническая база, обеспечивающая проведение программы курса:

Наименование	Вид занятий	Наименование оборудования
--------------	-------------	---------------------------

специализированных аудиторий		
Аудитория № 1	Лекции, практические занятия	Ноутбук, мультимедийный проектор, экран, доска, флипчарт

Учебно-методическое обеспечение дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации):

По данной программе слушатели обеспечиваются:

- учебно-методическими материалами на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов, включающими в себя: нормативные правовые акты, профильные периодические издания, профильную литературу и т.д.;
- доступом к профильным сайтам в сети Интернет.

Квалификация преподавателей, участвующих в реализации дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации):

Проведение дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) обеспечивается педагогическими кадрами в соответствии с требованиями части 1 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 года № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

8. Формы аттестации, оценочные материалы дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Связи со СМИ и общественностью в работе местных органов власти, государственных и муниципальных учреждений»

Итоговая аттестация слушателей курса проводится по окончании занятий в форме зачета с преподавателем.

По результатам аттестации преподаватель заполняет ведомость. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают Удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ООО «ПРОГРЕСС-Сибирь».

В целях оценки содержания дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) и качества организации обучения, а также отдельных преподавателей со стороны слушателей, проводится анкетирование и (или) получение отзывов и т.д.