*ПРОГРЕСС Сибирь приглашает на обучение в Новосибирске*

*по дополнительным профессиональным программам*

*с выдачей Удостоверения о повышении квалификации*

*Курс повышения квалификации*

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

21 – 22 октября 2021 года

*Код – 2133*

*Приглашаются 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 и все заинтересованные специалисты.*

*! Возможно дистанционное (онлайн) обучение: занятия транслируются онлайн по расписанию очного курса. Учиться можно с компьютера или смартфона.*

Существует множество методов, позволяющих скорректировать общественное мнение в соответствии с намеченными органами власти и госучреждениями целями. Практическому применению таких методов и посвящен семинар. Акцент в программе сделан на антикризисных технологиях

**В программе особое внимание уделено практическому применению технологий:**

* Работы со СМИ, общественностью, профессиональными объединениями;
* Формирования общественного мнения в соответствии с намеченными целями;
* Создания положительного имиджа руководителя органа власти;
* Подготовки руководителя к публичным выступлениям и общению с прессой;
* Налаживания открытого диалога с целевой аудиторией посредством официального сайта и социальных сетей.

**Участникам предоставляется возможность** получить конкретные ответы на вопросы и дополнительные индивидуальные консультации у ведущих практикующих экспертов, в т.ч., обсудить вопросы личного взаимодействия пресс-секретаря и руководителя.

1. **Задачи и функции пресс-службы и пресс-секретаря.** Разработка 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. **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 одеятельности органа власти и её руководителя. Пресс-релиз, его написание и редактирование. Изменение взаимодействия со СМИ в условиях кризиса.
3. **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.
4. **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. Поведение в ходе выступления или интервью.
5. **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.
6. **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.
7. **Социальные сети как инструмент работы пресс-секретаря.** Руководитель органа государственной (муниципальной) власти в социальных сетях. Взаимодействие в социальных сетях: проблемы и решения. Корпоративные блоги.
8. **Кризисный репутационный менеджмент**: алгоритм антикризисного реагирования. Пути разрешения кризисов и конфликтов.
9. **Обмен мнениями, презентация проектов, разработанных во время занятий по запросам участников, ответы на вопросы.**

***Занятия проводят*** *ведущие специалисты-практики региона по связям с общественностью, имеющие многолетний опыт работы в государственных структурах.*

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ**

|  |  |
| --- | --- |
| **СТОИМОСТЬ УЧАСТИЯ:** | **22 760** рублей, НДС не облагается. |

**РЕГИСТРАЦИЯ до 14 октября 2021 года:** на сайте [**www.progresssib.ru**](http://www.progresssib.ru),

по тел.+**7 (‎383) 209 07 78** илиe-mail: [**info@progresssib.ru**](mailto:info@progresssib.ru)

**Контактное лицо:** Полянская Наталья Александровна

**ДОКУМЕНТЫ ПО ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ**. Слушателям выдается **Удостоверение о повышении квалификации** в объеме 16 часов (Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 10897 от 07 мая 2019 года Серия 54Л01 № 0004460, выдана Министерством образования Новосибирской области), на условиях и в порядке, установленных законодательством об образовании и локальными нормативными актами.

**Для оформления Удостоверения о повышении квалификации необходимо предоставить (иметь при себе) копии следующих документов**: паспортные данные; копию диплома об образовании; копию документа, подтверждающего изменение фамилии (если менялась); номер СНИЛС.

**СЕРВИС ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ:**

**Для приезжающих слушателей:**

• комплект учебно-методических материалов на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов;

• бронирование гостиницы (стоимость проживания в гостинице не входит в стоимость обучения и оплачивается слушателями самостоятельно);

• кофе-брейки и обеды;

• информационная поддержка в период пребывания в Новосибирске о культурно-массовых мероприятиях, интересных местах в Новосибирске, о ТЦ, транспорте и по другим вопросам.

**Для слушателей онлайн:**

• комплект учебно-методических материалов в форме электронных документов;

• бесплатная обучающая платформа;

• тестовое подключение, знакомство с обучающей платформой до начала занятий;

• информационно-техническая поддержка в процессе обучения;

**НАЧАЛО ОБУЧЕНИЯ: 21 октября 2021 года в 09:30** по адресу:

[г. Новосибирск, ул. Красный проспект, 28](http://progresssib.ru/page/contact)