

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**программы повышения квалификации:***«Современные подходы в организации деятельности пресс-службы»***Цель программы:** обновление теоретических знаний и практических навыков, повышение эффективности служебной деятельности;**Категория слушателей:** муниципальные служащие в Республике Дагестан;**Объем программы:** 34 академических часа;**Форма обучения:** очно-заочная, с отрывом от работы;**Режим занятий:** не более 8 академических часов в день;**Место проведения:** ГБУ ДПО РД «Дагестанский кадровый центр» Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, 367008, Республика Дагестан, город Махачкала, улица Джамалутдина Атаева 5;**Контактное лицо:** Омарова Диана Азиевна;**Контактные данные:** 8 (8722) 62-37-23, 8 (988) 293-29-48, dpord@ya.ru;**Официальный сайт:** www.dpo-rd.ru;**Выдаваемый документ:** по итогам аттестации выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.*по состоянию на 11 сентября 2023 года*

| № п/п | Наименование модуля / дисциплины | Количество ак. часов | | | | | | Форма контроля |
|----------|---|----------------------|--------------|-------|--------|-------|----|-------------------|
| | | Всего | В том числе: | | | | СР | |
| | | | Лекции | | Практ. | | | |
| | | | очно | дист. | очно | дист. | | |
| 1 | Входная диагностическая работа | 2 | | | | | 2 | Тестирование |
| 2 | Организация работы пресс-службы органа власти, государственного, муниципального учреждения. Состав, должностные обязанности. Критерии эффективности работы пресс-службы и пресс-секретарей, мотивация. | 2 | 2 | | | | | |
| 3 | Организация мероприятий. Пресс-конференции, брифинги, выступления в СМИ, проведение информационных программ, участие в аналитических программах. Проведение информационных пресс-туров. | 2 | 2 | | | | | |
| 4 | Особенности взаимодействия со средствами массовой информации. Работа с инфоповодами. Распространение информации в СМИ. Лоббирование интересов ведомства, | 2 | 2 | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|--|--|--|
| | организации в информационных и аналитических программах и изданиях. Антибюджетные технологии. Предупреждение информационных атак, работа на опережение, уменьшение последствий информационных атак. Защита имиджа от негативной информации. | | | | | | | |
| 5 | Особенности взаимодействия с населением. Информирование общественности о деятельности власти, государственного/муниципального учреждения. План информационных сообщений. Структура, форма и момент подачи информации. Современные коммуникационные инструменты и успешные практики. Организация обратной связи с населением или целевой аудиторией. | 2 | | | 2 | | | |
| 6 | Взаимодействие с общественными организациями. | 2 | 2 | | | | | |
| 7 | Управление потоками информации. Повышение информированности и ответственности у населения. Минимизация количества запросов и претензий. Предоставление информации, контроль отображения информации в СМИ. Противодействие искажению информации. | 2 | | | 2 | | | |
| 8 | Подготовка корректных текстов для исключения искажения и неверной интерпретации информации журналистами. Новости делают пресс-службы. Требования к информации для СМИ. Целевая аудитория пресс-релиза. Правила корректного текста. Правила заголовка. Прямая речь. Приемы повышения цитируемости. Написание пресс-релизов. Практикум. | 2 | | | 2 | | | |
| 9 | Формирование позитивного имиджа руководителя. | 2 | 2 | | | | | |
| 10 | Корректировка общественного мнения. Управление положительной репутацией органа власти, государственного, муниципального учреждения. PR-коммуникация. Баланс количества и качества новостей. Анализ пресс-релизов. Работа | 2 | | | 2 | | | |

| | | | | | | | | |
|----|---|-----------|----|--|----|--|---|--------------|
| | с запросами и комментариями. | | | | | | | |
| 11 | Коммуникации в современном информационном поле. Общественный запрос на фейк. Ложь и фейк — в чем разница. Кликбейт. Астротурфинг. Постправа. | 2 | 2 | | | | | |
| 12 | Информационная работа в социальных сетях. Госпаблики. Выбор соцсети. Работа в Телеграм. Генерация контента. Индекс вовлеченности. Общение с пользователями. Работа с негативом. Работа с блогерами. | 2 | | | 2 | | | |
| 13 | Анализ функционирования успешных пабликов органов власти и общественных организаций. Разбор кейсов. | 2 | | | 2 | | | |
| 14 | Специфика деятельности пресс-службы и пресс-секретаря в органах власти и государственных/муниципальных учреждениях. Выстраивание позиции пресс-секретаря/пресс-службы. Разделение внутреннего и внешнего рабочего пространства. Разработка регламентов для защиты внутреннего пространства. | 2 | 2 | | | | | |
| 15 | Профессиональные навыки пресс-секретаря. Подача информации, способствующая развитию карьеры руководителя, имиджа организации. Умение разделять и доносить информацию. Развитие навыков эффективной коммуникации, противостояние манипуляциям. Умение создавать и удерживать доверие аудитории. | 2 | | | 2 | | | |
| 16 | Эффективная работа пресс-службы на примере пресс-службы Правительства Республики Дагестан. Обмен опытом, ответы на вопросы. | 2 | | | 2 | | | |
| 17 | Итоговая аттестация | 2 | | | | | 2 | Тестирование |
| 18 | ИТОГО | 34 | 14 | | 16 | | 4 | |

