

Аннотация
программы повышения квалификации
«Организация эффективной работы пресс-службы органа местного самоуправления. Спичрайтинг»

Категория обучающихся, требование к образованию: допускаются работники мэрии города Новосибирска, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, получающие высшее образование.

Трудоемкость обучения: 36 академических часов.

Срок освоения программы: 4 рабочих дня.

Форма обучения: очная.

Документ, выдаваемый по результатам обучения: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Краткое содержание программы

Обязанности и специфика деятельности пресс-секретаря, руководителя пресс-службы, спичрайтера и др. Взаимодействие пресс-службы с руководителями органа местного самоуправления. Репутационная деятельность пресс-службы. Технологии формирования общественного мнения и создания положительного имиджа органа местного самоуправления. Коммуникации и информационно-аналитическая работа в пресс-службе органа государственной и муниципальной власти. Использование современных каналов коммуникации (социальные сети, мессенджеры, видеохостинги) структурами по связям с общественностью в органах государственной и муниципальной власти. Организация мероприятий. Спичрайтинг как деловая риторика и специфическая PR-технология. Публичные выступления как компетентность муниципального служащего. Совершенствование навыков устной речи. Требования законодательства в области защиты персональных данных. Порядок организации защиты персональных данных. Правовые основы противодействия коррупции. Стратегия национальной политики Российской Федерации.