

**ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА  
И ЛИСТ ВОПРОСОВ И ОТВЕТОВ КАК  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКО-НОВОСТНЫЕ  
ЖАНРЫ  
PR-ТЕКСТОВ**



# 1. ПОНЯТИЕ, ТИПЫ И СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА, СПРАВКИ (БЭКГРАУНДЕРА)

- **Информационная справка** относится к исследовательско-новостным жанрам, т.е. жанрам, которые сообщают неоперативную, но актуальную информацию, сопровождающую новостное событие, касающуюся базисного субъекта PR, и предполагают ее анализ, истолкование.
- **Объектом отражения** в данных жанрах являются событие, процесс, персона.
- **информационное письмо, информационная справка, бэкграундер** – информационный материал, представляющий необходимую дополнительную информацию по теме, событию, персоналиям или организации, ее продуктам и услугам и т.п.

# 1. ПОНЯТИЕ, ТИПЫ И СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННОЙ СПРАВКИ (БЭКГРАУНДЕРА)

- Информационное письмо (справка, бэкграундер) содержат информацию текущего, событийного характера и поэтому не имеют новостного аспекта.
- Информационные справки – необходимый компонент информационного пакета для прессы (пресс-кита, медиа-кита), хорошее дополнение к пресс-релизу в случае, если журналисту необходимы более подробные сведения.
- **Информационная справка** – жанр PR-текста, представляющий расширенную информацию текущего характера о субъекте PR, которая служит цели поддержания публицитного капитала данного базисного субъекта PR

# 1. ПОНЯТИЕ, ТИПЫ И СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННОЙ СПРАВКИ (БЭКГРАУНДЕРА)

- **Информационная справка** – жанр, претендующий не на полноту анализа события, а на широту его освещения.
- **Информационная справка** обычно оформляется на бланке с логотипом организации/ в оформлении приветствуются элементы корпоративного стиля оформления.
- Информационная справка содержит информацию о «фоне» (background), о том, что окружает само событие, что ему предшествовало или стало его причиной.
- Как правило, информационная справка представляет собой единый и законченный текст, «историю», построенную в повествовательной манере.
- Заголовок информационной справки не призван привлечь внимание, поэтому он носит лишь информативный, номинативный характер.

# 1. ПОНЯТИЕ, ТИПЫ И СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННОЙ СПРАВКИ

- В **информационной справке** отражены факты, различного рода примеры, ранее не известные целевой общественности, либо известные, но носящие второстепенный по отношению к основному новостному событию характер.
- **Цель** данного жанра – описание, представление в связном тексте фактов, касающихся или «окружающих» основное событие, речь о котором идет в пресс-релизе: как правило, **информационная справка** представляет собой единую и законченную историю, построенную в повествовательном ключе
- содержит информацию текущего, событийного характера и поэтому не имеют новостного аспекта.

# 1. ПОНЯТИЕ, ТИПЫ И СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННОЙ СПРАВКИ

- А.Д. Кривоносов выделяет **2** типа информационной справки

*Первый тип самостоятельный и рассылаемый в редакции СМИ, - это текст, который должен помочь журналисту подробно и без искажений подготовить нужный материал для СМИ.*

*Второй тип является составной частью информационного пакета для прессы и поддерживает, расширяет основную информацию, содержащуюся в пресс-релизе. Второй тип не имеет ни указания на дату распространения, ни телефонов контактных лиц: это объясняется неоперативным характером передаваемой информации.*

# СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННОЙ СПРАВКИ

1) заголовок, формулирующий тему материала;

2) история вопроса;

3) развернутые сведения о предмете материала.

# СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННОЙ СПРАВКИ

- информационная справка предназначена для того, чтобы сообщать сведения разного рода и отвечать на возможные вопросы
- Ориентация на «незаданные» журналистами
- вопросы помогает организовать текст структурно и придает ему законченность
- для удобства построения информации используются подзаголовки, в основе которых лежат те же основные вопросы журналистики :  
Что? Кто? Почему? Как?



## ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

- Новостной повод подвергается детальной проработке, разъяснению
- могут присутствовать в виде цитат авторитетные мнения лиц, представляющих базисный субъект PR.
- наличие заключительной части обязательно, и она может быть графически выделена.
- предполагает наличие различного рода схем, таблиц, графиков.

# ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВКИ

- могут быть посвящены как отдельному событию, товару или услуге, так и организации в целом
- составление профиля организации имеет особую значимость, поскольку обращение к таким справкам происходит регулярно в процессе работы журналистов над разными материалами
- должны не только содержать наиболее четкую, проверенную информацию, но и постоянно обновляться специалистами по связям с общественностью

# ОФОРМЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СПРАВКИ

- Дополнительный иконографический материал может фигурировать не более двух раз на странице, он должен быть понятным и для неспециалиста
- По тематике сообщений информационные справки могут быть посвящены как отдельному событию, товару или услуге, так и организации в целом.
- должны не только содержать проверенную информацию, но и постоянно обновляться специалистами по связям с общественностью

### 3. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ И СТИЛИСТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ЛИСТА ВОПРОСОВ-ОТВЕТОВ

- **Лист вопросов-ответов** (от англ. Q & A: question-and-answer form) – жанровая разновидность PR-текста, позволяющая в форме ответов на возможные или наиболее часто задаваемые вопросы поддерживать паблицитный капитал организации (фирмы).

### 3. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ И СТИЛИСТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ЛИСТА ВОПРОСОВ-ОТВЕТОВ

- Лист вопросов-ответов – возможная составляющая информационного пакета для прессы (пресс-кита).
- Тексты этого жанра можно сравнить с интервью первого (должностного) лица фирмы, организации.
- Лист вопросов-ответов — это наиболее часто задаваемые вопросы субъекту PR (или возможные во время проведения того или иного события) и соответствующие ответы на эти вопросы.
- Лист вопросов-ответов – это текст, соответствующий, по мнению его составителя, информационным ожиданиям целевой аудитории, ее конкретному сегменту.

### 3. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ И СТИЛИСТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ЛИСТА ВОПРОСОВ-ОТВЕТОВ

- Технология составления данного типа PR-текста относительно проста: сотрудник PR-структуры сам составляет вопрос и ответы на них, или это может быть информация, извлеченная методом интервью у должностного лица организации и оформленная соответствующим образом.
- Лист вопросов-ответов может быть подготовлен для открытой печати, для мероприятий, связанных с прессой (как составная часть пресс-кита), для корпоративного буклета и т.д.

### 3. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ И СТИЛИСТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ЛИСТА ВОПРОСОВ-ОТВЕТОВ

- Структура листа вопросов-ответов открытая:

Заголовок

Название компании

Часто задаваемые вопросы и ответы на них

### 3. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ И СТИЛИСТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ЛИСТА ВОПРОСОВ-ОТВЕТОВ

- Заголовок текста данного жанра должен отражать сущность новостного события, которое этим текстом «поддерживается».
- Указание «Лист вопросов-ответов» нежелательно, однако подзаголовок «Наиболее часто задаваемые вопросы» вполне приемлем.
- Для листа вопросов-ответов характерна несвязанность текста, то есть гибкость структуры диалога.
- Подобная структура позволяет менять вопросы местами, при этом общий смысл диалога не меняется.



### 3. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ И СТИЛИСТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ЛИСТА ВОПРОСОВ-ОТВЕТОВ

- 1) Вопросы в этом жанре формулируются достаточно кратко.
- Вопросы должны быть «нацелены» на поддержание позитивного имиджа базисного субъекта PR.
- Следование вопросов призвано соответствовать определенной логике, а ответы должны максимально полно отражать оптимизированную информацию о базисном субъекте, максимально полно освещать детали новостного события.
- Текст ответов дается от 1-го лица множественного лица.

### 3. ОСОБЕННОСТИ ЛИСТА ВОПРОСОВ-ОТВЕТОВ:

- Вопросы и ответы должны составлять текстовое единство.
- Все задаваемые вопросы и ответы на них должны быть на одну тему.
- Оптимальное количество вопросов в листе составляет примерно 6-7.
- Не рекомендуется перегружать лист вопросами: их должно быть не менее 4, но и не более 8.
- Вопросы должны быть конкретными: кто? как? когда? что?

### 3. ОСОБЕННОСТИ ЛИСТА ВОПРОСОВ-ОТВЕТОВ:

- Не допускаются вопросы категории «расскажите», «покажите».
- Структура листа вопросов-ответов открытая.
- Вопросы и ответы чаще всего отделяются отдельной строкой и выделяются жирным шрифтом/другим цветом.
- Лист вопросов-ответов никогда не подписывается!

# БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- Данилина В.В., Луканина М.В., Минаева Л.В., Салиева Л.К. Связи с общественностью. Составление документов: Теория и практика: Учеб. пособие для студентов вузов / В. В. Данилина, М.В. Луканина, Л.В. Минаева, Л. К. Салиева: Под ред. Л.В. Минаевой. – М.: Аспект Пресс, 2006.
- Кривоносов А.Д. PR-текст в системе публичных коммуникаций. – СПб.: Изд-во С.-Петербур. ун-та, 2001.