



Система подготовки специалистов по рекламе и связям с общественностью: тенденции, характеристики

СОДЕРЖАНИЕ РЕКЛАМНОЙ И PR-ПРОФЕССИИ

Система подготовки рекламистов и PR-специалистов

«Образование – результат усвоения систематизирующихся знаний, умений, навыков; необходимое условие подготовки человека к жизни и труду»

Виды деятельности:

информационно-творческая,

социально-психологическая,

информационно-коммуникационная,

информационно-управленческая,

рекламно-информационная,

информационно-аналитическая,

информационно-референтская

культурно-просветительская,

организационно-рекламная,

информационно-социологическая

научно-исследовательская

«Пазловый» характер образования

1. Преобладание гуманитарных наук: история, филология, философия, культурология, социология, психология, экономика, маркетинг
2. Необходимость освоения элементов технического образования: сайтостроение, веб-дизайн, продвижение в Интернет и социальных сетях
3. Практикоориентированный характер образования
4. Способность осваивать разные области профессиональной деятельности и знаниевые области

(табл. 11.1, 11.2).

Таблица 11.1

Знания и навыки, необходимые PR-специалисту

Основные задачи PR-специалиста в организации	Специальные знания и навыки	Компетенции
Подготовка информационных сообщений и размещение их на официальном интернет-портале в установленном порядке	Знание информационных технологий, навык написания сообщений, грамотность, знание требований СМИ к получаемым ими информационным материалам	Аналитичность и структурированность мышления, нормативность, дисциплинированность, ответственность
Организация и проведение брифингов, пресс-конференций, интервью для представителей СМИ	Навык публичных выступлений, поддержание контакта со СМИ, организаторские навыки	Уверенность в себе, коммуникабельность, стрессоустойчивость

Окончание табл. 11.1

Основные задачи PR-специалиста в организации	Специальные знания и навыки	Компетенции
Поддержание информационной связи и координация с представителями органов власти, участвующих в реагировании на событие	Поддержание контакта с представителями органов власти	Коммуникабельность, командная работа, дисциплинированность
Ответы на внешние телефонные звонки представителей СМИ и граждан, включая организацию «горячей телефонной линии», реагирование на недостоверную информацию	Хорошая информированность, знание политики организации (что можно, что нельзя)	Стрессоустойчивость, динамичность мышления, быстрая реакция, аналитичность, нормативность, дисциплинированность



Мониторинг сообщений в прессе и Интернете	Навыки работы с большим количеством информации	Аналитические способности
Специальные знания в области профессиональной деятельности отрасли		



Специальные знания
и умения

умение составлять тексты.

Знание программ по медиапланированию: Excel, Excom Media Planer, основы медиапланирования по GDP, составление и оптимизация медиаплана, Excom Media Planer, Proba-Media, Galileo, TV Planet, Super Nova (радио); InfoSYS (для ТВ).

Знание компьютерных программ: Adobe Photoshop, Illustrator, Corel Draw, пакет программ Microsoft (Word, Excel, Power Point), Outlook, Интернет-браузеры, мессенджеры (Skype, ICQ, FTP-менеджеры), базисные навыки управления типичными системами управления контентом (WordPress, Joomla, OpenCMS, Битрикс), Lotus Notes, программы мониторинга (Factiva, Медиалогия, Public.ru).

Владение профессиональным иностранным языком

Профессиональные стандарты (реклама и связи с общественностью. ФГОС 3++)

Перечень профессиональных стандартов,
соответствующих профессиональной деятельности выпускников,
освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки
42.03.01 Реклама и связи с общественностью

№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование области профессиональной деятельности. Наименование профессионального стандарта
06 Связь, информационные и коммуникационные технологии		
1.	06.009	Профессиональный стандарт «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 535н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 сентября 2014 г., регистрационный № 33973)
2.	06.013	Профессиональный стандарт «Специалист по информационным ресурсам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. № 629н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 сентября 2014 г., регистрационный № 34136), с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. № 727н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2017 г., регистрационный № 45230)

Задание к практическому занятию (15 октября)

▶ РЕЙТИНГОВОЕ ЗАДАНИЕ №1

- ▶ Описать выбранную профессию, должностную специализацию (см отдельный файл) по следующим позициям:
- ▶ 1. Определение (если иностранный термин – перевод и расшифровка), история появления (очень коротко!!!)
- ▶ 2. Собственно содержание профессии: чем в течение рабочего дня будет заниматься человек, который выберет данную профессию
- ▶ 3. Какое необходимо образование, чтобы стать профессионалом в этом деле
- ▶ 4. Какие личные качества необходимо иметь, чтобы быть успешным в данной профессии, должностной специализации
- ▶ 5. «Плюсы» описываемой профессии, должностной специализации
- ▶ 6. «Минусы» описываемой профессии, должностной специализации
- ▶ 7. Востребованность на рынке труда сегодня? Перспективы профессии («завтра»)?
- ▶ 8. Перспективы профессионального роста
- ▶ 9. «Звезды» описываемой профессии, должностной специализации (и русские, и зарубежные)
- ▶ 10. Уровень з\платы (Москва, провинция)

ВАЖНО:

1. Выступление на 5 минут (объем текста – до 480 слов!!!!).
2. Презентация – иллюстрация доклада!
3. Конструкторы презентаций: Prezi.com, Microsoft PowerPoint, Piktochart и др.
4. Используем в презентации: текст – 40%, только в самых важных случаях – определение, цитаты и т.п. Остальные 60% – фото, рисунки, графики, диаграммы, стрелки, автофигуры, анимация и проч.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессионально-должностных специализаций бакалавра по направлению
«Реклама и связи с общественностью»

1. пресс-секретарь,
 2. спичрайтер,
 3. специалист по мониторингу СМИ,
 4. специалист в области исследования ОМ,
 5. начальник отдела рекламы,
 6. начальник отдела по связям с общественностью,
 7. руководитель пресс-службы,
 8. PR-менеджер,
 9. специалист по внутрифирменному PR,
 10. специалист по благотворительной деятельности,
 11. редактор корпоративной газеты,
 12. директор рекламного, PR-агентства,
 13. арт-директор,
 14. креатор,
 15. специалист по консалтингу в сфере социальных коммуникаций,
 16. медиа-планер,
 17. менеджер отдела продаж,
 18. копирайтер,
 19. SEO-копирайтер,
- специалист по наполнению контента сайта

Задание к практическому занятию (15 октября)

1. web-дизайнер,
2. контент-менеджер,
3. разработчик в области Advergaming,
4. специалист в области цифрового Product placement,
5. специалист в области цифрового event-менеджмента,
6. промоутер,
7. дизайнер,
8. специалист по организации и проведению event,
9. имиджмейкер,
10. стилист,
11. политтехнолог,
12. специалист в области стратегического планирования коммуникационных кампаний,
13. фотомастер,
14. специалист в области online-панелирования,
15. btl-менеджер
16. специалист по SMM,
17. специалист по SMO,
18. рерайтер,
19. транскрибер,
20. блоггер...