*Учебно-методическая комиссия ФЖ ВШЖиМК*

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПУБЛИЧНЫХ ЛЕКЦИЙ**

1. Служебная записка от факультета журналистики ВШЖиМК, подготовленная ответственным за мероприятие (проведение публичной лекции) и подписанная деканом ФЖ и директором ВШЖиМК, в Управление по связям с общественностью СПбГУ с просьбой разместить на сайте СПбГУ в разделе веб-прансляции (http://spbu.ru/17210) анонс мероприятия, а также собственно информация для размещения на сайте СПбГУ (в форме приложения – см. п. 2) – все это по программе Дело пересылается в PR-службу СПбГУ.

Жесткие сроки не установлены, но лучше заранее – не позднее чем за 2 недели.

2. Образец текста информации для размещения на сайте СПбГУ (что, когда, где, в рамках чего и под.) - см. <http://spbu.ru/testanons/list/2>.

Рекомендуем подготовить хороший пресс-релиз (анонс), а не просто краткую, как на сайте, информацию (сведения размещаются задолго до события – и это для нас важно).

3. Служебная записка на имя Ильи Геннадьевича Горбунова, начальника Управления – Службы информационных технологий СПбГУ, об интернет-трансляции мероприятия (когда, в какое время, информация в PR-отдел отправлена) – отправить по программе Дело одновременно с первым письмом.

4. Служебную записку на имя И. Г. Горбунова продублировать на адрес vc@spb.edu.

5. На сайте ФЖ ВШЖиМК размещается объявление об интернет-трансляции публичной лекции со ссылкой на подробную информацию о мероприятии (например, программа Дней истории) - то есть информация об интернет-трансляции дублируется на нашем и университетском сайте, а сама трансляция идет только на сайте СПбГУ.

На сайт ВШЖиМК объявление о трансляции дается за неделю до события и размещается в новостях.

6. Накануне события дать информацию Е.Чувикову – время начала лекции и продолжительность (пока все интернет-трансляции на факультете идут только в 302 ауд.).

7. За информационное сопровождение публичных лекций отвечает представитель кафедры в учебно-методической комиссии или уполномоченное им другое лицо.