

ОБРАЗНО- НОВОСТНЫЕ ЖАНРЫ PR-ТЕКСТА

Поздравление, письмо, байлайнер

ОБРАЗНО-НОВОСТНЫЕ ЖАНРЫ

- внимание фокусируется на новостном событии, однако информация об этом событии излагается от конкретного лица
- это жанры, мнимо подписанные первым (должностным) лицом базисного PR-субъекта и/ или распространяемые от его лица
- к образно-новостным жанрам относятся байлайнер, поздравление, письмо

ОБРАЗНО-НОВОСТНЫЕ ЖАНРЫ

- Предметом образно-новостного жанра являются событие, персона или процесс.
- Для PR-текста образно-новостной жанр - это прежде всего жанр, в котором присутствует ярко выраженное личностное «художественное» начало, характеризующее мнимого (или значительно реже - настоящего) автора данного PR-текста.
- Такого рода тексты во многом обращены к чувствам читателя.

БАЙЛАЙНЕР

- **Байлайнер** (от англ. by-liner - «под чертой») обычно определяется как статья, написанная PR-специалистом и мнимо подписанная должностным лицом фирмы, организации.
- Байлайнер - текст от имени первого лица, привязанный к какому-либо событию или теме.
- В байлайнере автор предстает как конкретное лицо, имеющее свою персональную точку зрения.
- **Байланер** - это авторская, или именная статья, посвященная новостному событию, создающая или поддерживающая через авторитетный текст от имени первого (должностного) лица публицитный капитал *организации, фирмы*.

КЛАССИФИКАЦИЯ БАЙЛАЙНЕРОВ

- Байланеры подразделяются на:
 - 1) периодические (появляющиеся регулярно на страницах корпоративного СМИ и имеющие свою определенную текстовую повторяющуюся структуру)
 - 2) событийные.

ПЕРИОДИЧЕСКИЙ БАЙЛАЙНЕР

- текст, написанный от имени первого лица в корпоративном издании, обращенный к внешней или внутренней общественности.
- две разновидности:
 - а) собственно периодический - текст, в котором первое лицо рассказывает о содержании данного корпоративного издания (колонка редактора)
 - б) тематический - текст, в котором первое лицо размышляет на определенную тему
- размещается на первой странице издания, сопровождается фотографией, имеет приветствие-обращение и факсимильную подпись

СОБЫТИЙНЫЙ БАЙЛАЙНЕР

- текст от имени первого лица, посвященный определенной теме (событию общественного характера)
- может появляться на страницах СМИ или распространяться посредством директ-мейл
- представляет собой информацию (характеристику) о компании, может быть в виде приветствия от имени первого лица компании
- чаще всего является составной частью буклета, проспекта, посвященного какому-либо событию

ПРИМЕР СОБЫТИЙНОГО БАЙЛАЙНЕРА

Уважаемые посетители сайта КонсультантПлюс!

Я рад приветствовать вас на правовом сайте компании "КонсультантПлюс". Здесь представлены новости законодательства и "горячие" документы, интернет-версии системы КонсультантПлюс. На сайте вы найдете информацию о продуктах КонсультантПлюс, новых возможностях системы и сервисных услугах для пользователей.

Пользователи системы - специалисты, работа которых связана с применением законодательства. Это юристы, бухгалтеры и другие финансовые специалисты. Систему активно используют также руководители организаций, специалисты государственных органов, ученые и студенты

Пользователи выбирают КонсультантПлюс за надежность во всем: в информации, в технологиях, в сервисе. Именно надежность обеспечивает ведущие позиции КонсультантПлюс на российском рынке справочных правовых систем.

Председатель Совета директоров компании "КонсультантПлюс"
Д.Б. Новиков



ПОЗДРАВЛЕНИЕ

- жанровая разновидность PR-текста, представляющая поздравление от первого лица (должностного лица, коллегиального органа) базисного субъекта PR со знаменательным событием.
- Поздравление имеет обязательные «рамочные» элементы:
 - обращение к адресату и подпись первого лица организации

КОМПОЗИЦИЯ ПОЗДРАВЛЕНИЯ

- обращение к адресату
- конгратуляционная часть (повод и собственно поздравление)
- констатирующая часть
- оптативная часть (пожелание)
- подпись первого лица организации

ПРИМЕР ПОЗДРАВЛЕНИЯ

- Дорогие коллеги!
- Сердечно поздравляю вас с наступающим 2017-ым годом и Рождеством! Уходящий год был полон серьезных программ, интересных проектов, и все они принесли позитивные результаты для нашего предприятия. Успешные итоги 2017-ого года были бы не возможны без слаженной работы единой команды, без труда и инициативы каждого сотрудника. В канун Нового года выражаю вам, дорогие коллеги, искреннюю признательность за преданность нашему общему делу, за верное служение интересам коллектива и предприятия в целом. Желаю вам и вашим близким доброго здоровья, благополучия и радости в ваших домах, осуществления всех планов и начинаний. Счастливого Нового года и веселого Рождества! С уважением, (подпись, расшифровка)

ПИСЬМО

- жанровая разновидность PR-текста, представляющая собой обращение, посвященное новостному событию в жизни организации или комментарий проблемы и направляемое от первого (должностного) лица организации узкой целевой группе внутренней общественности.
- Данная целевая группа в тексте письма всегда конкретна и всегда именуется.

ЖАНРОВЫЕ ОСОБЕННОСТИ ПИСЬМА

- Письмо является неперiodическим посланием в вертикальных (сверху вниз) внутренних коммуникациях и адресуется:
- сотрудникам предприятия от руководства
- членам движения или партии от первого лица
- избирателям от кандидата или политической персоны
- акционерам от руководства.

КОМПОЗИЦИЯ ПИСЬМА:

- ❑ приветствие (рамочный элемент)
- ❑ начальная часть - обоснование обращения, в которой указывается причина составления данного письма
- ❑ основная часть, содержащая основную, новую для адресата информацию

КОМПОЗИЦИЯ ПИСЬМА

- ❑ детализирующая часть (факультативная), если требуется привести дополнительные факты, цифры, ссылки;
- ❑ заключительная часть (обычно комплиментарная, в которой выражаются пожелания адресату или интерес адресанта в поддержании контакта с адресатом)
- ❑ подпись

ОСОБЕННОСТИ ЖАНРА ПИСЬМА

- Любое письмо должно быть максимально индивидуализировано: это выражается прежде всего в рамочных элементах текста: личное обращение и подпись (от руки) адресанта.
 - **Устойчивые группы целевой общности, которым предназначаются тексты данного жанра:**
 - ✓ письмо акционерам,
 - ✓ избирателям,
 - ✓ ветеранам.

ПИСЬМО ВО ВНУТРЕННИХ КОММУНИКАЦИЯХ

- Одна из разновидностей письма во внутрифирменных коммуникациях - письмо сотрудникам.
- Обращение руководителя предприятия с посланием
- Тематика письма достаточно широка: состояние и перспективы развития предприятия, «горячая» тема, тема, связанная с персоналом фирмы.
- Разновидностью письма для внутренней общности является письмо ветеранам - важному в поддержании публицитного капитала организации сегменту общности.

РАЗДНОВИДНОСТИ ПИСЕМ

Переписка	Внешняя	Внутренняя
Официальная	Адресат: внешний контрагент. Примеры: гарантийное письмо, информационное письмо, коммерческий запрос	Адресат: сотрудник вашей организации. Примеры: приказ, распоряжение
Личная	Адресат: внешний контрагент. Примеры: приглашение, поздравление, соболезнование, рекомендательное письмо, благодарность.	Адресат: сотрудник вашей организации. Примеры: письмо-ответ, информационное письмо, рекомендательное письмо, благодарность.

ПИСЬМО ВО ВНЕШНИХ КОММУНИКАЦИЯХ - ДЕЛОВОЕ

- -инструмент деловой переписки, который играет важную роль на пути прекращения либо поддержания взаимовыгодных и дружеских отношений с партнерами, поставщиками, клиентами, сотрудниками
- Грамотно составленное деловое письмо позволяет создать позитивный имидж организации
- Бывают коммерческие и некоммерческие

КОММЕРЧЕСКОЕ ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО - ОФЕРТА

- предложение о заключении договора о сотрудничестве с указанием основных деталей сделки: наименования, количества, качества, цены товара, условий и срока поставки, оплаты, способа доставки. Является предварительной стадией заключения договора.

СТРУКТУРА ОФЕРТЫ

- шапка - должность, ФИО получателя и наименование организации;
- номер и дата регистрации письма;
- заголовок («О ...»);
- обращение (в случае необходимости);
- текст оферты- здесь излагается само предложение и указываются основные условия сделки: «Предлагаем Вам заключить договор / услуги по...», «В ответ на Ваш запрос от ...», «Компания «Х» предлагает Вашему вниманию ...», «Рады предложить Вам ...» и т.п.;
- подпись отправителя - руководителя организации либо уполномоченного лица с указанием его должности и ФИО.

ПИСЬМО-ЗАПРОС

- коммерческое деловое письмо, которое составляется с целью получения необходимой информации от адресата по поводу какого-то вопроса: узнать подробно характеристики товара, условия поставки, уточнить его наличие, сроки поставки, способ доставки, получить прайс-лист, каталоги и образцы продукции и т.п.

СТРУКТУРА ПИСЬМА-ЗАПРОСА

- реквизиты получателя и отправителя;
- дата документа и исходящий номер (письмо-запрос может быть письмом-ответом, в таком случае необходимо также указать номер и дату документа, на который отвечают);
- заголовок (должен отражать суть вопроса);
- обращение;
- цель письма;
- суть вопроса (просьба что-то выслать, сообщить и т.п.);
- выражение надежды на сотрудничество;
- благодарность;
- подпись отправителя (должность, ФИО, подпись).

КОММЕРЧЕСКОЕ ПИСЬМО-РЕКЛАМАЦИЯ

- претензия, которая составляется при совершении сделки в случае неудовлетворенности одной стороной качеством, количеством, ассортиментом полученного товара, сроками поставки и т. п. Письмо-претензия (рекламация) содержит претензии к стороне, нарушившей свои обязательства по договору и требования о возмещении убытков: о замене некачественного товара, устранении дефектов, снижении цены и прочее.

СТРУКТУРА ПИСЬМА-РЕКЛАМАЦИИ

- дата и номер исходящего документа;
- наименование стороны, которой предъявляется претензия (наименование организации);
- наименование документа (ПРЕТЕНЗИЯ), номер;
- основание - номер и дата документа: договора, гарантийного письма, который регулирует отношения между сторонами, накладной, по которой был выдан товар, счета и т.п.;
- наименование товара;
- количество товара;
- основания для предъявления претензий (что конкретно нарушено);
- доказательства нанесенного ущерба;
- требования по возмещению убытка (сумма претензии);
- доказательные документы - приложения к письму: акт приемки товара, акт рекламации, товаротранспортная накладная и прочее.

НЕКОММЕРЧЕСКИЕ ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА

- благодарственное письмо - содержит выражение благодарности по какому-то поводу
- в партнерских взаимоотношениях нужно уметь не только просить, но и поблагодарить за оказанные услуги, за совместное проведение каких-либо мероприятий и т.д.
- использование благодарственных писем -
- Соответствие правилам хорошего тона взаимоотношений между партнерами

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

- неkomмерческое деловое письмо, которое содержит в себе подтверждение (гарантию) выполнения каких-то действий или соблюдение определенных условий: сроков и факта оплаты за полученную продукцию, выполненную работу либо оказанные услуги, гарантии качества и прочее
- может составляться в ответ на письмо-претензию.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

- некоммерческое деловое письмо, сообщающее адресату сведения официального характера, основной целью которого является информирование, реклама, извещение о дальнейшем сотрудничестве, о сроке действия договора, об аспектах деятельности компании, продукции компании и т.п.

РАЗНОВИДНОСТИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПИСЕМ

- письмо-сообщение (извещение, уведомление) - о смене цен, директора, реквизитов компании, о проведении переговоров, об отгрузке продукции и т.п.;
- письмо-заявление - о каких-то намерениях адресанта;
- письмо-подтверждение - о получении товара, денежных средств, документов;
- письмо-напоминание - о выполнении обязательств;
- рекламно-информационное письмо - реклама продукции, услуг; сюда также относится информационное письмо о компании.