

GRAU EN PUBLICITAT I RRPP: PLA DOCENT DE L'ASSIGNATURA

Assignatura:	REDACCIÓ EN RELACIONS PÚBLIQUES						
Matèria:	M7: FORMES D'EXPRESSIÓ ORAL I ESCRITA EN PUBLICITAT I RRPP						
Requisits Previs:	És aconsellable tenir superades la majoria de les matèries bàsiques.						
Docent:	Prof. J. FOLCH			Torn:	MATÍ i TARDA		
Idioma:	Català						
Tipus:	OB	Crèdits ECTS	6	Semestre:	TERCER	Any Acadèmic:	2011-12

METODOLOGIA I ORGANITZACIÓ GENERAL DE L'ASSIGNATURA

L'assignatura s'organitza en dos blocs: un primer introductor sobre els conceptes bàsics de la redacció i la seva especificitat en relacions públiques i un segon bloc sobre les diferents tipologies de missatges en relacions públiques.

Es tracta d'una assignatura tant teòrica com pràctica. Les classes es dividiran en sessions teòriques magistrals i sessions de pràctiques, la majoria de les quals es faran en grups constituïts com a agències. L' alumne lliurarà regularment tots els treballs realitzats durant les pràctiques. L'assistència a classe es necessària. Les errades tipogràfiques valoraran negativament a la nota final.

Els objectius de cada bloc pretenen aconseguir l'optimització dels recursos de cada alumne per tal que esdevingui un redactor capaç d'afrontar qualsevol peça redaccional en el camp de les relacions públiques i, per extensió, a altres camps.

Seguint la filosofia del pla Bolonya, en casos excepcionals les classes es faran mitjançant l'aula virtual pel correcte seguiment de l'assignatura.

TEMARI DE L'ASSIGNATURA

BLOC 1: TÍTOL: LA REDACCIÓ I LES RELACIONS PÚBLIQUES

1.FUNCIONS DE LES RELACIONS PÚBLIQUES EN TOT TEXT ESCRIT

2. INTRODUCCIÓ A LA REDACCIÓ

- 2.1 Aportacions de la Retòrica al llenguatge de les RRPP i de la Publicitat.
- 2.2 Aportació del *Copy Strategy* a les RRPP: la selecció de públics.
- 2.3. Model de producció de textos.
- 2.4. Fases de la Producció d'un text.
- 2.5. El llenguatge.
 - 2.5.1 Unitats de significats; el llenguatge, l'estructura.
 - 2.5.2. L'estil.
 - 2.5.3 La cuina de l'escriptura: tipus d'escriptura. L'expositiva, persuasiva i funcional en front la personal i la creativa.
 - 2.5.4 Revisió: la llegibilitat com a eina fonamental de comunicació.
 - 2.5.5 Principals errors d'escriptura i de composició de textos.

3. LA REDACCIÓ EN RELACIONS PÚBLIQUES

- 3.1. Trets fonamental de la redacció de relacions públiques en relació a la redacció periodística i a la publicitària.
- 3.2. Fases per a la planificació d'un missatge. El públic i els mitjans.
- 3.3. Decàleg de Redacció en relacions públiques.

BLOC 2:

TÍTOL: TIPOLOGIES DE MISSATGES EN RELACIONS PÚBLIQUES

4.EL REDACTOR DE RELACIONS PÚBLIQUES DAVANT LES ORGANITZACIONS

- 4.1.Eines de planificació.
- 4.2.Fases en l'elaboració d'un projecte.
- 4.3.Informes i documents d'empresa.

5.COMUNICACIÓ EXTERNA - INTERNA A LES ORGANITZACIONS

- 5.1. Les relacions públiques internes. Objectius i Finalitats.
- 5.2.El llibre d'estil.
- 5.3.Documentos interns bàsics: cartes, cartes comercials.
- 5.4.Publicacions internes pròpies i alienes, revistes de grup, butlletins informatius, *newsletters*
- 5.5.La Intranet.

6.ELS MITJANS DE COMUNICACIÓ

- 6.1.Funcions de les relacions públiques vers els mitjans de comunicació orals i escrits ; els mitjans digitals.
- 6.2. Redacció de convocatòries de premsa, dossiers de premsa, comunicats i altres.

7. RELACIONS PÚBLIQUES I LA SEVA EXPRESSIÓ COMERCIAL

- 7.1.El *sales folder*/el catàleg de productes
- 7.2. Tipologia de cartes:la carta de presentació i/o de serveis, cartes al director, bústia de suggeriments, full de reclamacions, Saludes i altres notificacions
- 7.3 Díptics, tríptics, quadríptics, prospectes, *flyers*
- 7.4. Els *emails* personals versus els *emails* com a comunicació interna i externa

8.NOUS USOS A INTERNET DE LES RELACIONS PÚBLIQUES

- 8.1. El *crossmedia*
- 8.2. Les pàgines web, els *blogs* corporatius
- 8.3. Enviaments per correu electrònic
- 8.4 Els butlletins, les revistes digitals, les editorials

9.PAPERERIA CORPORATIVA PER L'ORGANITZACIÓ I DESENVOLUPAMENT DE CONGRESSOS I ALTRES ESDEVENIMENTS EMPRESARIALS

- 9.1.La imatge corporativa i l'aplicació a materials redaccionals.
- 9.2.Les invitacions, els indicatius, el programa, el material gràfic
- 9.3.Programes de mà, senyalètica.

10.LES RELACIONS PÚBLIQUES I L'EMPRESA

- 10.1. Les relacions públiques financeres
- 10.2. Memòria Anual, memòria econòmica
- 10.3.Carta de benvinguda a nous accionistes
- 10.4.Convocatòries a junta general d'accionistes

11.L'ORGANITZACIÓ D'UN GABINET DE CRISI

- 11.1. Manual de crisi

→ *Aquesta informació del Pla Docent és una versió reduïda del document publicat a la intranet de l'ESRP que està en disposició de tot l'alumnat.*