



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Організація роботи прес-служби

Галузь знань	06 Журналістика
Шифр та назва спеціальності	061 Журналістика
Назва освітньо-професійної програми	Реклама та зв'язки з громадськістю
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Факультет	Бізнесу та соціальних комунікацій
Кафедра	Журналістики, соціальних комунікацій і ІТ-права
Статус навчальної дисципліни	ОК 24 ОПП «Реклама та зв'язки з громадськістю»
Форма навчання	Денна

Викладач

Козловська
Людмила Володимирівна
7000494@gmail.com

Доцент кафедри журналістики,
соціальних комунікацій і ІТ-права,
к. політ. н., доцент

Загальна інформація про дисципліну

Анотація до дисципліни

Діяльність фахівця у галузі зв'язків з громадськістю передбачає знання та вміння працювати у складі структур системи комунікації. Прес-служба - складова частина зв'язків із громадськістю. На сьогоднішній день прес-служби створені і діють як в органах влади, відомствах, так і в багатьох комерційних компаніях, громадському секторі, причому їх діяльність в інформаційному суспільстві стає дедалі виразнішою. Завданнями навчальної дисципліни є сприяти усвідомленню студентами місця і ролі прес-служб у структурі публік рілейшнз і в сучасному комунікаційному просторі, розумінню ними основних принципів функціонування інформаційного середовища, взаємовідносин і взаємодії прес-служб і засобів масової інформації, спеціалістів комунікаційних структур і журналістів, а також навчити студентів навичкам з планування комунікацій, спілкування з представниками засобів масової інформації, організації і проведення медіа-заходів, підготовці основних інформаційних документів прес-служби, а також удосконалити вміння створювати

	<p>тексти інформаційно-аналітичного характеру.</p> <p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати: роль прес-служб у структурі урядових підрозділів; принципи діяльності та функції прес-служб; управління діяльністю прес-служб; різновиди прес-посередницьких підрозділів; спеціальні заходи прес-служби: прес-конференція, брифінг, презентація, прес-тур; правила роботи із ЗМІ; вміти: визначати роль прес-служб у структурі урядових підрозділів; проводити прес-конференції, “круглі столи”, брифінги, презентації тощо; готувати інформаційно-аналітичні матеріали для ЗМІ: прес-реліз, інформаційні повідомлення, офіційну заяву; синтезувати знання з різних сфер науково-практичної діяльності з метою підготовки та написання інформаційних та аналітичних матеріалів; користуватися конкретними методиками та методами обробки інформаційних потоків, збору матеріалу та підготовки публікацій; застосувати набуті знання у повсякденній практиці зі збору та обробки інформації про політичні події; визначати роль інформаційних агенцій у системі міжнародних відносин.</p>
Мета дисципліни	<p>Формування у студентів теоретичної та прикладної бази фахівця із зв'язків з громадськістю, закріплення теоретичних знань про сутність, структуру, функції, організацію роботи прес-служб як структурного підрозділу організацій різних форм підпорядкування; вироблення вмінь і навичок планування та проведення прес-службами відповідних тематичних заходів, підготовки документації та здійснення комунікації через посередництво мас-медіа.</p>
Компетентності, формуванню яких сприяє дисципліна	<p>ЗК01. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК03. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК07. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК09.Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК10. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної галузі, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>СК4. Здатність організувати й контролювати командну професійну діяльність.</p> <p>СК6. Здатність до провадження безпечної медіа діяльності</p>
Результати навчання	<p>ПР 01. Пояснювати свої виробничі дії та операції на основі отриманих знань</p> <p>ПР 03. Оцінювати свій чи чужий інформаційний продукт, інформаційну акцію, що організована й проведена самостійно або разом з колегами</p> <p>ПР 07. Координувати виконання особистого завдання із завданнями колег</p> <p>ПР 09. Оцінювати діяльність колег як носіїв прав і обов'язків членів суспільства, представників громадянського суспільства</p> <p>ПР 10. Оцінювати діяльність колег з точки зору зберігання та примноження суспільних і культурних цінностей і досягнень</p>

	<p>ПР 16. Планувати свою роботу та роботу колег, спрямовану як на генерування інформаційного контенту, так і створення медіапродукту, а також його промоцію.</p> <p>ПР 18. Використовувати необхідні знання й технології для виходу з кризових комунікаційних ситуацій на засадах толерантності, діалогу й співробітництва.</p>
Обсяг дисципліни	Загальний обсяг дисципліни: 6 кредитів ЄКТС (180 годин). Для денної форми навчання: лекції – 28 годин, практичні заняття – 32 години, самостійна робота – 120 годин.
Форма підсумкового контролю	іспит
Терміни викладання дисципліни	Дисципліна викладається у 7-му семестрі

Програма дисципліни

Тема 1.	<p><i>Прес-служби в системі комунікації.</i></p> <p>Сучасний розвиток світового комунікаційного простору. Історія виникнення прес-служб. Становлення прес-служб в Україні. Організаційна модель інформаційної служби. Відділ стратегічних комунікацій. Інформаційно-аналітичний відділ. Відділ зв'язків з регіональними ЗМІ.</p>
Тема 2.	<p><i>Принципи діяльності та функції прес-служб</i></p> <p>Принципи діяльності прес-служб. Функції прес-служб: інформаційно-роз'яснювальна; представницька, комунікативно-регулятивна; реагуювальна, упереджувальна. Цілі інформаційної структури. Форми роботи прес-служб.</p>
Тема 3.	<p><i>Структура та принципи організації сучасної прес-служби</i></p> <p>Види організаційних структур сучасної прес-служби. Кадровий склад прес-служби. Посадові інструкції спеціалістів прес-служби. Прес-служба у складі інформаційного департаменту установи чи організації. Прес-аташе, прес-бюро, прес-сервісні служби, прес-синдикат, прес-відділ. Прес-служба як структурний підрозділ організації. Загальна модель прес-служби. Завдання та функції керівника прес-служби, прес-секретаря та речника.</p>
Тема 4.	<p><i>Діяльність прес-служб органів державної влади та управління</i></p> <p>Модель структури прес-служби в органах державної влади. Прес-служби центральних органів влади. Діяльність прес-служб органів законодавчої влади. Діяльність прес-служб органів виконавчої влади. Діяльність прес-служб органів судової влади. Регіональні прес-служби та особливості їх роботи. Діяльність прес-служб в обласних радах. Діяльність прес-служб в районних радах.</p>

Тема 5.	<i>Діяльність прес-служб органів державної влади та управління</i> Модель структури прес-служби в органах державної влади. Прес-служби центральних органів влади. Діяльність прес-служб органів законодавчої влади. Діяльність прес-служб органів виконавчої влади. Діяльність прес-служб органів судової влади. Регіональні прес-служби та особливості їх роботи. Діяльність прес-служб в обласних радах. Діяльність прес-служб в районних радах.
Тема 6.	<i>Правові засади діяльності сучасних прес-служб</i> Законодавча база функціонування прес-служб. Роль прес-служби в забезпеченні права журналістів на пошук і доступ до інформації. Правовий статус журналістів з огляду на право доступу до інформації. Права та обов'язки журналістів. Прес-служба та інформація з обмеженим доступом.
Тема 7.	<i>Практика організації акредитації журналістів при прес-службі</i> Міжнародні стандарти акредитації журналістів. Міжнародні резолюції щодо процедури акредитації. Принципи акредитації за українською нормативною базою. Закони України щодо акредитації журналістів. Типові правила акредитації журналістів, інших творчих і технічних працівників засобів масової інформації.
Тема 8.	<i>Інформаційна продукція прес-служб</i> Прес-реліз як найпоширеніший різновид письмового інформаційного матеріалу, що готує прес-служба. Правила написання прес-релізу. Види прес-релізів. Вимоги до інформації у прес-релізі. Запрошення як один із давніх різновидів PR-тексту. Правила Факт-лист. Офіційне, ділове призначення факт-листа. Заява для ЗМІ, моніторинг та огляд преси.
Тема 9.	<i>Іміджеві, службові та корпоративні документи прес-служби</i> Структурні особливості структурних та іміджевих документів. Положення про прес-службу. Бази даних ЗМІ. Річний звіт. Іміджеві документи (бренд-бук, портфоліо, буклети та брошури про організацію).
Тема 10	<i>Система взаємодії прес-служб з представниками засобів масової інформації</i> ЗМІ як об'єкт діяльності прес-служби. Структура медіаміксу. Друковані ЗМІ. Онлайнові видання. Радіо. Телебачення. Переваги та недоліки друкованих ЗМІ, радіо, телебачення, інтернет-видань. Особливості роботи між прес-службою та ЗМІ. Завдання працівників прес-служб під час взаємодії з ЗМІ.

Список рекомендованих джерел

Рекомендована література:

1. Белецька А. В. Професійна підготовка: організація роботи прес-служб: курс лекцій. Київ, 2012. 33 с.
2. Білан Н., Нетреба М. Організація роботи прес-служб : навч. посіб. Київ: Видавничо-поліграфічний центр "Київський університет", 2015. 304 с.
3. Голота Н. Особливості роботи прес-служби в державних органах: історія та сучасність// Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія ПРАВО. Випуск 49. Том 2. – 2018. – С.29-31
4. Настільна книга прес-секретаря / упор. О. Лисенко, І. Паламарчук. Київ: Прецедент, 2017. 48 с.

5. Павлюк В., Лебедева В. Планування інформаційної взаємодії прес-служб органів державної влади та місцевого самоврядування з громадою. URL: http://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/7767/3/2_V_Pavliuk_V_Lebedeva_IPS_IS.pdf
6. Чубук О. Л. Організація роботи прес-служби : навчально-методичний посібник (для студентів спеціальності «Журналістика» Національного університету «Одеська юридична академія» Одеса, 2020. 52 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ:

7. <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/540/97-%D0%B2%D1%80> Закон України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів».
8. <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/539/97-%D0%B2%D1%80> Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»
9. <http://www.nbu.gov.ua>
10. <https://datareportal.com>

Загальна схема оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою		Нарахування балів	Бали нараховуються таким чином: <i>Оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за 100-бальною шкалою і становить: за поточну успішність (участь у практичних заняттях, виконання практичних завдань та контрольних робіт) – до 60 балів, за результати екзамену – до 40 балів.</i>
		для іспиту	для заліку		
90-100	A	Відмінно	зараховано		
82-89	B	Добре			
74-81	C				
64-73	D				
60-63	E	Задовільно			
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано з можливістю повторного складання		
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни		

Політика опанування дисципліни

Відвідування: Здобувачі вищої освіти самостійно планують відвідування лекційних занять, що проводяться в межах дисципліни. Присутність на практичних заняттях та контрольних заходах (екзамен/залік) є обов'язковою. При проведенні занять в онлайн режимі, присутність здобувача враховується у разі відкритого вікна.

Дотримання принципів академічної доброчесності: Підготовка усіх завдань, письмових робіт і т. ін., що виконуються в межах дисципліни, здійснюється здобувачем вищої освіти самостійно, на засадах академічної доброчесності. Викладач має право для перевірки робіт застосовувати програму **Unicheck**.

Навчально-методичні матеріали дисципліни розміщені на платформі Moodle