Міністерство освіти і науки України
Київський університет імені Бориса Грінченка
Кафедра реклами та зв'язків з громадськістю

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи
О.Б.Жильцов
"01" 09 2016 року

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРЕС-СЛУЖБИ

напрям підготовки 6.030302 Реклама і зв'язки з громадськістю

Інститут журналістики

2016-2017 рік

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	4
Структура програми навчальної дисципліни	6
I. Опис предмета навчальної дисципліни	6
II. Тематичний план навчальної дисципліни	7
III. Програма	10
Змістовий модуль 1.	10
Змістовий модуль 2.	11
Змістовий модуль 3.	12
Змістовий модуль 4.	13
IV. Навчально-методична карта дисципліни «Організація роботи прес-служби»	16
V. Плани практичних занять	18
VI. Завдання для самостійної роботи	27
VII. Система поточного та підсумкового контролю	31
VIII. Методи навчання	34
IX. Методичне забезпечення курсу	35
X. Питання до заліку	35
XI. Рекомендована література	39

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Робоча навчальна програма з дисципліни "Організація роботи прес-служби" є нормативним документом Київського університету імені Бориса Грінченка, який розроблено кафедрою реклами та зв’язків з громадськістю на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів спеціальності «реклама та зв’язки з громадськістю», відповідно до навчального плану денної форми навчання.

Робочу навчальну програму укладено згідно з вимогами кредитно-модульної системи організації навчання. Програма визначає обсяги знань, які повинні опанувати студенти відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики, алгоритму вивчення навчального матеріалу дисципліни, необхідне методичне забезпечення, складові та технологію оцінювання навчальних досягнень студентів.

Курс "Організація роботи прес-служби" покликаний формувати теоретичну та прикладну бази фахівця із зв’язків з громадськістю, тому метою його вивчення є закріплення теоретико-комунікативних навичок курсу та опанування практичних основ, принципів, механізмів, умінь в діяльності організації роботи прес-служб.

Головне завдання курсу - з’ясувати й осмислити основні поняття комунікаційних технологій, охарактеризувати основні типи прес-служб, їхню структуру, охарактеризувати технології “подієвої комунікації” у роботі прес-служб, з’ясувати роль прес-служб у структурі паблик рілейшнз.

Завданнями курсу є :

- надати майбутнім фахівцям знання про роль прес-служб та служб зв’язків із громадськістю у сучасному світі;
- надати студентам знання, вміння та досвід роботи у прес-службах і службах зв’язків із громадськістю та навички написання інформаційних матеріалів.

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.

Кількість годин, відведених навчальним планом на вивчення дисципліни, становить 120 год., із них 28 год. – лекції, 28 год. - практичні заняття, 8 год. – модульний контроль, самостійна робота – 56 год.

Вивчення студентами навчальної дисципліни "Організація роботи прес-служби" завершується складанням заліку.

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

І. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Предмет: принципи діяльності та функції прес-служб; управління діяльністю прес-служб; різновиди прес-посередницьких підрозділів; спеціальні заходи прес-служби; правила роботи із ЗМІ.

Курс:	**Напрям, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень**	**Характеристика навчальної дисципліни**
Кількість кредитів, відповідних ECTS: 4 кредити Змістові модулі: 4 модулі Загальний обсяг дисципліни (години): 120 годин Тижневих годин: 4 години	Шифр та назва галузі знань *0303 Журналістика та інформація* Шифр та назва напряму: *6.030302 Реклама і зв'язки з громадськістю* Освітньо-кваліфікаційний рівень *"бакалавр"*	Вибіркова Рік підготовки: 4. Семестр: 3. Аудиторні заняття: 120 годин, з них: Лекції (теоретична підготовка): 28 годин Практичні заняття: 28 годин Модульні контрольні роботи: 8 години Самостійна робота 56 год. Вид контролю: залік

ІІ. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ п/п	Назви теоретичних розділів	Кількість							
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Практичних	Семінарських	Самостійна	Індивідуаль	Підсумковий
Змістовий модуль І. **Прес-служби в системі інформаційних відносин**									
1	Вступ до навчальної дисципліни. Становлення public relations та прес-служб. Прес-служби в структурі public relations		4	2	2		4		
2	Прес-служби в системі комунікації. Принципи діяльності та функції прес-служб		4	2	2		4		
3	Завдання та функції керівника прес-служби, прес-секретаря та речника		4	2	2		4		
	Модульна контрольна робота	***2***				***2***			
	Разом		**12**	**6**	**6**		**12**		
Змістовий модуль ІІ. **Класифікація сучасних прес-служб.**									
4	Структура та принципи організації сучасної прес-служби . Різновиди прес-посередницьких підрозділів		4	2	2		4		
5	Діяльність прес-служб органів державної влади та управління		4	2	2		4		
6	Діяльність прес-служб у бізнес-структурах та некомерційних організаціях		4	2	2		4		
	Разом		**12**	**6**	**6**		**12**		
	Модульна контрольна робота	***2***				***2***			

Змістовий модуль ІІІ. **Правові та етичні засади діяльності сучасних прес-служб**									
7	Правові засади діяльності сучасних прес-служб		4	2	2				
8	Практика організації акредитації журналістів при прес-службі		4	2	2		6		
9	Етичні принципи роботи прес-служби		4	2	2		4		
	Разом		**12**	**6**	**6**		**10**		
	Модульна контрольна робота		***2***			***2***			
Змістовий модуль IV. **Форми та методи взаємодії прес-служб з ЗМІ**									
10	Класифікація PR-текстів		4	2	2		4		
11	Інформаційна продукція прес-служб		4	2	2		6		
12	Іміджеві, службові та корпоративні документи прес-служби		4	2	2		4		
13	Система взаємодії прес-служб з представниками засобів масової інформації		4	2	2		4		
14	Організація та проведення заходів за участю ЗМІ		4	2	2		4		
	Модульна контрольна робота	***2***				***2***			
	Разом		**20**	**10**	**10**		**20**		
Семестровий контроль									
Разом за навчальним планом			**56**	**28**	**28**		**56**		

ІІІ. Програма навчальної дисципліни

З*містовий модуль 1.*
Прес-служби в системі інформаційних відносин

ЛЕКЦІЯ 1. Вступ до навчальної дисципліни. Становлення public relations та прес-служб. Прес-служби в структурі public relations (2 год.)

Сучасний розвиток світового комунікаційного простору. Історія виникнення прес-служб. Становлення прес-служб в Україні. Діяльність прес-служб у суспільстві. Передумови виникнення прес-служб в Україні. Історія розвитку прес-служб органів державної влади. Історія розвитку прес-служб у бізнес-структурах. Історія розвитку прес-служб у некомерційних організаціях. Організаційна модель інформаційної служби. Відділ стратегічних комунікацій (функції). Інформаційно-аналітичний відділ (функції). Прес-служба (напрями діяльності). Відділ зв'язків з регіональними ЗМІ.

Практичне заняття 1. Становлення public relations та прес-служб (2 год.)

ЛЕКЦІЯ 2. Прес-служби в системі комунікації. Принципи діяльності та функції прес-служб (2 год.)

Принципи діяльності прес-служб: демократичність та транспарентність; законність та відповідальність; надійність та достовірність; оперативність та актуальність. Функції прес-служб: інформаційно-роз'яснювальна; представницька, комунікативно-регулятивна; реагувальна, упереджувальна. Цілі інформаційної структури. Поділ аудиторій за інтересами. Форми роботи прес-служб.

Практичне заняття 2. Прес-служби в системі комунікації (**2 год.)**

<u>ЛЕКЦІЯ 3.</u> Завдання та функції керівника прес-служби, прес-секретаря та речника (2 год.)

Завдання та функції керівника прес-служби Принципи роботи прес-секретаря та речника Статус прес-секретаря. Основні напрями діяльності прес-секретаря. Функції прес-секретаря.

<u>Практичне заняття 3.</u> Принципи роботи прес-секретаря та речника **(2 год.)**

З*містовий модуль 2.*

Класифікація сучасних прес-служб

<u>ЛЕКЦІЯ 4.</u> Структура та принципи організації сучасної прес-служби (2 год.)

Системний підхід до організації прес-служби. Види організаційних структур сучасної прес-служби. Кадровий склад прес-служби. Посадові інструкції спеціалістів прес-служби. Специфіка організаційно-штатної структури прес-служби в органах державної влади. Специфіка організаційно-штатної структури прес-служби в комерційних організаціях. 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.

<u>Практичне заняття 4.</u> Організація роботи прес-служби у просторі мережі Інтернет (**2 год.)**

<u>ЛЕКЦІЯ 5.</u> Діяльність прес-служб органів державної влади та управління (2 год.)

Модель структури прес-служби в органах державної влади. Прес-служба адміністрації Президента України. Положення про прес-службу адміністрації Президента України. Структура та фунції прес-служби адміністрації Президента України. 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.

Практичне заняття 5. Моделі структур для різних установ та організацій (2 год.)

ЛЕКЦІЯ 6. Діяльність прес-служб у бізнес-структурах та некомерційних організаціях (2 год.)

Відмінність прес-служб в державних структурах від прес-служб комерційних організацій. Основні підходи для організації прес-служби у комерційній структурі. Основні завдання та функції прес-служб у бізнес-структурах.

Практичне заняття 6. Діяльність прес-служб у некомерційних організаціях (2 год.)

Змістовий модуль ІІІ.

Правові та етичні засади діяльності сучасних прес-служб

ЛЕКЦІЯ 7. Правові засади діяльності сучасних прес-служб (2 год.)

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.

Практичне заняття 7. Інформаційний запит як вид роботи прес-служби **(2 год.)**

ЛЕКЦІЯ 8. Практика організації акредитації журналістів при прес-службі (2 год.)

Міжнародні стандарти акредитації журналістів. Тлумачення поняття “акредитація”. 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.

Практичне заняття 8. Роль прес-служби в акредитації журналістів **(2 год.)**

ЛЕКЦІЯ 9. Етичні принципи роботи прес-служби (2 год.)

Міжнародні етичні кодекси у роботі прес-служби.

Практичне заняття 9. Українські етичні кодекси у роботі прес-служби **(**2 год.)

Змістовий модуль IV.

Форми та методи взаємодії прес-служб з ЗМІ

ЛЕКЦІЯ 10. Класифікація PR-текстів (2год.)

Класифікація PR-текстів за ознакою складності. Підготовка внутрішніх та зовнішніх PR-текстів. Структурні елементи PR-текстів. Базові PR-тексти. Суміжні документи (резюме, інформаційний пакет). Групи жанрів PR –текстів. Інформаційна група (прес-реліз, запрошення, біографія, факт-лист тощо). Аналітична група (заява для ЗМІ, бекграундер, іміджеві стаття, байлайнер). Художня група (памфлет, нарис, фейлетон та інші види вторинних PR-текстів).

Практичне заняття 10. Групи жанрів PR –текстів (2 год.)

ЛЕКЦІЯ 11. Інформаційна продукція прес-служб (2 год.)

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 написання запрошення. Бекграундер як жанр PR-тексту. Лист питань-відповідей або "питання-відповідь". Факт-лист. Офіційне, ділове призначення факт-листа. Біографія як жанр PR-тексту, що надає фактичну інформацію про особу. Заява для ЗМІ, моніторинг та огляд преси.

Практичне заняття 11. Прес-реліз як найпоширеніший різновид письмового інформаційного матеріалу (2 год.)

ЛЕКЦІЯ 12. Іміджеві, службові та корпоративні документи прес-служби (2 год.)

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).

Практичне заняття 12. Корпоративні видання (2 год.)

<u>ЛЕКЦІЯ 13.</u> Система взаємодії прес-служб з представниками засобів масової інформації (2 год.)

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.

<u>Практичне заняття 13.</u> Система взаємодії прес-служб з інформагентствами, громадськими організаціями (2 год.)

<u>ЛЕКЦІЯ 14.</u> Організація та проведення заходів за участю ЗМІ (2 год.)

Прес-конференція. Правила проведення прес-конференції. Підготовка запрошень, анонсів, прес-релізів на проведення заходу. Брифінг як коротка й максимально конструктивна зустріч офіційних осіб. Прес-тур як інформаційний захід для преси, екскурсія, організована для журналістів. Робота прес-клубу. Закордонні поїздки та відвідування об'єктів. Форма роботи прес-служби: "круглий стіл". Правила проведення "круглого столу".

<u>Практичне заняття 14 .</u> Форми роботи прес-служби (2 год.)

Тиждень	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**
Модулі	**Змістовий модуль I**			**Змістовий модуль II**			**Змістовий модуль III**			**Змістовий модуль IV**				
Назва модуля	Класифікація сучасних прес-служб.			Діяльність прес-служб органів державної влади та управління			Правові та етичні засади діяльності сучасних прес-служб			Форми та методи взаємодії прес-служб з ЗМІ				
Кількість балів за модуль														
Лекції	3			3			3			5				
Теми лекцій	Вступ до навчальної дисципліни. Становлення public relations та прес-служб. Прес-служби в структурі public relations 1 б.	Прес-служби в системі комунікації. Принципи діяльності та функції прес-служб1 б.	Завдання та функції керівника прес-служби, прес-секретаря та речника1 б.	Структура та принципи організації сучасної прес-служби . Різновиди прес-посередницьких підрозділів 1 б.	Діяльність прес-служб органів державної влади та управління 1 б.	Діяльність прес-служб у бізнес-структурах та некомерційних організаціях 1 б.	Правові засади діяльності сучасних прес-служб1 б.	Практика організації акредитації журналістів при прес-службі 1 б.	Етичні принципи роботи прес-служби 1 б.	Класифікація PR-текстів 1 б.	Інформаційна продукція прес-служб 1 б.	Іміджеві, службові та корпоративні документи прес-служби 1 б.	Система взаємодії прес-служб з представниками засобів масової інформації 1 б.	Організація та проведення заходів за участю ЗМІ 1 б.

Теми практичних	Становлення public relations та прес-служб 10б.	Прес-служби в системі комунікації 10б.	Принципи роботи прес-секретаря та речника 10б.	Організація роботи прес-служби у просторі мережі Інтернет 10б.	Моделі структур для різних установ та організацій 10б.	Діяльність Пресс-служб у некомерційних організаціях 10б.	Інформаційний запит як вид роботи прес-служби 10б.	Роль прес-служби в акредитації журналістів 10б.	Українські етичні кодекси у роботі прес-служби 10б.	Групи жанрів PR текстів 10б.	Премм-реліз як найпоширеніший різновид письмового інформаційного 10б.	Корпоративні видання 10б.	Система взаємодії прес-служб з інформагентствами,	Форми роботи прес-служби 10б.
Самостійна робота	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
ІНДЗ														
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 (25 балів)			Модульна контрольна робота 2 (25 балів)			Модульна контрольна робота 3 (25 балів)			Модульна контрольна робота 4 (25 балів)				
Підсумковий контроль														

V. ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

З*містовий модуль 1.*

Прес-служби в системі інформаційних відносин

<u>Практичне заняття 1.</u> Становлення public relations та прес-служб (2 год.)

План:

1. Передумови виникнення прес-служб в Україні.
2. Історія розвитку прес-служб органів державної влади.
3. Історія розвитку прес-служб у бізнес-структурах.
4. Історія розвитку прес-служб у некомерційних організаціях.

Контрольні запитання та завдання:

1. Дати визначення public relations.
2. Розказати передумови виникнення прес-служб в Україні.
3. Охарактеризувати історію розвитку прес-служб у бізнес-структурах.
4. Охарактеризувати історію розвитку прес-служб у некомерційних організаціях.
5. Описати організаційну модель інформаційної служби.

Рекомендована література:

Ворошилов В.В. Современная пресс-служба. – СПб., 2005.

Даниленко С.І. Прес-служба: основи організації та діяльності. – К., 2006.

Слісаренко І. PR в системі інформаційних відносин. - К., 2001.

<u>Практичне заняття 2.</u> Прес-служби в системі комунікації (**2 год.)**

План:

1. Організаційна модель інформаційної служби.

2. Відділ стратегічних комунікацій (функції).

3. Інформаційно-аналітичний відділ (функції).

4. Прес-служба (напрями діяльності).

5. Відділ зв'язків з регіональними ЗМІ.

Контрольні запитання та завдання:

1. Описати принципи діяльності прес-служб.
2. Охарактеризувати функції прес-служб.
3. Яка з функцій прес-служб єнайважливішою?
4. Які є форми роботи прес-служб?
5. Описати поділ аудиторій за інтересами.

Рекомендована література:

Даниленко С.І. Прес-служба: основи організації та діяльності. – К., 2006.

Слісаренко І. PR в системі інформаційних відносин. - К., 2001.

Королько В.Г. Паблик рілейшнз. - К.: Скарби, 2001.

<u>Практичне заняття 3.</u> Принципи роботи прес-секретаря та речника **(2 год.)**

План:

1. Статус прес-секретаря.
2. Основні напрями діяльності прес-секретаря.
3. Функції прес-секретаря.
4. Функції речника.
5. Речник та прес-секретар: подібне та відмінне.

Контрольні запитання та завдання:

1. Які основні напрями діяльності прес-секретаря?
2. Які функції виконує речник?

3. Що спільного та відмінного між прес-секретарем та речником?
4. У чому полягають особливості діяльності ІЖ-інформу Інституту журналістики?
5. Розробити проект Положення про посаду прес-секретаря для комерційної організації.

Рекомендована література:

Даниленко С.І. Прес-служба: основи організації та діяльності. – К., 2006.

Слісаренко І. PR в системі інформаційних відносин. К., 2001.

Тихомирова Є. Зв'язки з громадськістю. - К., 2001.

Змістовий модуль 2.

Класифікація сучасних прес-служб

Практичне заняття 4. Організація роботи прес-служби у просторі мережі Інтернет (**2 год.)**

План:

1. Організація роботи прес-служб у мережі Інтернет.
2. Основні напрями дослідження ресурсів мережі Інтернет у діяльності прес-служби.

Контрольні запитання та завдання:

1. У чому полягають особливості роботи прес-служб у мережі Інтернет?
2. Які види організаційних структур сучасної прес-служби?
3. У чому полягає специфіка організаційно-штатної структури прес-служби в комерційних організаціях?
4. Описати структуру сучасної прес-служби (на вибір студента).

Рекомендована література:

Алешина И. Паблик рилейшнз для менеджеров и маркетеров. – М., 1997.

Бебик В. Політологія: теорія, методологія, практика. - К., 1997.

Бебик В. Маркетинг і менеджмент передвиборної кампанії. – К., 1997.

<u>Практичне заняття 5.</u> Моделі структур для різних установ та організацій (2 год.)

План:

1. Модель структури прес-служби в органах державної влади.
2. Модель структури прес-служби в комерційних структурах.

Контрольні запитання та завдання:

1. Описати модель структури прес-служби в органах державної влади.
2. Описати модель структури прес-служби в комерційних структурах.

Рекомендована література:

Бебик В. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка паблік рилейшнз. – К., 2005.

Кочеткова А.В., Филиппов В.Н., Скворцов Я.Л., Тарасов А.С. Теория и практика связей с общественностью. – Питер, 2007.

<u>Практичне заняття 6.</u> Діяльність прес-служб у некомерційних організаціях (2 год.)

План:

1. Модель структури прес-служби для громадських організацій.
2. Діяльність прес-служб політичних партій.
3. Діяльність прес-служб навчальних закладів всіх рівнів.
4. Діяльність прес-служб спортивних організацій.

Контрольні запитання та завдання:

1. Дати визначення термінам: прес-аташе, прес-бюро, прес-сервісні служби, прес-синдикат, прес-відділ.

5. У чому полягають особливості роботи прес-служби у складі інформаційного департаменту установи чи організації.

Рекомендована література:

6. Бебик В. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка паблік рилейшнз. – К., 2005.
7. Кочеткова А.В., Филиппов В.Н., Скворцов Я.Л., Тарасов А.С. Теория и практика связей с общественностью. – Питер, 2007.

Змістовий модуль ІІІ.

Правові та етичні засади діяльності сучасних прес-служб

<u>Практичне заняття 7.</u> Інформаційний запит як вид роботи прес-служби **(2 год.)**

План:

1. Нормативна база щодо інформаційного запиту.
2. Обробка інформаційних запитів прес-службою.

Контрольні запитання та завдання:

1. Назвіть основні закони та накази, в яких описані основні функції та завдання сучасних прес-служб.
2. Охарактеризуйте базові положення про прес-служби установ, фірм та організацій.

Рекомендована література:

Алешина И. Паблик рилейшнз для менеджеров и маркетеров. – М., 1997.

Бебик В. Політологія: теорія, методологія, практика. - К., 1997.

Бебик В. Маркетинг і менеджмент передвиборної кампанії. – К., 1997.

Кочеткова А.В., Тарасов А. С. Современная пресс-служба. – М.: Эксмо, 2009.

Практичне заняття 8. Роль прес-служби в акредитації журналістів (2 год.)

План:

1. Види акредитації.
2. Правила отримання акредитації.
3. “Квоти” в акредитації.

Контрольні запитання та завдання:

1. Дайте визначення поняття “акредитація”.
2. Описати міжнародні резолюції щодо процедури акредитації.
3. Які є Закони України щодо акредитації журналістів?
4. Перерахуйте типові правила акредитації журналістів, інших творчих і технічних працівників засобів масової інформації.

Рекомендована література:

Даниленко С.І. Прес-служба: основи організації та діяльності. – К., 2006.

Слісаренко І. PR в системі інформаційних відносин. К., 2001.

Королько В.Г. Паблик рілейшнз. - К.: Скарби, 2001.

Тихомирова Є. Зв’язки з громадськістю. - К., 2001.

Практичне заняття 9. Українські етичні кодекси у роботі прес-служби **(**2 год.)

Контрольні запитання та завдання:

1. Проаналізувати міжнародні етичні кодекси у роботі прес-служб.
2. Охарактеризувати громадські PR-організації України та їхні кодекси.
3. Особливості діяльності Української асоціації зі зв’язків із громадськістю (UAPR).

Рекомендована література:

Тихомирова Є. Зв'язки з громадськістю. - К., 2001.

Мирошниченко А. Как написать Пресс-релиз. – М.: Книжный мир.

Змістовий модуль IV.

Форми та методи взаємодії прес-служб з ЗМІ

Практичне заняття 10. Групи жанрів PR –текстів (2 год.)

Контрольні запитання та завдання:

1. Описати PR-тексти за ознакою складності.
2. Які правила написання прес-релізів?
3. Охарактеризувати типи прес-релізів.
4. На які жанри поділяються ПР-тексти?

Рекомендована література:

Даниленко С.І. Прес-служба: основи організації та діяльності. – К., 2006.

Слісаренко І. PR в системі інформаційних відносин. К., 2001.

Королько В.Г. Паблик рілейшнз. - К.: Скарби, 2001.

Тихомирова Є. Зв'язки з громадськістю. - К., 2001.

Мирошниченко А. Как написать Пресс-релиз. – М.: Книжный мир, 2010.

Кочеткова А.В., Тарасов А. С. Современная пресс-служба. – М.: Эксмо, 2009.

Практичне заняття 11. Прес-реліз як найпоширеніший різновид письмового інформаційного матеріалу (2 год.)

Контрольні запитання та завдання:

1. Які вимоги до інформації у прес-релізі?
2. Які вимоги до написання факт-листа?
3. Що таке бекграундер?

4. Які правила написання запрошення?

Рекомендована література:

Даниленко С.І. Прес-служба: основи організації та діяльності. – К., 2006.

Слісаренко І. PR в системі інформаційних відносин. К., 2001.

Королько В.Г. Паблик рілейшнз. - К.: Скарби, 2001.

Тихомирова Є. Зв'язки з громадськістю. - К., 2001.

Мирошниченко А. Как написать Пресс-релиз. – М.: Книжный мир, 2010.

Кочеткова А.В., Тарасов А. С. Современная пресс-служба. – М.: Эксмо, 2009.

Гнетньов А.І. Современная Пресс-служба. – Ростов н/Д: Феникс, 2010.

<u>Практичне заняття 12.</u> Корпоративні видання (2 год.)

Контрольні запитання та завдання:

1. Проаналізувати Положення про прес-службу.
2. Проаналізувати концепцію інформаційної кампанії.
3. Які вимоги до інформації у прес-релізі?
4. Проаналізувати корпоративні видання.

Рекомендована література:

Даниленко С.І. Прес-служба: основи організації та діяльності. – К., 2006.

Слісаренко І. PR в системі інформаційних відносин. К., 2001.

Королько В.Г. Паблик рілейшнз. - К.: Скарби, 2001.

Мирошниченко А. Как написать Пресс-релиз. – М.: Книжный мир, 2010.

Кочеткова А.В., Тарасов А. С. Современная пресс-служба. – М.: Эксмо, 2009.

Гнетньов А.І. Современная Пресс-служба. – Ростов н/Д: Фенікс, 2010.

<u>Практичне заняття 13.</u> Система взаємодії прес-служб з інформагентствами, громадськими організаціями (2 год.)

План:

1. Особливості роботи між прес-службою та ЗМІ.
2. Завдання працівників прес-служб під час взаємодії з ЗМІ.
3. Особливості роботи прес-служб з інформагентствами.
4. Особливості роботи прес-служб з громадськими організаціями.

Контрольні запитання та завдання:

1. Проаналізувати Положення про прес-службу.
2. Охарактеризувати вимоги до інформації, що розміщується в Інтернеті.
3. Визначити переваги та недоліки телебачення.
4. Проаналізувати особливості роботи прес-служб з інформагентствами.

Рекомендована література:

Даниленко С.І. Прес-служба: основи організації та діяльності. – К., 2006.

Кочеткова А.В., Тарасов А. С. Современная пресс-служба. – М.: Эксмо, 2009.

Гнетньов А.І. Современная Пресс-служба. – Ростов н/Д: Фенікс, 2010.

<u>Практичне заняття 14 .</u> Форми роботи прес-служби (2 год.)

План:

1. Прес-тур як інформаційний захід для преси, екскурсія, організована для журналістів.
2. Робота прес-клубу.
3. Закордонні поїздки та відвідування об’єктів.
4. Форма роботи прес-служби: “круглий стіл”.
5. Правила проведення “круглого столу”.

Контрольні запитання та завдання:

1. Проаналізувати правила проведення «круглого столу».
2. Які матеріали повинні міститися у прес-кіті?
3. Які особливості роботи прес-клубу?
4. Які правила проведення прес-конференції?

Рекомендована література:

Дерев'янко А.Г. Інформаційні центри: структура і методи діяльності. Навчальний посібник. – К., 1999.

Зернецька О.В. Глобальний розвиток систем масової комунікації і міжнародних відносин. - К., 1999.

Слісаренко І. PR в системі інформаційних відносин. К., 2001.

VI. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Змістовий модуль І.

Тема 1-3. Прес-служби в системі інформаційних відносин - 12 год.

1. Підібрати приклади різних структур прес-служб (4 год.)
2. Написати проект Положення про посаду прес-секретаря для урядової установи або комерційної організації (4 год.)
3. Описати діяльність студентської прес-служби Інституту журналістики (4 год.)

Змістовий модуль ІІ.

Теми 4-6. Класифікація сучасних прес-служб. – 12 год.

1. Скласти схематично структуру сучасної прес-служби (на вибір студента) (4 год.)
2. Порівняти структуру прес-служб місцевих органів влади - виконавчої та законодавчої й розробити оптимальний варіант структури прес-служби для кожної. (4 год.)
3. Порівняти роботу прес-служби будь-якої відомої комерційної організації з ідеальною прес-службою, описаною у підручниках (навчальній літературі). (4 год.)

Змістовий модуль ІІІ.

Теми 7-9. Правові та етичні засади діяльності сучасних прес-служб. – 10 год.

Завдання:

1. Розробити положення про прес-службу організацій (на вибір студента) (6 год.)
2. Проанізувати правила акредитації для будь-якої установи (на вибір студента) (4 год.)

Змістовий модуль ІV.

Теми 10-14. Форми та методи взаємодії прес-служб з ЗМІ- 20 год.

1. Написати по одному PR-тексту для кожної групи жанрів (на вибір студента) (10 год).
2. Підготувати зразки прес-релізів. Проаналізувати допущені мовні помилки у прес-релізах. Проаналізувати помилки щодо структури прес-релізів. (10 год.)

Карту самостійної роботи, де визначено форми академічного контролю, успішність (бали) і термін виконання самостійної роботи студентами, подано у вигляді табл. 6.1.

Таблиця 6.1

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
Змістовий модуль І. Прес-служби в системі інформаційних відносин			
Тема 1. Вступ до навчальної дисципліни. Становлення public relations та прес-служб. Прес-служби в структурі public relations	Практичне заняття, залік	5	I
Тема 2. Прес-служби в системі комунікації. Принципи діяльності та функції прес-служб	Практичне заняття, залік	5	II
Тема 3. Завдання та функції керівника прес-служби, прес-секретаря та речника	Практичне заняття, модульний контроль, залік	5	IIII
Змістовий модуль ІІ. Класифікація сучасних прес-служб			
Тема 4. Структура та принципи організації сучасної прес-служби. Різновиди прес-посередницьких підрозділів	Практичне заняття, залік	5	IV
Тема 5. Діяльність прес-служб органів державної влади та управління	Практичне заняття, залік	5	V
Тема 6. Діяльність прес-служб у бізнес-структурах та некомерційних організаціях	Практичне заняття, модульний контроль, залік	5	VI
Змістовий модуль ІІІ. Правові та етичні засади діяльності сучасних прес-служб			
Тема 7.Правові засади діяльності сучасних прес-служб	Практичне заняття, залік	5	VII
Тема 8. Практика організації акредитації журналістів при прес-службі	Практичне заняття, залік	5	VIII

Тема 9. Етичні принципи роботи прес-служби	Практичне заняття, модульний контроль, залік	5	IX
Змістовий модуль IV. Форми та методи взаємодії прес-служб з ЗМІ			
Тема 10. Класифікація PR-текстів	Практичне заняття, залік	5	X
Тема 11. Інформаційна продукція прес-служб	Практичне заняття, залік	5	XI
Тема 12. Іміджеві, службові та корпоративні документи прес-служби	Практичне заняття, залік	5	XII
Тема 13. Система взаємодії прес-служб з представниками засобів масової інформації	Практичне заняття, залік	5	XIII
Тема 14. Організація та проведення заходів за участю ЗМІ	Практичне заняття, модульний контроль, залік	5	XIV
Разом: 56 год.	*Разом: 70 балів*		

VII. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Навчальні досягнення студентів із дисципліни оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип покрокової звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти (п. IV), де зазначено види й терміни контролю. Систему рейтингових балів для різних видів контролю та порядок їх переведення у національну (4-бальну) та європейську (ECTS) шкалу подано у табл. 7.1, табл. 7.2.

Таблиця 7.1

Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю

№	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1	Відвідування лекцій	*1*	14	**14**
2	Відвідування практичних, семінарських занять	*1*	14	**14**
3	Виконання завдання з самостійної роботи (домашнього завдання)	*5*	*10*	**50**
4	Робота на семінарському/практичному занятті	*14*	10	**140**
5	Модульна контрольна робота	*25*	4	**100**
максимальна кількість балів 318				

Розрахунок: 318:100=3.18

Студент набрав: 282

Оцінка: 282:3.18 = 88 (бал за семестр)

У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів застосовуються такі методи:

- ***Методи усного контролю*:** індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, екзамен.
- ***Методи письмового контролю:*** модульна контрольна робота.

Таблиця 7.2

Порядок переведення рейтингових показників успішності

Порядок переведення рейтингових показників успішності

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	**90-100 балів**	Відмінно — відмінний рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками
B	**82-89 балів**	Дуже добре — достатньо високий рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу без суттєвих грубих помилок
C	**75-81 балів**	Добре — в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	**69-74 балів**	Задовільно — посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	**60-68 балів**	Достатньо — мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	**35-59 балів**	Незадовільно з можливістю повторного складання — незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	**1-34 балів**	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу — досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських, практичних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється з використанням роздрукованих завдань.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- вчасність виконання навчальних завдань;

- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання навчальних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань;
- ініціативність у навчальній діяльності.

VIII. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

І. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1) За джерелом інформації:

- *Словесні:* лекція (традиційна, проблемна), семінари, пояснення, розповідь, бесіда.
- *Наочні:* спостереження, ілюстрація, демонстрація.
- *Практичні:* вправи.

2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з книгою; виконання індивідуальних навчальних завдань.

ІІ. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-

пізнавальної діяльності:

Методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

ІХ. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУРСУ

- опорні конспекти лекцій;
- навчальні посібники;
- робоча навчальна програма;
- засоби підсумкового контролю (комплект завдань для модульних контрольних робіт);
- завдання для ректорського контролю знань студентів з навчальної дисципліни "Теорія та історія соціальних комунікацій".

Х. ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

1. Сучасний розвиток світового комунікаційного простору. Історія виникнення прес-служб.
2. Становлення прес-служб в Україні.
3. Діяльність прес-служб у суспільстві.
4. Прес-служби у системі підрозділів зв’язків з громадськістю урядових структур.
5. Прес-служби в системі комунікації.
6. Класифікація сучасних прес-служб.
7. Системний підхід до організації прес-служби. Види організаційних структур сучасної прес-служби.

8. Кадровий склад прес-служби. Посадові інструкції спеціалістів прес-служби.
9. Організаційна модель інформаційної служби (розписати функції відділів).
10. Види прес-служб.
11. Типові функції діяльності прес-служб.
12. Структура типової прес-служби.
13. Головні принципи роботи прес-служби.
14. Інформаційна продукція прес-служб.
15. Форми організації роботи прес-служб.
16. Особливості діяльності прес-служб за умов кризових та надзвичайних ситуацій.
17. Завдання та функції керівника прес-служби.
18. Завдання та функції прес-секретаря.
19. Особливості роботи прес-секретаря урядової організації.
20. Спільне та відмінне у діяльності речника та прес-секретаря.
21. Діяльність прес-служб органів влади та управління.
22. Специфіка організаційно-штатної структури прес-служби в комерційних організаціях.
23. Організація роботи прес-служб у мережі Інтернет. Основні напрями дослідження ресурсів мережі Інтернет у діяльності прес-служби.
24. Модель структури прес-служби в комерційних структурах.
25. Модель структури прес-служби для громадських організацій.
26. Відмінність прес-служб в державних структурах від прес-служб комерційних організацій.
27. Основні підходи для організації прес-служби у комерційній структурі. Основні завдання та функції прес-служб у бізнес-структурах.
28. Діяльність прес-служб політичних партій.
29. Діяльність прес-служб навчальних закладів всіх рівнів.

30. Діяльність прес-служб спортивних організацій.
31. Специфіка роботи прес-служби громадських організацій.
32. Спічрайтер. Правила написання промов.
33. Класифікація промов.
34. Розвиток контент-аналізу за кордоном.
35. Розвиток контент-аналізу в Україні та Росії.
36. Основні правила налагодження ефективної та тісної співпраці із представниками ЗМІ.
37. Ефективні форми та методи взаємодії прес-служби та прес-секретаря першої особи.
38. Першочергові завдання у діяльності прес-секретаря першої особи.
39. Різновиди письмових інформаційно-аналітичних матеріалів для ЗМІ.
40. Різновиди прес-посередницьких підрозділів.
41. Особливості прес-конференції як способу оприлюднення важливої й поточної інформації.
42. Правила проведення прес-конференцій.
43. Брифінг як форма регулярного спілкування із представниками ЗМІ.
44. Прес-релізи. Правила підготовки прес-релізів. Вимоги до інформації у прес-релізі. Види прес-релізів.
45. "Пірамідальна " форма підготовки прес-релізу.
46. Структурні елементи прес-релізу.
47. "Перевернута піраміда" як форма подачі актуальних новин.
48. Особливості функціонування прес-служби під час виборчої кампанії.
49. Особливості роботи прес-служб з інформаційними агентствами.
50. Міжнародні етичні кодекси у роботі прес-служби. Міжнародні етичні кодекси.Українські етичні кодекси у роботі прес-служби.
51. Робота з PR-текстами. Класифікація PR-текстів за ознакою складності.

Підготовка внутрішніх та зовнішніх PR-текстів. Структурні елементи PR-текстів.

52. Групи жанрів PR -текстів.
53. Оперативно-новинні жанри. 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.
54. Запрошення як один із давніх різновидів PR-тексту. Правила написання запрошення.
55. Бекграундер як жанр PR-тексту.
56. Лист питань-відповідей або “питання-відповідь”.
57. Факт-лист. Офіційне, ділове призначення факт-листа.
58. Біографія як жанр PR-тексту, що надає фактичну інформацію про особу.
59. Заява для ЗМІ
60. Моніторинг та огляд преси.

XI. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Бебик В. Політичний маркетинг і менеджмент. - К., 1996.
2. Даниленко С.І. Міжнародна журналістика. Репортерське спілкування. Практикум. - К., 2002.
3. Даниленко С.І. Прес-служба: основи організації та діяльності. – К., 2006.
4. Королько В.Г. Паблик рілейшнз. - К.: Скарби, 2001.
5. Організація роботи прес-служб : навч. посіб. / Білан Н. І., Нетреба М. М. – К. : Видавничо-поліграфічний центр "Київський

університет", 2015. – 304 с.

6. Суїні Кевін. Порадник прес-секретаря. - К., 1995.
7. Тихомирова Є. Зв’язки з громадськістю. - К., 2001.

Додаткова:

8. Ворошилов В. В. Современная Пресс-служба. – Санки-Петербург. – М.: Узд-во Михайлова В. А. – 2005. – 256 с.
9. Гнетньов А.І. Современная Пресс-служба. – Ростов н/Д: Фенікс, 2010. – 414 с.
10. Кочеткова А.В., Тарасов А. С. Современная пресс-служба. – М.: Эксмо, 2009. – 272 с.