

Київський університет імені Бориса Грінченка
Інститут журналістики
Кафедра реклами та зв'язків з громадськістю



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної та навчальної роботи

О. Б. Жильцов

“30” 01 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЖУРНАЛІСТИКА ТА ІНФОРМАЦІЯ:

Сучасна пресслужба

для студентів

спеціальності

061 Журналістика

освітнього рівня

першого (бакалаврського)

освітньої програми

061.00.02 «Реклама і зв'язки з громадськістю»

Київ - 2020

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

Прогр. № 2952/20

Несенко
(підпис) (прізвище, ініціал)

« » 2020 р.

Розробник:

Шевчук Зоя Володимирівна, кандидат філологічних наук, старший викладач кафедри реклами та зв'язків з громадськістю.

Викладач:

Шевчук Зоя Володимирівна, кандидат філологічних наук, старший викладач кафедри реклами та зв'язків з громадськістю.

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри реклами та зв'язків з громадськістю

Протокол № 6 від 27 грудня 2019 року

Завідувач кафедри  Л. М. Новохатько

Робочу програму погоджено із гарантом освітньо-професійної програми з реклами та зв'язків з громадськістю 27. 12 2020 року

Гарант освітньо-професійної програми  Л. М. Новохатько

Робочу програму перевірено

_____ 2020 р.

Заступник директора Інституту журналістики з науково-методичної та навчальної роботи _____

 О. А. Росінська

Пролонговано

на 20__/20__ н.р. підпис (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № _____

на 20__/20__ н.р. підпис (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № _____

на 20__/20__ н.р. підпис (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № _____

на 20__/20__ н.р. підпис (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № _____

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни	обов'язкова	
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Загальний обсяг кредитів/годин	2	
Курс	1	
Семестр	2	
Кількість змістових модулів з розподілом	2	
Обсяг кредитів	2	
Обсяг годин, в тому числі:	60	
Аудиторні	28	
Модульний контроль	4	
Семестровий контроль	-	
Самостійна робота	28	
Форма семестрового контролю	частина комплексного заліку	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни “Журналістика та інформація: Сучасна пресслужба” є формування теоретичної та прикладної бази фахівця із зв'язків з громадськістю, опанування практичних основ, принципів, механізмів, умінь в діяльності організації роботи пресслужб.

Завдання дисципліни передбачають такі процеси:

- розвивати *інтегральну компетентність*: усвідомлення суті комунікаційних технологій та особливості їх функціонування в основних типах пресслужб; здатність виконувати реалізації технології “подієвої комунікації” у роботі пресслужб, усвідомлення ролі пресслужб у структурі PR.
- розвивати *загальні компетентності*:
 - ЗК-2 Критичне мислення. Здатність критично оцінювати отриману інформацію, використання логіки і раціональних міркувань, повнота аргументації для оцінки ситуації і правильності обраного шляху розв'язання задачі з урахуванням контексту.
 - ЗК-3 Громадянська. Здатність до реалізації прав і обов'язків громадянина України. Здатність робити свідомий соціальний вибір та застосовувати демократичні технології прийняття рішень. Повага до Батьківщини, народу, держави, її символіки, традицій, мови. Уміння діяти з соціальною відповідальністю та громадською свідомістю.

- ЗК-5 Самоосвітня. Здатність розвивати й підтримувати на якісному рівні професійну діяльність. Здатність до самостійної пізнавальної діяльності, самоорганізації та саморозвитку. Спрямованість на розкриття особистісного потенціалу та самореалізацію. Прагнення до особистісно-професійного лідерства та успіху.
- розвивати *фахові компетентності* спеціальності:
 - ФК-1. Когнітивно-професійна. Здатність застосовувати знання зі сфери соціальних комунікацій у своїй професійній діяльності. Здатність оцінювати отримані знання з погляду можливості їх застосування у професійній діяльності. Здатність до мультизадачності, комплексного вирішення складних багатоаспектних завдань.
 - ФК-2. Інформаційна. Здатність створювати інформаційний продукт та ефективно його просувати. Здатність застосовувати традиційні та сучасні інформаційні технології у професійній діяльності. Знання специфіки створення і функціонування ЗМІ та забезпечення ефективної взаємодії з ними. Здатність до ефективного обрання медіаресурсів (телебачення, радіо, преса, зовнішня реклама, інтернет). Можливості складання та компанування медіаплану. Уміння комбінувати всі види медіабайтінгу для досягнення оптимального результату рекламної та PR-кампаній.
 - ФК-3. Комунікативна. Здатність до письмової та усної комунікації рідною мовою; культура мовлення. Готовність до професійного спілкування іноземною мовою. Здатність працювати в команді. Здатність до пояснення й переконання. Сформованість власного стилю спілкування. Вільне оперування засобами невербальної комунікації (знакові системи, зовнішність, міміка, жести, манера поведінки тощо). Культура мовлення, комунікабельність, толерантність, артистичність. Здатність до публічної діяльності. Уміння застосовувати технології формування громадської думки. Уміння розпізнавати та попереджати маніпулятивні технології.

3. Результати навчання за дисципліною.

Програмні результати навчання:

- розуміти роль пресслужб і служб зв'язків із громадськістю у сучасному світі та у структурі урядових підрозділів;
- знати основи діяльності пресслужб і служб зв'язків із громадськістю, принципів їх діяльності та функцій;
- практично застосовувати навички написання інформаційних матеріалів в роботі пресслужб;
- проводити прес-конференції, "круглі столи", брифінги, презентації тощо;
- здатність 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;
- орієнтуватися у методах обробки інформаційних потоків, збору матеріалу та підготовки публікацій;
- визначати роль інформаційних агенцій у системі міжнародних відносин.

4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план для денної форми навчання

№ п/п	Назви теоретичних розділів	Кількість годин						
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Практичних	Семинарських	Самостійна робота	Модульний контроль
Змістовий модуль I. Прес-служби в системі інформаційних відносин								
1	Вступ до навчальної дисципліни. Становлення пресслужб. Прес-служби в структурі PR	4	2	2			2	
2	Пресслужби в системі комунікації. Принципи діяльності та функції пресслужб. Структура та принципи організації сучасної пресслужби	8	4		2	2	4	
3	Правові та етичні засади діяльності сучасних пресслужб	4	2			2	2	
4	Системний підхід до організації пресслужби. Взаємодія пресслужб з представниками ЗМІ	8	4	2	2		4	
5	Іміджеві, службові та корпоративні документи	4	2		2		2	
	Модульна контрольна робота № 1	2						2
	Разом	30	14	4	6	4	14	2
Змістовий модуль II. Організаційні засади діяльності сучасних прес-служб								
6	Завдання та функції керівника пресслужби, пресекретаря та речника	6	2	2			4	
7	Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів. PR-тексти	8	4		2	2	4	
8	Антикризові комунікації	8	4	2	2		4	
9	Організація заходів для преси	6	4		2	2	2	
	Модульна контрольна робота № 2	2						2
	Разом	30	14	4	6	4	14	2
	Разом за навчальним планом	60	28	8	12	8	28	4

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль I.

Пресслужби в системі інформаційних відносин

Тема 1. Вступ до навчальної дисципліни. Становлення пресслужб. Пресслужби в структурі PR.

Розвиток світового комунікаційного простору. Головні ознаки інформаційного суспільства. Виникнення пресслужб. Роль і діяльність пресслужб у суспільстві. Організаційна модель інформаційної служби. Пресслужби як інструмент реалізації PR.

Тема 2. Пресслужби в системі комунікації. Принципи діяльності та функції пресслужб. Структура та принципи організації сучасної пресслужби.

Принципи комунікації пресслужб зі ЗМІ та громадськістю. Функції пресслужб. Цілі інформаційної структури. Поняття громадськості, поділ громадськості на групи, аудиторії. Сучасні форми роботи пресслужб та виклики середовища Web 2.0.

Тема 3. Правові та етичні засади діяльності сучасних пресслужб.

Законодавча база функціонування пресслужб. Роль пресслужби 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. Інформація з обмеженим доступом. Міжнародні та українські етичні кодекси у роботі пресслужби.

Тема 4. Системний підхід до організації пресслужби. Взаємодія пресслужб з представниками ЗМІ.

Кадровий склад та посадові інструкції спеціалістів пресслужби. Пресслужба у складі інформаційного департаменту або департаменту комунікацій організації. Пресслужба як структурний підрозділ організації. Загальна модель пресслужби.

ЗМІ як об'єкт діяльності пресслужби. Структура медіасередовища: друковані ЗМІ, онлайн-видання, радіо, телебачення. Переваги та недоліки різних видів ЗМІ. Особливості роботи пресслужби зі ЗМІ. Принципи ефективної взаємодії зі ЗМІ. Моніторинг ЗМІ. Типологія повідомлень. Показники ефективності пресслужби.

Тема 5. Іміджеві, службові та корпоративні документи.

Робочі документи пресслужби: база ЗМІ, база запитів, іміджеві документи (брендбук, буклети тощо), річний звіт, положення про пресслужбу (інформаційна політика), корпоративні видання.

Змістовий модуль 2.

Діяльність сучасних пресслужб

Тема 6. Завдання та функції керівника пресслужби, прес-секретаря та речника.

Завдання та функції керівника пресслужби. Принципи роботи пресекретаря та речника. Статус, функції та основні напрямки діяльності пресекретаря. Робота з помилками в комунікації зі ЗМІ. Рекомендації спікеру під час пресконференції, виступу. Підготовка спікера до критичних запитань.

Тема 7. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів. PR-тексти.

Стратегічне планування комунікацій та роботи з медіа, розробка ключових повідомлень для аудиторії, шаблон медіазаготовки. Внутрішні комунікації (мета, завдання). Правила спілкування зі ЗМІ та інструменти комунікації. Основні інформаційно-аналітичні матеріали (прескіт, пресреліз, пресанонс, новина, фактлист, заява для ЗМІ, інтерв'ю, біографічні довідки, фотодобірки, бекграундер, критичні

запитання, аналітичні матеріали, відповіді на запити ЗМІ та ін.). Класифікація PR-текстів. Інфоприводи. Підготовка внутрішніх та зовнішніх PR-текстів.

Тема 8. Антикризіві комунікації.

Типологія криз. Правильні дії під час інформаційної кризи. Найбільш поширені помилки антикризових комунікацій. Спростування, мінімізація поширення недостовірної та негативної інформації в ЗМІ, боротьба з чутками.

Тема 9. Організація заходів для преси.

Акредитація журналістів. Правила проведення пресконференції. Брифінг. Престур, екскурсія для журналістів. Пресклуб. Відвідування об'єктів. Правила проведення "круглого столу".

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	2	2	2	2
Відвідування на практичному занятті	1	3	3	3	3
Робота на практичному занятті	10	3	30	3	30
Відвідування на семінарському занятті	1	2	2	2	2
Робота на семінарському занятті	10	2	20	2	20
Виконання завдань для самостійної роботи	5	5	25	4	20
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25
<i>Разом</i>			107		102
Максимальна кількість балів	209				
Розрахунок коефіцієнта	Розрахунок: $209:100=2,09$ Студент набрав: 195 балів Оцінка: $195:2,09= 93$ бали				

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

Змістовий модуль I.

1. Підібрати приклади різних структур пресслужб, проаналізувати їхню діяльність та визначити найактивніші напрямки роботи, обґрунтувати саме таку стратегію організації.

2. Написати проект Положення про посаду пресекретаря для урядової установи або комерційної організації, особливо розкрити функціонал та взаємодію з іншими структурами всередині та зовні організації.
3. Скласти схему структури сучасної пресслужби (на вибір студента).
4. Обрати чинну пресслужбу (місцевих органів влади, громадських організацій тощо) та розробити оптимальний для неї варіант структури пресслужби.
5. Порівняти роботу пресслужби відомої комерційної організації з ідеальною пресслужбою, описаною у навчальній літературі.

Змістовий модуль II.

1. Розробити положення про пресслужбу організації (на вибір студента).
2. Проаналізувати правила акредитації для будь-якої установи (на вибір студента) та обґрунтувати їх у відповідності до чинного законодавства.
3. Написати по одному PR-тексту для кожної групи жанрів (організація - на вибір студента)
4. Проаналізувати інфоприводи пресслужби організації (на вибір студента): які з них орієнтовані для звернення до зовнішніх ЗМІ, а які - у внутрішні, корпоративні ЗМІ.

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється самостійно кожним студентом у вигляді електронного документу.

Модульна контрольна робота проводиться після вивчення певного змістового модуля. *Форми* модульного контролю – відповіді на запитання, виконання практичних завдань.

Кількість модульних контрольних робіт з навчальної дисципліни – 2, виконання яких є обов'язковим.

При оцінюванні модульної контрольної роботи враховується обсяг і правильність виконаних завдань. Правильне виконання всіх завдань оцінюється максимально у 25 балів.

Якість модульного контролю оцінюється за такими показниками:

- 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.

6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Семестровий контроль є результатом вивчення кожного модуля, який містить

підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульних контрольних робіт. Семестровий контроль включає бали за поточну роботу студента на практичних і семінарських заняттях, виконання самостійної роботи, модульних контрольних робіт. Семестровий контроль знань студентів проводиться у формі заліку за результатами поточної роботи.

6.5. Шкала відповідності оцінок

Оцінка	Кількість балів
Відмінно	100-90
Дуже добре	82-89
Добре	75-81
Задовільно	69-74
Достатньо	60-68
Незадовільно	0-59

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Бебик В. Політичний маркетинг і менеджмент. К., 1996.
2. Гуров Ф. PR ІТ-компаній. Російська практика. Альпіна, 2018. 160 с.
3. Даниленко С.І. Міжнародна журналістика. Репортерське спілкування. Практикум. К., 2002.
4. Даниленко С.І. Прес-служба: основи організації та діяльності. К., 2006.
5. Казанжи З. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади. К., 2016.
6. Колесникова Т. С уважением, пресс-служба. Методичка для начинающих сотрудников пресс-служб. К. «Издательские решения», 2018
7. Королько В.Г. Паблік рілейшнз. К.: Скарби, 2001.
8. Організація роботи прес-служб : навч. посіб. / Білан Н. І., Нетреба М. М. К. : Видавничо-поліграфічний центр "Київський університет", 2015. 304 с.
9. Суїні Кевін. Порадник прес-секретаря. К., 1995.
10. Тихомирова Є. Зв'язки з громадськістю. К., 2001.

Додаткова:

11. Ворошилов В. В. Современная Пресс-служба. – Санкт-Петербург. – М.: Узд-во Михайлова В. А. 2005. 256 с.
12. Гнетнов А.І. Современная Пресс-служба. Ростов н/Д: Фенікс, 2010. 414 с.
13. Кочеткова А.В., Тарасов А. С. Современная пресс-служба. М.: Эксмо, 2009. 272 с.

8. Навчально-методична карта дисципліни «Журналістика та інформація: Сучасна пресслужба»

Разом: 60 годин., лекції — 8 год., практичні заняття — 12 год., семінарські заняття — 8 год., самостійна робота — 28 год., МК — 4 год., семестровий контроль — залік

Модулі	Змістовий модуль I			Змістовий модуль II	
Назва модуля	Пресслужба в системі інформаційних відносин			Організаційні засади діяльності сучасних прес-служб	
Кількість балів за модуль	107			102	
Лекції	2 б.			2 б.	
Теми лекцій	Вступ до навчальної дисципліни. Становлення пресслужб. Прес-служби в структурі PR	Системний підхід до організації пресслужб з представниками ЗМІ	Іміджеві, службові та корпоративні документи	Завдання та функції керівника пресслужби, пресекретаря та речника	Антикризові комунікації
Теми практичних занять	Пресслужба в системі комунікації. Принципи діяльності та функції пресслужб. Структура та принципи організації пресслужби	Системний підхід до організації пресслужб з представниками ЗМІ	Іміджеві, службові та корпоративні документи	Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів. PR-тексти	Антикризові комунікації
Робота на практичних	1+10 б	1+10 б	1+10 б	1+10 б	1+10 б
Теми семінарських занять	Пресслужба в системі комунікації. Принципи діяльності та функції	Структура та принципи організації сучасної пресслужби	Іміджеві, службові та корпоративні документи	Підготовка інформаційно-аналітичних	Організація заходів для преси

	пресслужб.	Правові та етичні засади діяльності сучасних пресслужб	матеріалів. PR-тексти	
Робота на семінарських	1+10 б	1+10 б	1+10 б	1+10 б
Самостійна робота	5x5=25 б.			5x4=20 б.
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 – 25 б.			Модульна контрольна робота 2 – 25 б.