

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  
« 01 » 09 2020 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**Event практики: Офіційні та ділові івенти**

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 ГРИНЧЕНКА  
Ідентифікаційний код 02136554  
Начальник відділу  
моніторингу якості освіти  
Програма № 0977/20  
 (підпис) (прізвище, ініціали)  
«    » 20 20 р.

**Розробник:**

Баранова Катерина Олександрівна, викладач кафедри реклами та зв'язків з громадськістю Інституту журналістики Університету Грінченка

**Викладач:**

Баранова Катерина Олександрівна, викладач кафедри реклами та зв'язків з громадськістю Інституту журналістики Університету Грінченка

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

Протокол від № 1 від «26» серпня 2020 року

Завідувач кафедри  Л.М. Новохатько

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми з реклами і зв'язків з громадськістю

26 . серпня 20 20 р.

Гарант освітньої програми  М.М.Нетреба

Робочу програму перевірено

Заступник директора Інституту журналістики  О.А. Росінська  
27.08.2020

Пролонговано:

на 20 \_\_\_ /20\_\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), “\_\_\_” \_\_\_ 20\_\_\_ р., протокол № \_\_\_

на 20 \_\_\_ /20\_\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), “\_\_\_” \_\_\_ 20\_\_\_ р., протокол № \_\_\_

на 20 \_\_\_ /20\_\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), “\_\_\_” \_\_\_ 20\_\_\_ р., протокол № \_\_\_

на 20 \_\_\_ /20\_\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), “\_\_\_” \_\_\_ 20\_\_\_ р., протокол № \_\_\_

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни	вибіркова	-
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	-
Загальний обсяг кредитів/годин	2/60	-
Курс	4	-
Семестр	7	-
Кількість змістових модулів з розподілом	2	-
Обсяг кредитів	2	-
Обсяг годин, в тому числі:	60	-
Аудиторні	28	-
Модульний контроль	4	-
Семестровий контроль	10	-
Самостійна робота	18	-
Форма семестрового контролю	іспит	-

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета дисципліни** «Офіційні та ділові івенти» – сформувати у студентів комплексні знання і навички планування, організації, проведення та оцінки ефективності офіційних та ділових івентів у сфері зв'язків з громадськістю у комерційній та некомерційній сферах.

**Завдання** дисципліни передбачають такі процеси:

- розвивати додаткові фахові компетентності для спеціалізації «Сучасні івент-практики»:  
ДФК-1 Здатність до знання основ івентології. Здатність володіння креативними технологіями в організації й проведенні спеціальних заходів, сценарною майстерністю, режисурою постановки різних форм event-практик.

## 3. Результати навчання за дисципліною

Навчання за дисципліною спрямоване на отримання таких **програмних результатів за ОПП 061.00.02 «Реклама і зв'язки з громадськістю», освітнього рівня першого «бакалаврського»:**

ДПРН-1 Для спеціалізації «Сучасні івент-практики». Знати основи івентології. Володіти креативними технологіями в організації і проведенні спеціальних заходів, event-практик. Розробляти сценарії комунікаційних заходів, організувати внутрішню комунікацію, планувати проведення заходів, розробляти алгоритми їх впровадження та матриці відповідальності за проведення заходів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

- розуміти теоретичні основи організації офіційних та ділових івентів, їх класифікацію, їх місце в загальному комунікаційному менеджменті та процесі пошуку організаційно-управлінських рішень;
- знати алгоритм дій при проведенні різних заходів створених для різних цільових аудиторій; принципи оперативного планування і оперативного контролю за діяльністю в сфері зв'язків з громадськістю; принципи проведення офіційних та ділових івентів; правила роботи із засобами масової інформації в рамках організації та проведення офіційних та ділових івентів, правила складання супроводжуючих документів, ділових листів;
- вміти проводити офіційні та ділові івенти; взаємодіяти із засобами масової інформації в рамках організації та проведення офіційних та ділових івентів, складати супроводжуючі документи.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план для денної форми навчання

Назви змістових модулів, тем		Усього	Розподіл годин між видами робіт					
			Аудиторні			Самостійна робота	Модульний контроль	Семестровий контроль
			Лекції	Семінари	Практичні			
<b>Модуль II. Організація і проведення офіційних та ділових івентів</b>								
1.	Поділ офіційних та ділових івентів за основними характеристиками. Офіційний протокол та церемоніал України	6	2		2	2		
2.	Основні етапи підготовки офіційних та ділових івентів	6	2		2	2		
3.	Корпоративні заходи як інструмент вирішення бізнес- та PR-задач компанії, їх цілі, функції, способи організації	4	2			2		
4.	Організація забезпечення умов та безпосереднього доступу до публічної інформації в приміщенні розпорядників	2			2			
5	Проведення переговорів із замовником для організації офіційних та ділових івентів.	4		2		2		

	Модульна контрольна робота	2					2	
	<b>Всього за модуль №1</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	
<b>Модуль III. Документальне та інформаційне забезпечення офіційних та ділових івентів</b>								
6.	Інформаційний супровід заходів: формування прес-кіту, написання тез виступу, прес-анонсів та прес-релізів.	8	2		4	2		
7.	Основи оформлення супроводжуваних документів. Клієнтський бриф.	8	2	2	2	2		
8.	Формування креативної ідеї та пропозиції для відзначення 10-річчя з моменту прийняття ЗУ «Про доступ до публічної інформації»	8			2	6		
	<b>Модульна контрольна робота</b>	<b>2</b>					<b>2</b>	
	<b>Всього за модуль</b>	<b>26</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	
	<b>Семестровий контроль</b>	<b>10</b>						<b>10</b>
	<b>Разом</b>	<b>60</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>10</b>

## 5. Програма навчальної дисципліни

### МОДУЛЬ II. Організація і проведення офіційних та ділових івентів

**Тема 1. Поділ офіційних та ділових івентів за основними характеристиками. Офіційний протокол та церемоніал України.**

Організація офіційних та ділових івентів – практичний комплекс дій, який базується на знаннях, теоріях, методах, методологіях, і водночас – мистецтво, тому що залежить від світосприйняття та здібностей особистості.

Класифікація заходів: за характером представництва; за необхідністю дотримання протоколу; за характером взаємодії з аудиторією; за характером залученої аудиторії або спрямованості; за характером PR-завдання; за чисельністю залученої аудиторії; за характером відкритості заходу.

Заходи, спрямовані на забезпечення додержання загальноприйнятих міжнародних норм, правил, традицій організації офіційних заходів, додержання єдиної протокольної практики при зустрічі і проводах керівництва держави, офіційних делегацій, проведення заходів протокольного і церемоніального характеру.

Указ Президента України від 22 серпня 2002 року № 746/2002 «Про Державний Протокол і Церемоніал України».

Основні норми Положення про Державний Протокол і Церемоніал України.

## **Тема 2. Основні етапи підготовки офіційних та ділових івентів.**

Основні етапи підготовки офіційних та ділових івентів: заповнення брифу; визначення формату; креатив ідеї; складання бюджету; затвердження ідеї і бюджету; вибір підрядників; формування плану робіт; підготовка та формулювання задач для підрядників; складання та підписання угод з підрядниками; контроль виконання задач; репетиція заходу; проведення заходу; пост-продакш і звіт; моніторинг ефективності заходу.

Складання чек-листів для організаторів офіційних та ділових івентів.

## **Тема 3. Корпоративні заходи як інструмент вирішення бізнес- та PR-задач компанії, їх цілі, функції, способи організації.**

Корпоративні заходи як елемент ділової комунікації у житті компанії. Їх роль у формуванні внутрішнього PR. Задачі корпоративних заходів у контексті покращення ділового спілкування: діагностика психологічного клімату в колективі; згуртування колективу; згуртування команди і стимулювання співробітників; розвиток корпоративної культури; генерація позитивних емоцій; об'єднання колективу шляхом спільної діяльності; отримання нових ідей і напряму розвитку бізнесу; зняття нервової напруги, що виникла через кадрові перестановки, конфлікти, тимчасове ущільнення робочого графіку; знайомство співробітників один з одним; визначення творчого потенціалу співробітників; неформальне з'ясування причин невдач; підтримання статусу компанії; вирішення комунікативних проблем.

Особливості організації корпоративних заходів залежно від цілі.

## **Тема 4. Організація забезпечення умов та безпосереднього доступу до публічної інформації в приміщенні розпорядників.**

Організація зустрічей із запитувачами для особисте подання запиту на інформацію: мінімальний набір можливостей для запитувачів, який має забезпечити розпорядник, аби процес подання (прийому) запиту був простим, швидким і вимагав мінімуму ресурсів як запитувача, так і розпорядника.

## **Тема 5. Проведення переговорів із замовником для організації офіційних та ділових івентів.**

Складові переговорів із замовником для організації офіційних та ділових івентів. Формування списку запитань та проведення глибинних інтерв'ю з носіями інформації про замовника.

## **МОДУЛЬ III. Документальне та інформаційне забезпечення офіційних та ділових івентів**

### **Тема 6. Інформаційний супровід заходів: формування прес-кіту, написання тез виступу, прес-анонсів та прес-релізів.**

Загальні рекомендації щодо підготовки PR-матеріалів. Прес-кіт. Підготовка

тез виступу для спікерів. Написання офіційних прес-анонсів, прес-релізів: основні правила, структура тестів, вимоги, помилки, яких треба уникати.

### **Тема 7. Основи оформлення супроводжуючих документів. Клієнтський бриф.**

Документальне забезпечення заходів. Формування клієнтського брифу. Формування пакету документів для організаторів та учасників заходів. Порядок денний; сценарний план; протокол доручень.

### **Тема 8. Формування креативної ідеї та пропозиції для відзначення 10-річчя з моменту прийняття ЗУ «Про доступ до публічної інформації».**

Робота з побажаннями від клієнта. Формування креативної ідеї та пропозиції для проведення офіційного заходу на прикладі пропозиції для відзначення 10-річчя з моменту прийняття ЗУ «Про доступ до публічної інформації» на базі Київської міської державної адміністрації.

Оформлення та презентація пропозицій.

## **6. Контроль навчальних досягнень**

### **6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів**

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль I		Модуль II	
		кількість одиниць	Максимальна кількість балів	кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	3	3	2	2
Відвідування семінарських занять	1	1	1	1	1
Відвідування практичних занять	1	3	3	4	4
Робота на семінарському занятті	10	1	10	1	10
Практичні заняття	10	3	30	4	40
Самостійна робота	5	4	20	5	25
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25
Разом:		92			107
<b>Максимальна кількість балів</b>		199			
<b>Розрахунок коефіцієнта</b>		$(M1+M2+M3) : 60 = (107+92+107) : 60 = 5,1$			

## **6.2.Завдання для самостійної роботи**

### **Модуль І. Організація офіційних та ділових івентів**

**Тема 1. Поділ офіційних та ділових івентів за основними характеристиками. Офіційний протокол та церемоніал України.**

- 1) Підготувати доповідь, описавши офіційні та ділові заходи за одною з характеристик: за характером представництва; за необхідністю дотримання протоколу; за характером взаємодії з аудиторією; за характером залученої аудиторії або спрямованості; за характером PR-завдання; за чисельністю залученої аудиторії; за характером відкритості заходу.
- 2) Написати вітальну промову Президента України для проголошення на державному обіді від імені Президента України на честь глави іноземної держави.

**Тема 2. Основні етапи підготовки офіційних та ділових івентів.**

Скласти чек-лист речей, які необхідно мати з собою, для організаторів офіційних та ділових івентів.

**Тема 3. Корпоративні заходи як інструмент вирішення бізнес- та PR-задач компанії, їх цілі, функції, способи організації.**

Скласти пропозиції для організації корпоративного заходу, метою якого є вирішення конфлікту між двома департаментами одного підприємства.

**Тема 4. Організація забезпечення умов та безпосереднього доступу до публічної інформації в приміщенні розпорядників.**

Скласти чек-лист для облаштування приміщення для особистої подачі запитів на публічну інформацію.

**Тема 5. Проведення переговорів із замовником для організації офіційних та ділових івентів.**

Скласти чек-лист запитань, які потрібно задати замовнику на переговорах щодо проведення івенту.

### **МОДУЛЬ ІІІ. Документальне та інформаційне забезпечення офіційних та ділових івентів**

**Тема 6. Інформаційний супровід заходів: формування прес-кіту, написання тез виступу, прес-анонсів та прес-релізів.**

Написати прес-анонс офіційного заходу за участю членів Уряду.



## **Тема 7. Основи оформлення супроводжуючих документів. Клієнтський бриф.**

Написати порядок денний на засідання комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій напередодні початку опалювального сезону.

## **Тема 8. Формування креативної ідеї та пропозиції для відзначення 10-річчя з моменту прийняття ЗУ «Про доступ до публічної інформації».**

- 1) Скласти перелік вимог до приміщення за результатами клієнтського брифу (для відзначення 10-річчя з моменту прийняття ЗУ «Про доступ до публічної інформації»);
- 2) Сформулювати пропозиції щодо запрошення спікерів для відзначення 10-річчя з моменту прийняття ЗУ «Про доступ до публічної інформації».

### **Оцінювання самостійної роботи здійснюється за такими критеріями:**

- 1) ознайомлення з базовою та додатковою рекомендованою літературою;
- 2) уміння поєднати теорію з практикою при розгляді конкретних ситуацій, розв'язанні завдань, винесених для самостійного опрацювання, і завдань, винесених на розгляд в аудиторії;
- 3) логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і під час виступів в аудиторії, уміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

### **6.3. Форма проведення модульного контролю та критерії оцінювання**

Контрольна модульна робота № 1 полягає у виконанні завдання зі створення сценарного плану протокольного заходу (зустріч іноземної делегації, на чолі якої голова держави, який прибув вболівати за команду своєї країни на міжнародних змаганнях).

Виконання цього завдання вимагає знання протокольних особливостей організації візитів іноземних делегацій за статусом особи, яка її очолює.

Критерії оцінювання:

Знання протокольних особливостей організації візитів іноземних делегацій – 15 б. (макс.);

Креативна складова сценарію – 10 б. (макс.).

Контрольна модульна робота № 2 полягає у виконанні завдання із презентації креативної пропозиції до організації відзначення 10-річчя з моменту прийняття ЗУ «Про доступ до публічної інформації» на базі Київської міської державної адміністрації.

Критерії оцінювання:

Відповідність пропозиції клієнтському брифу – 10 б. (макс.);

Оформлення презентації пропозиції та креативна складова – 15 б. (макс.);

Кількість модульних контрольних робіт – 2.  
Максимальна кількість балів за кожну – 25.

#### **6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання**

Підсумкове оцінювання знань студентів з навчальної дисципліни відбувається у межах комплексного екзамену з дисципліни «Офіційні та ділові івенти» проводиться у формі комплексного іспиту з «Event практик» у 7 семестрі. Відповідно екзаменаційна оцінка складається з результатів трьох компонентів.

#### **6.6. Шкала відповідності оцінок**

<b>Оцінка</b>	<b>Кількість балів</b>
відмінно	100-90
дуже добре	82-89
добре	75-81
задовільно	69-74
достатньо	60-68
незадовільно	0-59

### **7. Рекомендовані джерела**

#### **Основна література**

1. Вуд Д, Блейкмор С., Когон К. Керування проектами для «неофіційних» проджект-менеджерів. Харків : Фабула, 2014. 240 с.
2. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 344 с. URL: <http://www.info-library.com.ua/books-text-5869.html> (дата звернення: 30.11.2020).
3. Ігнатєва І. А. Корпоративне управління : підруч. Київ : ЦНЛ, 2013. 600 с.
4. Яхно Т. П. Конфліктологія та теорія переговорів. ЦУЛ. 2012. 168 с. URL: [http://culonline.com.ua/Books/Konfliktologiya\\_Yahno2012.pdf](http://culonline.com.ua/Books/Konfliktologiya_Yahno2012.pdf) (дата звернення: 28.11.2020).
5. Лівшиц Д. М. Діловодство, яким воно має бути. Київ : ЦНЛ, 2017. 536 с.
6. Мальська М. П., Мандук Н.Л., Занько Ю.С. Корпоративне управління: теорія та практика : підруч. Київ : ЦНЛ, 2012. 364 с.
7. Маркіна І. А., Таран-Лала О.М., Гунченко М.В. Контролінг для менеджерів : навч. посіб. Київ : ЦНЛ. 2013. 304 с.
8. Пекар В. Різноманітний менеджмент. Харків : Фоліо, 2019. 192 с.

9. Роум Д. Говори та показуй. Мистецтво створювати надзвичайні презентації. Харків : Vivat, 2017. 272 с.
10. Холод О. М., Комунікаційні технології. Київ : Центр навчальної літератури (ЦУЛ), 2016. 212 с.
11. Шевчук С. П. Управління сучасним офісом. Київ : ЦУЛ, 2017. 184 с.

#### **Додаткова**

1. Балабанова Л. В., Савельєва К.В. Паблік рілейшнз: навч. посіб. Київ : «Видавничий дім «Професіонал», 2008.
2. Данильчук Л.А. Основы имиджа и этикета : учеб. пособ. Киев : Кондор, 2009.
3. Куліш А. Public Relation для громадських (недержавних) організацій: Практичні поради на щодень. Київ, 2001.
4. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин. Київ : Кондор, 2008.
5. Почепцов Г.Г. Коммуникативный инжиниринг: теория и практика Київ : Альтер-пресс, 2008. 408 с.
6. Почепцов Г.Г. Інформаційна політика: навч. посіб. Київ : «Знання», 2008. 663 с.