

Київський університет імені Бориса Грінченка

Факультет журналістики

Кафедра реклами та зв'язків з громадськістю

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О. Б. Жильцов

“ ” 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МЕДІАІНДУСТРІЯ ТА МЕДІАБЕЗПЕКА:

Організація роботи пресслужб

для студентів

спеціальності	<i>061 «Журналістика»</i>
рівня вищої освіти	<i>першого (бакалаврського)</i>
освітньої програми	<i>061.00.02 «Реклама і зв'язки з громадськістю»</i>

Київ-2023



Київський університет імені Бориса Грінченка

Факультет журналістики

Кафедра реклами та зв'язків з громадськістю



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної та навчальної роботи

О. Б. Жильцов

_____ 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МЕДІАІНДУСТРІЯ ТА МЕДІАБЕЗПЕКА:

Організація роботи пресслужб

для студентів

спеціальності	<i>061 «Журналістика»</i>
рівня вищої освіти	<i>першого (бакалаврського)</i>
освітньої програми	<i>061.00.02 «Реклама і зв'язки з громадськістю»</i>

Київ-2022

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА	
Ідентифікаційний код 02136554	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма № <i>1803/22</i>	
<i>Жильцов</i> (підпис)	(прізвище, ім'я)
« _____ »	20 <i>22</i>

Розробник:

Нетреба Маргарита Миколаївна, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри реклами та зв'язків з громадськістю

Викладач:

Сінько Андрій Сергійович, викладач кафедри реклами та зв'язків з громадськістю

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

Протокол від 23 серпня 2023 року № 1

Завідувач кафедри  Л. М. Новохатько

Робочу програму погоджено із гарантом освітньо-професійної програми з реклами та зв'язків з громадськістю _____ 2023 року

Гарант освітньо-професійної програми  М.М.Нетреба

Робочу програму перевірено

_____ 2023 р.

Заступник декана Факультету журналістики

з науково-методичної та навчальної роботи  В. Є. Сошинська

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	обов'язкова	
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Загальний обсяг кредитів/годин	2	
Курс	2	
Семестр	1	
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	залік	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «МЕДІАІНДУСТРІЯ ТА МЕДІАБЕЗПЕКА: Організація роботи пресслужб» 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*: здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі соціальних комунікацій, що передбачає застосування положень і методів соціально-комунікаційних та інших наук і характеризується невизначеністю умов.

- розвивати *загальні компетентності*:

ЗК 5. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 8. Здатність навчатися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 11. Здатність спілкуватися державною мовою.

- розвивати *фахові компетентності* спеціальності:

СК 2. Здатність формувати інформаційний контент.

СК 6. Здатність до провадження безпечної медіадіяльності та професійної дії в умовах кризових комунікацій.

СКУ 8. Здатність володіти емоційним інтелектом в умовах професійної діяльності.

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»:*

РН 5. Використовувати сучасні інформаційні й комунікаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення для вирішення професійних завдань

РН 8. Виокремлювати у виробничих ситуаціях факти, події, відомості, процеси, про які бракує знань, і розкривати способи та джерела здобування тих знань

РН 11. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію, українською мовою

РН 14. Генерувати інформаційний контент за заданою темою з використанням доступних, а також обов'язкових джерел інформації

РН 18. Використовувати необхідні знання й технології для виходу з кризових комунікаційних ситуацій на засадах толерантності, діалогу й співробітництва

РПУ 20. Володіти емоціями з метою збереження емоційного балансу і налаштованості на позитивний результат в умовах професійної діяльності

Студент повинен знати та вміти:

- 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 функції;
- 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.

4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план для денної форми навчання

№ п/п	Назви теоретичних розділів	Кількість годин						Модульний контроль
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Практичних	Семінарських	Самостійна робота	
Модуль I. Пресслужби в системі інформаційних відносин								
1	Вступ до навчальної дисципліни. Становлення пресслужб. Пресслужби 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	Класифікація сучасних пресслужб	8	4	2	2		4	
5	Віртуальна пресслужба: новий формат комунікацій	4	2		2		2	
	Модульна контрольна робота № 1	2						2
	Разом	30	14	4	6	4	14	2
Модуль II. Форми та методи взаємодії пресслужб з ЗМІ								
6	Система взаємодії пресслужб з представниками засобів масової інформації	6	2	2			4	
7	Інформаційна продукція пресслужб	8	4		2	2	4	
8	Іміджеві, службові та корпоративні документи прес-служби	8	4	2	2		4	
9	Організація та проведення заходів за участю ЗМІ	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

Модуль 1.

ПРЕССЛУЖБИ В СИСТЕМІ ІНФОРМАЦІЙНИХ ВІДНОСИН

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

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

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

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

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

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. Пресслужба та інформація з обмеженим доступом.

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.

Тема 4. Класифікація сучасних пресслужб

Системний підхід до організації пресслужби. Види організаційних структур сучасної пресслужби. Кадровий склад пресслужби. Посадові інструкції спеціалістів прес-служби. Специфіка організаційно-штатної структури пресслужби в органах державної влади. Специфіка організаційно-штатної структури пресслужби в комерційних організаціях. Пресслужба у складі інформаційного департаменту установи чи організації. Пресаташе, пресбюро, прессервісні служби, прессиндикат,

пресвідділ. Пресслужба як структурний підрозділ організації. Загальна модель пресслужби.

Тема 5. Віртуальна пресслужба: новий формат комунікацій

Структура онлайн-платформи для віртуальної служби компанії. Переваги створення віртуальної пресслужби: формування єдиного першоджерела інформації для ЗМІ та мінімізація ризиків публікації застарілих або недостовірних даних з інших вебресурсів; оперативне отримання первинної інформації про компанію представниками масмедіа в режимі 24/7; збільшення ймовірності виходу позитивних і коректних публікацій у ЗМІ; демонстрація професіоналізму пресслужби та відкритості компанії; отримання переваг у конкурентній боротьбі за прихильність ЗМІ.

Модуль 2.

ФОРМИ ТА МЕТОДИ ВЗАЄМОДІЇ ПРЕССЛУЖБ З ЗМІ

Тема 6. Система взаємодії пресслужб з представниками засобів масової інформації

ЗМІ як об'єкт діяльності пресслужби. Структура медіаміксу. Друковані ЗМІ. Онлайнові видання. Радіо. Телебачення. Переваги та недоліки друкованих ЗМІ, радіо, телебачення, інтернетвидань. Особливості роботи між пресслужбою та ЗМІ. Завдання працівників пресслужб під час взаємодії з ЗМІ.

Тема 7. Інформаційна продукція пресслужб

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 (пресреліз, запрошення, біографія, факт-лист тощо). Аналітична група (заява для ЗМІ, бекграундер, іміджеві стаття, байлайнер). Художня група (памфлет, малюнок, фейлетон та інші види вторинних PR-текстів).

Прес-реліз як найпоширеніший різновид письмового інформаційного матеріалу, що готує пресслужба. Правила написання пресрелізу. Види пресрелізів. Вимоги до інформації у пресрелізі. 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.

Тема 8. Іміджеві, службові та корпоративні документи пресслужби

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 9. Організація та проведення заходів за участю ЗМІ

Пресконференція. Правила проведення пресконференції. Підготовка запрошень, анонсів, прес-релізів на проведення заходу. Брифінг як коротка й максимально конструктивна зустріч офіційних осіб. Престур як інформаційний захід для преси, екскурсія, організована для журналістів. Робота пресклубу. Закордонні поїздки та відвідування об'єктів. Форма роботи пресслужби: “круглий стіл”. 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

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. Проаналізувати правила акредитації для будь-якої установи (на вибір студента)

Модуль II.

1. Підготувати зразки пресрелізів. Проаналізувати допущені мовні помилки у пресрелізах. Проаналізувати помилки щодо структури пресрелізів.
2. Написати по одному PR-тексту (організація - на вибір студента) із групи оперативно-новинних жанрів.
3. Написати по одному PR-тексту (організація - на вибір студента) із групи дослідницько-новинних жанрів
4. Написати по одному PR-тексту (організація - на вибір студента) із групи фактологічних жанрів
5. Написати по одному PR-тексту (організація - на вибір студента) із групи медіа-тексти

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.

Модульна контрольна робота 1.

Орієнтовні завдання:

Найважливішою функцією прес-служб є:

- а) інформаційно-роз'яснювальна;
- б) представницька;
- в) комунікативно-регулятивна;
- г) реагуювальна;
- д) упереджувальна.

Модульна контрольна робота 2.

Орієнтовні завдання:

Прес-кіт - це ...

- а) інформаційна база даних;
- б) історична довідка;
- в) біографія;
- г) пакет документів і матеріалів для ЗМІ;
- б) пресреліз;

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. Беленчук О. І., Сивак Л. М. Створення прес-релізу для Інтернет-ЗМІ. *Молодий вчений*. 2016. № 4. С. 341-345.
2. Голота, Н. П. Особливості роботи прес-служби в державних органах: історія та сучасність. *Науковий вісник Ужгородського Національного університету : серія: Право* / гол.ред. Ю.М. Бисага. Ужгород : Видавничий дім "Гельветика", 2018. Т. 2. Вип. 49. С. 29-31
3. Громадська Н. А. МЕДІАРИЛЕЙШІНЗ: ОСНОВНІ АСПЕКТИ ВЗАЄМОДІЇ PR-СЛУЖБ І ЗМІ. Наукові праці. Політологія. 2019. Випуск 297. Том 309. С. 11 – 16. URL: <https://journals.indexcopernicus.com/api/file/viewByFileId/402017.pdf> (дата звернення: 11.08.2023)
4. Казанки З. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади. Київ. 2016. 82 с. URL: <https://imi.org.ua/advice/praktichniy-posibnik-dlya-pratsivnikiv-komunikatsiynih-struktur-v-organah-vladi-chastina-1-i2362> (дата звернення: 11.08.2023)
5. Настільна книга прес-секретаря / Авторський колектив. Методичні рекомендації Прес-центру судової влади України. Київ, 2017.
6. Нетреба, М. М. Віртуальна пресслужба: новий формат комунікацій. *Вісник Харківського національного університету імені ВН Каразіна. Серія «Соціальні комунікації»*. 2019. № 16.
7. Організація роботи прес-служб : навч. посіб. / Білан Н. І., Нетреба М. М. Київ : Видавничо-поліграфічний центр "Київський університет", 2015. 304 с.
8. Чубук О. Л. Організація роботи прес-служби : навч.-методич. посіб. (для студентів денної форми навчання) ; Національний університет «Одеська юридична академія». Одеса : НУ "ОЮА", 2020. 52 с.

Додаткова:

1. Здановська В. Прес-служба Національної бібліотеки України імені ВІ Вернадського–інструмент конструктивної взаємодії між бібліотекою і ЗМІ. *Наукові праці Національної бібліотеки України імені ВІ Вернадського*. 2017. № 47. С. 17-28.
2. Семак, Б. Б., Басій Н. Ф., Бойчук І. В. Роль прес-служб в організації роботи органів державної влади. *Вісник Львівського торговельно-економічного університету. Економічні науки*. 2018. № 56. С. 72-77.
3. Слободянюк І. Порівняльний аналіз різних підходів у розповсюдженні прес-релізів серед лояльної преси та їх вплив на кількість публікацій після медіа-подій. *Інформація, комунікація, суспільство*. 2017. С. 138-140.

4. Ільченко О. А. Роль ЗМІ в системі розбудови стратегічних комунікацій. *Вчені записки Таврійського національного університету імені ВІ Вернадського. Серія: Філологія. Соціальні комунікації* 2018. № 29 (68). Ч. 2. С. 162-166.
5. Howard, Carole M., and Wilma K. Mathews. *On deadline: Managing media relations*. Waveland Press, 2020
6. Jordan, Martha. "How to Write Perfect Press Releases: Grow Your Business with Free Media Coverage." (2016): 68-69.
7. Leinemann, Ralf, and Elena Baikaltseva. *How to manage a successful press conference*. Routledge, 2017.
8. Schafraad, Pytrik, Ward van Zoonen, and Piet Verhoeven. The news value of Dutch corporate press releases as a predictor of corporate agenda building power. *Public Relations Review* 42.3 (2016): 451-458.
9. Schuchardt, Read Mercer. *Media, Journalism, and Communication: A Student's Guide*. Crossway, 2018.