

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

2020 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЖУРНАЛІСТИКА ТА ІНФОРМАЦІЯ:

Сучасна пресслужба

для студентів

| | |
|--------------------|--|
| спеціальності | <i>061 Журналістика</i> |
| освітнього рівня | <i>першого (бакалаврського)</i> |
| освітньої програми | <i>061.00.02 Реклама і зв'язки з громадськістю</i> |

Київ-2021

| | |
|---|----------------------|
| КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА | |
| Ідентифікаційний код 02130554 | |
| Начальник відділу моніторингу якості освіти | |
| Програма № <i>2625/20</i> | |
| <i>Несенко</i> (підпис) | (прізвище, ініціали) |
| « <i>20</i> » | 20 <i>20</i> р. |

Розробник:

Нетреба Маргарита Миколаївна, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри реклами та зв'язків з громадськістю Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Викладач:

Нетреба Маргарита Миколаївна, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри реклами та зв'язків з громадськістю Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

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

Протокол № 5 від 08 грудня 2020 року

Завідувач кафедри Новохатько Л. М. Новохатько

Робочу програму погоджено із гарантом освітньо-професійної програми з реклами та зв'язків з громадськістю 08 грудня 2020 року

Гарант освітньо-професійної програми М. М. Нетреба

Робочу програму перевірено

09 грудня 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 | залік | |

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*: здатність виконувати складні спеціалізовані завдання в галузі журналістики, що передбачає застосування положень і методів соціально-комунікаційних та інших наук і характеризується невизначеністю умов щодо забезпечення ефективності комунікаційної діяльності.
- розвивати *загальні компетентності*:
 - ЗК02. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
 - ЗК03. Здатність бути критичним і самокритичним.
 - ЗК04. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
 - ЗК07. Здатність працювати в команді.
 - ЗК09. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного)

суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

- ЗК11. Здатність спілкуватися державною мовою.
- розвивати *фахові компетентності* спеціальності:
 - СК05. Здатність ефективно просувати створений медійний продукт.

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»:*

ПРН-02. Застосовувати знання зі сфери предметної спеціалізації для створення інформаційного продукту чи для проведення інформаційної акції

ПРН-03. Оцінювати свій чи чужий інформаційний продукт, інформаційну акцію, що організована й проведена самостійно або разом з колегами

ПРН-04. Виконувати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел

ПРН-07. Координувати виконання особистого завдання із завданнями колег

ПРН-09. Оцінювати діяльність колег як носіїв прав і обов'язків членів суспільства, представників громадянського суспільства

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

ПРН-17. Розміщувати оперативну інформацію про свій медіапродукт на доступних інтернет-платформах

По завершенню навчальної дисципліни студент повинен:

- розуміти роль пресслужб і служб зв'язків із громадськістю 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: пресрелаз, 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 | | | | | | |
|--|---|-----------------|------------|----------|------------|--------------|-------------------|--------------------|
| | | Разом | Аудиторних | Лекцій | Практичних | Семинарських | Самостійна робота | Модульний контроль |
| Модуль I. Пресслужба в системі інформаційних відносин | | | | | | | | |
| 1 | Вступ до навчальної дисципліни. Становлення пресслужб. Пресслужба в структурі PR | 4 | 2 | 2 | | | 2 | |
| 2 | Пресслужба 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 пресслужби | 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 I.

ПРЕССЛУЖБИ В СИСТЕМІ ІНФОРМАЦІЙНИХ ВІДНОСИН

Тема 1. Вступ до навчальної дисципліни. Становлення пресслужб. Пресслужба 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; реагуювальна, упереджувальна. Цілі інформаційної структури. Поділ аудиторій за інтересами. Форми роботи пресслужб.

Завдання та функції керівника пресслужби Принципи роботи прес-секретаря та речника Статус прес-секретаря. Основні напрями діяльності прес-секретаря. 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 пресслужби. 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. Прес-аташе, прес-бюро, прес-сервісні служби, прес-синдикат, 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 ПРЕСЛУЖБ 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, інтернет-видань. 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 (пресрелаз, 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).

Пресрелаз як найпоширеніший різновид письмового інформаційного матеріалу, що готує пресслужба. Правила написання пресрелазу. Види пресрелізів. Вимоги до інформації у пресрелазі. 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 пресслужбу. Бази даних ЗМІ. Річний звіт. Іміджеві документи (бренд-бук, портфоліо, буклети та брошури про організацію).

Тема 9. Організація та проведення заходів за участю ЗМІ

Прес-конференція. Правила проведення прес-конференції. Підготовка запрошень, анонсів, пресрелазів 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 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

Критерії оцінювання самостійної роботи

Перевірка самостійно виконаних аналітичних завдань здійснюється з урахуванням таких критеріїв:

- глибина розкриття проблеми;
- повнота і ґрунтовність викладу;
- доказовість і логічність викладу;
- термінологічна коректність;
- ступінь обґрунтованості висновків;
- володіння нормами літературної мови та культури письмової відповіді.

В аналізі студентами фахових повідомлень реклами та PR в аспекті дотримання професійних стандартів береться до уваги здатність студентів піддавати критичній оцінці отриману інформацію, застосовуючи закони логіки, раціональні міркування та правила конструктивної критики; аргументувати власну точку зору, відрізнити факти від припущень, формувати обґрунтовані оціночні судження.

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 пресслужб є:

- а) інформаційно-роз'яснювальна
- б) представницька
- в) комунікативно-регулятивна
- г) реагувальна
- 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. Білан Н. І., Нетреба М. М. Організація роботи прес-служб : навч. посіб. Київ : Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2015. 304 с.
2. Взаємодія мас-медіа та органів державної влади : навч. посіб. ; упоряд. М. Т. Андрійчук, Т. С. Андрійчук ; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 114 с. URL: https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/26401/1/Navch.posib._MMiODV_28.05.18.doc (дата звернення: 18.11.2020).
3. Даниленко С.І. Міжнародна журналістика. Репортерське спілкування. Практикум. Київ, 2002.
4. Даниленко С.І. Пресслужба: основи організації та діяльності. Київ, 2006.
5. Казанжи З. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади. Київ, 2016.
6. Колесникова Т. С уважением, пресс-служба. Методичка для начинающих сотрудников пресс-служб. Киев : «Издательские решения», 2018
7. Комунікації в органах державної влади : посіб. Київ : УКМЦ. 100 с. URL: <https://www.slideshare.net/arynasatovska/ss-72555611> (дата звернення: 17.11.2020).
8. Королько В.Г. Паблік рілейшнз. Київ : Скарби, 2001.
9. Суїні, Кевін. Порадник прес-секретаря. Київ, 1995.

Додаткова:

10. Ворошилов В. В. Современная Пресс-служба. С.-Петербург, Москва : Изд-во Михайлова В. А. 2005. 256 с.
11. Гнетньов А.І. Современная Пресс-служба. Ростов на Дону : Фенікс, 2010. 414 с.
12. Егоров Д., Нехай Т. Взаимодействие со СМИ. Работа пресс-службы общественной организации. Информационно-аналитический центр «Стратегия». . URL: <https://www.slideshare.net/iac-strategiya/posobie-ngo-smi> (дата звернення: 28.11.2020).
13. Кочеткова А.В., Тарасов А. С. Современная пресс-служба. Москва : Эксмо, 2009. 272 с.