

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
« 24 » 12 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-2021

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРИНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти
Програма № 254/20
Жильцов
(підпис) (прізвище, ім'я)
« » 2020

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 № 5 від «08» грудня 2020 року

Завідувач кафедри  Новохатько Л.М.

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

8 . 12 20 20 р.

Гарант освітньої програми  М.М.Нетреба

Робочу програму перевірено 17.12.2020

Заступник директора Інституту журналістики  О.А. Росінська

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 | 1/30 | - |
| Курс | 3 | - |
| Семестр | 6 | - |
| Кількість змістових модулів з розподілом | 1 | - |
| Обсяг кредитів | 1 | - |
| Обсяг годин, в тому числі: | 30 | - |
| Аудиторні | 14 | - |
| Модульний контроль | 2 | - |
| Семестровий контроль | - | - |
| Самостійна робота | 14 | - |
| Форма семестрового контролю | - | - |

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 Знання основ івентології. 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 супроводжуваних документів, ділових листів;
- вміти проводити офіційні та ділові івенти; взаємодіяти із засобами масової інформації в рамках організації та проведення офіційних та ділових івентів, складати супроводжувачі 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 | | | |
| Модуль I. Організація та проведення офіційних та ділових івентів | | | | | | | | |
| 1. | Структура ділового спілкування: способи, форми ділової комунікації, види офіційних та ділових івентів. | 6 | 2 | 2 | | 2 | | |
| 2. | Алгоритм підготовки офіційних та ділових івентів, принципи планування та контролю. | 6 | 2 | 2 | | 2 | | |
| 3. | Правила складання супроводжувальної документації. Інформаційний супровід ділових зустрічей. | 4 | | | 2 | 2 | | |
| 4. | Формування медіа-зв'язків при організації та проведенні офіційних та ділових івентів. | 6 | | | 2 | 4 | | |
| 5. | Планування, підготовка та проведення офіційних та ділових івентів («круглий | 6 | | | 2 | 4 | | |

| | | | | | | | | |
|----------------------------|-----------|----------|----------|----------|-----------|----------|---|--|
| стіл») | | | | | | | | |
| Модульна контрольна робота | 2 | | | | | | 2 | |
| Всього за модуль №1 | 30 | 4 | 4 | 6 | 14 | 2 | | |

5. Програма навчальної дисципліни

МОДУЛЬ І.

Тема 1. Структура ділового спілкування: способи, форми ділової комунікації, види офіційних та ділових івентів.

Вступ. Мета і завдання курсу. Методи контролю. Визначення понять «комунікація», «комунікаційний менеджмент», «комунікативна компетентність».

Поняття і функції ділового спілкування. Структура: перцептивна, комунікативна, інтерактивна стадії.

Класифікація форм ділової комунікації: наради, офіційні і протокольні заходи, зустрічі, прийоми, бесіди, виступи, письмові документи. Інші форми ділових комунікацій: прес-конференція, брифінг, презентація, прийом з особистих питань. Форми взаємодії в діловому спілкуванні.

Тема 2. Алгоритм підготовки офіційних та ділових івентів, принципи планування та контролю.

Алгоритм планування офіційних та ділових івентів. Стратегічне планування. Постановка цілей і завдань (які цілі стоять перед заходом, що організовується), визначення цільової аудиторії заходу, визначення часу проведення заходу, фактори, які впливають на визначення часу і терміну, визначення бюджету заходу, персонал, який обслуговуватиме захід.

Правила та норми проведення офіційних та ділових івентів. Діловий протокол. Врахування культурних особливостей партнерів. Офіційна мова.

Тема 3. Правила складання супроводжувальної документації. Інформаційний супровід ділових зустрічей.

Правила та норми підготовки документів для проведення офіційних та ділових івентів. Діловий протокол. Сценарний план, порядок денний, протокол заходу. Матеріали до обговорення і підсумкові документи зустрічі. Підготовка презентаційних матеріалів. Складові інформаційного супроводу. Підготовка інформаційних матеріалів. Аносування подій.

Тема 4. Формування медіа-зв'язків при організації та проведенні офіційних та ділових івентів.

Правила взаємодії із засобами масової інформації. Акредитація ЗМІ. Прес-пул. Роздаткові матеріали – прес-кіт, прес-реліз, довідка для ЗМІ, бекграундер. Електронна розсилка. Прес-реліз як складова інформаційного супроводу офіційного та ділового івенту. Технології написання прес-релізу.

Тема 5. Планування, підготовка та проведення офіційних та ділових івентів на практиці («круглий стіл»)

Круглий стіл як форма публічного обговорення. Практичні аспекти підготовки, планування та реалізація на прикладі організації круглого столу за участю студентів групи в приміщенні Київської міської державної адміністрації.

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

| Вид діяльності студента | Максимальна кількість балів за одиницю | Модуль 1 | |
|------------------------------------|--|----------------------|--------------------------------|
| | | кількість одиниць | Максимальна кількість балів |
| Відвідування лекцій | 1 | 2 | 2 |
| Відвідування семінарських занять | 1 | 2 | 2 |
| Відвідування практичних занять | 1 | 3 | 3 |
| Робота на семінарському занятті | 10 | 2 | 20 |
| Практичні заняття | 10 | 3 | 30 |
| Самостійна робота | 5 | 5 | 25 |
| Виконання модульної роботи | 25 | 1 | 25 |
| Разом: | | | 107 |
| Максимальна кількість балів | | 107 | |

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

Модуль I.

Тема 1. Структура ділового спілкування: способи, форми ділової комунікації, види офіційних та ділових івентів.

Підготувати доповідь на одну з тем:

- 1) Поняття і функції ділового спілкування, роль комунікативної компетентності у діловому спілкуванні.
- 2) Класифікація форм ділової комунікації. Переваги та недоліки кожної з форм.
- 3) Офіційні та ділові івенти і засоби масової інформації: форми взаємодії.

- 4) Традиції українського спілкування та їх вплив на ділові переговори.
- 5) Принципи організації ефективного комунікаційного процесу.
- 6) Місце ділових івентів в загальному комунікаційному менеджменті.

Тема 2. Алгоритм підготовки офіційних та ділових івентів, принципи планування та контролю.

Підготувати доповідь на одну з тем:

- 1) Алгоритм планування офіційних та ділових івентів.
- 2) Особливості визначення цільової аудиторії івентів.
- 3) Фактори, що впливають на визначення часу і терміну проведення заходів. Класифікація заходів за часом проведення
- 4) Планування заходів та стратегічне планування. Роль офіційних та ділових івентів в загальній стратегії компанії.
- 5) Планування використання матеріальних та нематеріальних ресурсів під час організації офіційних та ділових івентів. Складання бюджету.
- 6) Діловий протокол та офіційна мова. Врахування культурних особливостей партнерів.

Тема 3. Правила складання супроводжувальної документації. Інформаційний супровід ділових зустрічей

Написати:

- 1) Порядок денний наради щодо підготовки до ліквідації наслідків снігопаду.
- 2) Протокол наради щодо підготовки до ліквідації наслідків снігопаду.
- 3) Меседж-бокс для основних спікерів наради щодо підготовки до ліквідації наслідків снігопаду.

Тема 4. Формування медіа-зв'язків при організації та проведенні офіційних та ділових івентів

- 1) Написати прес-реліз та прес-анонс на обрану тему.
- 2) Сформувати список матеріалів для ЗМІ.

Тема 5. Планування, підготовка та проведення офіційних та ділових івентів (організація «круглого столу»)

- 1) Написати анонс круглого столу.
- 2) Підготувати доповідь для виступу на «круглому столі» (заздалегідь визначається тема, обрана групою для проведення).

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 включає два блоки:

теоретичне – пов'язане з особливостями трьох видів ділових івентів (конференція, переговори, прес-брифінг) (за кожен відповідь макс. 5 б.)

практичне – написати лист-запрошення на діловий івент та прес-реліз (за кожен текст макс. 5 б.).

Критерії оцінювання:

Кожне з питань для перевірки самостійно виконаних завдань - 5 б. (макс.), для цього вони мають відповідати наступним критеріям: відповідність змісту; повнота і ґрунтовність викладу; доказовість і логічність викладу; термінологічна коректність; здатність до обґрунтування висновків; володіння нормами літературної мови і культури письмової відповіді.

Кількість модульних контрольних робіт – 1.

Максимальна кількість балів за кожен – 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.

6.5. 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. Рекомендовані джерела

Основна література

1. Вуд Д, Блейкмор С., Когон К. Керування проєктами 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. Ігнат'єва 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 (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. Різнобарвний 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.

8. Навчально-методична карта дисципліни

Разом: 30 год., лекції – 4 год., семінарські заняття – 4 год., практичні заняття – 6 год., модульний контроль – 2 год., самостійна робота – 14 год.

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| Модуль | Змістовий модуль 1 | | | |
| Назва модуля | ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ОФІЦІЙНИХ ТА ДІЛОВИХ ІВЕНТІВ | | | |
| Кількість балів | 107 | | | |
| Лекції | | | | |
| Теми лекцій | Структура ділового спілкування: способи, форми ділової комунікації, види офіційних та ділових івентів. | Алгоритм підготовки офіційних та ділових івентів, принципи планування та контролю. | | |
| Відвідування лекцій | 1 бал | 1 бал | | |
| Теми семінарський заняття, відвідування і робота | Структура ділового спілкування: способи, форми ділової комунікації, види офіційних та ділових івентів. 1+10 б. | Алгоритм підготовки офіційних та ділових івентів, принципи планування та контролю. 1+10 б. | | |
| Самостійна робота | СР №1 5 балів | СР №2 5 балів | | |
| Теми практичних заняття, відвідування, робота | Правила складання супроводжувальної документації. Інформаційний супровід ділових зустрічей 1 + 10 = 11 балів | Формування медіа-зв'язків при організації та проведенні офіційних та ділових івентів. 1 + 10 = 11 балів | Планування, підготовка та проведення офіційних та ділових івентів (організація «круглого столу») 1 + 10 = 11 балів | |
| Самостійна робота | СР №3 5 балів | СР №4 5 балів | СР №5 5 балів | |
| Поточний контроль | Модульна контрольна робота 25 балів | | | |