

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**

Факультет філології

Кафедра журналістики

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРЕССЛУЖБ ТА ІНФОРМАГЕТСТВ**

Перший (бакалаврський) рівень

Освітня програма Журналістика

Спеціальність 061 Журналістика

Галузь знань 06 Журналістика

Затверджено на засіданні кафедри  
Протокол № 1 від «31» серпня 2023 р.

м. Івано-Франківськ - 2023

<b>1. Загальна інформація</b>	
<b>Назва дисципліни</b>	Організація роботи пресслужб та інформативних агентств
<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський) рівень
<b>Викладач (-і)</b>	Шотурма Наталія Володимирівна, кандидат політичних наук, доцент кафедри журналістики
<b>Контактний телефон викладача</b>	+380977695896
<b>Е-mail викладача</b>	nataliia.shoturma@pnu.edu.ua
<b>Формат дисципліни</b>	нормативний
<b>Обсяг дисципліни</b>	3 кредити ЄКТС (90 годин)
<b>Посилання на сайт дистанційного навчання</b>	<a href="https://test-d-learn.pnu.edu.ua/course/subscription/through/url/f3c4205dbb3ff234d790">https://test-d-learn.pnu.edu.ua/course/subscription/through/url/f3c4205dbb3ff234d790</a>
<b>Консультації</b>	Ср. 13.30-15.00
<b>2. Анотація до навчальної дисципліни</b>	
<p><i>Предметом</i> вивчення курсу «Організація роботи пресслужб та інформативних агентств» покликаний формувати теоретичну та прикладну бази фахівця із зв'язків з громадськістю, тому метою його вивчення є закріплення теоретико-комунікативних навичок курсу та опанування практичних основ, принципів, механізмів, умінь в діяльності організації роботи прес-служб.</p> <p>Основне завдання курсу - з'ясувати й осмислити основні поняття комунікаційних технологій, охарактеризувати основні типи прес-служб, їхню структуру, охарактеризувати технології «подієвої комунікації» у роботі пресслужб, з'ясувати роль пресслужб у структурі публік рілейшнз.</p> <p>А також:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- познайомити студентів з основними принципами функціонування інформаційного простору, циклічністю його коливань та попиту на інформацію;</li> <li>- ознайомити з історією створення та розвитку інформаційних агентств світу;</li> <li>- дати поняття про класифікацію інформаційних агентств;</li> <li>- розкрити роль конкуренції та співпраці інформаційних агентств;</li> <li>- ознайомити з особливостями роботи інформаційних агентств як посередників між джерелами інформації та споживачами;</li> <li>- ознайомити з вимогами до журналістів інформаційних агентств;</li> <li>- дати навички підготовки інформаційних повідомлень для ЗМІ різного рівня – від районних газет до всеукраїнських видань, радіо, телебачення;</li> <li>- дати навички підготовки інформаційних повідомлень про життя України для закордонних читачів;</li> <li>- розкрити роль пресслужб у формуванні іміджу органів влади, бізнесових компаній, громадських організацій, вирішенні проблем комунікацій цих суб'єктів із ЗМІ;</li> <li>- ознайомити із структурами пресслужб, типовими положеннями про пресслужби, вимогами до працівників;</li> <li>- ознайомити з основними технологіями управління ЗМІ, методиками співпраці з журналістами;</li> <li>- ознайомити з практикою підготовки основних документів пресслужб;</li> <li>- розкрити роль пресслужб у роботі за умов інформаційного нападу;</li> <li>- ознайомити з практикою підготовки планів роботи пресслужб за звичайних умов та кризової ситуації;</li> <li>- розкрити значення пресслужб у сучасному бізнесі, зокрема, у інформаційній підтримці бренду, репутаційного менеджменту, тощо.</li> </ul>	

<b>3. Мета та цілі навчальної дисципліни</b>
<p><i>Метою</i> викладання дисципліни – дати студентам усвідомлення основних понять та особливостей інформаційної роботи як у пресслужбах, так і інформаційних агентствах, забезпечити вироблення навичок і умінь творчого підходу до вирішення практичних завдань, оволодіння практикою ефективної організації комунікацій суб'єктів інформаційного простору з ЗМІ.</p>
<b>4. Загальні та фахові компетентності</b>
<p>Загальні та фахові компетентності, якими повинен оволодіти чи які може удосконалити студент у результаті вивчення дисципліни:</p> <p>ЗК 1. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 3. Здатність до роботи в команді, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня.</p> <p>ЗК 4. Здатність діяти відповідально і свідомо, на засадах прав та свобод людини й громадянина, бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК 5. Здатність приймати ефективні рішення у професійній діяльності, працювати в команді та індивідуально/автономно.</p> <p>ЗК 6. Здатність вчитися та оволодівати новітніми знаннями та генерувати нові ідеї.</p> <p>ЗК 7. Здатність застосовувати набуті знання в практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 8. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;</p> <p>ЗК 10. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ФК 1. Здатність застосовувати знання зі сфери соціальних комунікацій у своїй професійній діяльності;</p> <p>ФК 2. Здатність формувати інформаційний контент;</p> <p>ФК 3. Здатність створювати медіапродукт;</p> <p>ФК 4. Здатність організовувати та контролювати командну професійну діяльність;</p> <p>ФК 5. Здатність до використання відкритих ресурсів, інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій для створення медіапродукту;</p> <p>ФК 6. Здатність ефективно просувати створений медіа продукт;</p> <p>ФК 8. Здатність орієнтуватися в напрямках і тенденціях світової, української журналістики й публіцистики.</p>
<b>5. Програмні результати навчання</b>
<p>ПРН 1. Виконує всі фахові виробничі та творчі операції у засобах масової інформації, організаційно-технічні роботи, пов'язані з підготовкою матеріалу до друку чи передачі в ефір (макетування, монтаж);</p> <p>ПРН 3. Аналізує, оцінює, редагує, готує до друку/ефіру авторські текстові, аудіо- й аудіовізуальні, мультимедійні матеріали;</p> <p>ПРН 6. Розуміє і втілює принципи організації медіа-бізнесу, орієнтується у формах економічної діяльності редакцій ЗМІ, прогнозує й забезпечує економічну ефективність ЗМІ;</p> <p>ПРН 12. Застосовує знання редакційно-видавничого процесу та його основних етапів;</p> <p>ПРН 13. Володіє логічним апаратом аналізу твору, законами логіки, що можуть використовуватися в роботі журналіста;</p> <p>ПРН 14. Застосовує знання типології й особливостей основних жанрів у різних ЗМІ, форми їх подачі;</p> <p>ПРН 16. Застосовує знання про сучасні комунікативні технології;</p> <p>ПРН 17. Застосовує у практичній діяльності інформацію про основні періоди розвитку і напрями журналістської науки, її складники й понятійний апарат;</p> <p>ПРН 18. Застосовує міжнародні журналістські стандарти, принципи журналістської етики, національні етичні норми, етикетні правила на різних етапах професійної діяльності.</p>
<b>6. Організація навчання навчальної дисципліни</b>
Обсяг курсу 90 год.

Вид заняття		Загальна кількість годин	
лекції		18 год.	
семінарські заняття / <b>практичні</b> / лабораторні		18 год.	
самостійна робота		54 год.	
<b>Ознаки навчальної дисципліни</b>			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
8-й семестр	Журналістика	4 рік	нормативний
<b>Тематика навчальної дисципліни</b>			
Тема	Кількість годин		
	лекції	заняття	самоств.роб.
<b>Змістовний модуль 1</b>			
Тема 1. Теоретичні засади процесу створення та розповсюдження новин	1	1	3
Тема 2. Світові інформаційні ресурси, агентства	1	1	3
Тема 3. Функції інформаційних агентств у світовому інформаційному просторі. Класифікація інформагентств	1	1	3
Тема 4. Конкуренція та співпраця інформаційних агентств.	1	1	3
Тема 5. Створення та розвиток інформаційних агентств України		1	4
Тема 6. Особливості технології роботи інформаційних агентств.	1	1	4
Тема 7. Особливості роботи кореспондента інформаційного агентства.	1	1	4
Тема 8. Додаткові види діяльності	1	1	4

інформаційних агентств			
<b>Змістовний модуль 2</b>			
<b>Тема 9.</b> Прес-служби у сучасному інформаційному процесі	1	1	3
<b>Тема 10.</b> Моніторинг інформаційного простору як один з ключових інструментів прес-служб. Як розпізнати фейки.	1	1	3
<b>Тема 11.</b> Структурна побудова прес-служб	1	1	3
<b>Тема 12.</b> Організація роботи прес-служб	2	2	3
<b>Тема 13.</b> Інформаційні війни. Інформаційна гігієна як виклик сучасного суспільства.	1	1	4
<b>Тема 14.</b> Внутрішньокорпоративна робота прес-служб	1	1	4
<b>Тема 15.</b> Основи управління мас-медіа для створення публісیتی	1	1	4
<b>Тема 16.</b> Сучасні функції та завдання прес-служб у бізнесових структурах	1	1	4
<b>Загальна</b>	18	18	54
<b>7. Система оцінювання навчальної дисципліни</b>			
Загальна система оцінювання курсу	Поточне опитування, тестування та самостійна робота - 55 балів. Контрольна робота – 15 балів. Підсумкова письмова робота (екзамен) – 30 балів.		
Вимоги до письмової роботи	Письмовий контроль у вигляді модульної контрольної роботи, виконання індивідуальних завдань, поточного тестування.		
Практичні заняття	Робота на практичному занятті оцінюється за 5-бальною шкалою в залежності від повноти відповіді студента.		
Умови допуску до підсумкового контролю	Для отримання допуску до підсумкового контролю студенту необхідно отримати мінімум 25 балів за семінарські заняття чи завдання самостійної роботи.		
<b>8. Політика навчальної дисципліни</b>			
Політика курсу базується на гуманістичній освітній парадигмі, суть якої полягає у повазі до особистості студента, у праві й можливості майбутнього фахівця самостійно обирати			

спосіб засвоєння навчального матеріалу, використовувати нові методи, прийоми і засоби педагогічної діяльності; на навчанні у співробітництві, тобто спільній із викладачем діяльності; на плюралізмі як важливій основі розвитку інтелектуальних здібностей студентів, розвитку їхнього критичного мислення. Будь-які форми порушення академічної доброчесності не толеруються.

Дотримання академічної доброчесності регулюється Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (<http://surl.li/dhrfg> та Кодексом честі університету (<http://surl.li/emmg1>)

Очікується, що роботи здобувачів вищої освіти будуть їх оригінальними міркуваннями.

## 9. Рекомендована література

### *Базова*

1. Дерев'янюк А.Г. Інформаційні центри: структура і методи діяльності. Навчальний посібник. К.: Освіта, 2018. 300 с.
2. Довідник «Основні засади діяльності прес-служб органів державної влади та місцевого самоврядування: світовий та український досвід». Донецьк: ДонДУУ, 2016. 96 с.
3. Капрон Рене Дж. Настави журналістам Ассошіейтед Пресс. К.: ВД «КМА», 2015. 158 с.
4. Пантелеймонов О.Є. Найбільші інформаційні агентства світу в системі поширення міжнародних новин. *Актуальні проблеми міжнародних відносин*. К.: Київ. нац. унів-т, Ін-т. між нар. віднос, 2017. Вип. 23 (Ч.ІІІ). С.46-49
5. Почепцов Г.Г. Паблік рилейшнз или как успешно управляют общественным мнением. К.: СП «АДЕФ-Украина», 2018, 356 с.
6. Слісаренко І.Ю. Паблік рилейшнз у системі комунікації та управління: Навч. Посібник. К.: МАУП, 2015. 104 с.
7. Яковець А.В. Телевізійна журналістика: теорія і практика: Підручник. К.: Вид. дім «Кисво-Могилянська академія», 2017. 240 с.

### *Додаткова*

1. Bivins T. Public Relations Writing: The Essentials of Style and Format. McGraw-Hill Humanities, 2013. 416 p.
  2. Білан Н. І., Нетреба М. М. Організація роботи прес-служб: навч. посіб. К. : Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2015. 304 с.
  3. Взаємодія мас-медіа та органів державної влади : навч. посіб. / М. Т. Андрійчук, Т. С. Андрійчук . Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2018. 114 с.
  4. Даниленко С. І. Прес-служба: основи організації та діяльності . К. : ІМВ, 2006. 332 с.
  5. Організація роботи прес-служб: навч. посіб. / Н. І. Білан, М. М. Нетреба. К. : Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2015. 304 с.
  6. Здоровега В. Й. Теорія і методика журналістської творчості. Підручник. Львів: ПАІС, 2008. 270 с.
  7. Кузнецова О. Д. Основи масової комунікації: навч. посіб. Л.: РВВ Львів, ун-ту, 2016. 170 с.
  8. Куліш А. Public Relations для громадських (недержавних) організацій. Видання 4-те, змінене та доповнене. К., 2015. 126 с.
  9. Лизанчук В. Журналістська майстерність : підручник. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2011. 376 с.
  10. Насмінчук І.А. Прес-служби та інформаційні агентства: Навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: ПП Галагодза Р.С., 2012. 168с .
- Пантелеймонов О.Є. Діяльність інформаційних агентств світу в умовах формування глобального простору / Автореф за спеціальністю: 10.02.03. К.: 2003. 22 с.

11. Пілюшенко В.Л. Основні засади діяльності прес-служб органів державної влади та місцевого самоврядування: світовий та український досвід / В. Л. Пілюшенко, А. А. Халецька, Т. О. Колеснікова, В. В. Лебедева – Донецьк: ДонДУУ, 2011. 96 с.
12. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади / упоряд. З. Казанжи. Київ, 2016. 112 с. URL : <https://imi.org.ua/wp-content/uploads/2017/06/posibnyk.pdf>
13. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади / упоряд. З. Казанжи. Київ, 2016 112 с. URL : [imi.org.ua/wp-content/uploads/2017/06/posibnyk.pdf](https://imi.org.ua/wp-content/uploads/2017/06/posibnyk.pdf)
14. Саллівен М.Г. Надійна прес-служба. Публікація Служби міжнародних інформаційних програм Державного департаменту США, 2002. 72 с.
15. Семак Б. Б. Роль прес-служб в організації роботи органів державної влади / Б. Б. Семак, Н. Ф. Басій, І. В. Бойчук. *Вісник Львівського торговельно-економічного університету*. Економічні науки, 2018. № 56. С. 72-77.
16. Фоменко В.К. Прес-служби та інформаційні агентства. Методичні матеріали для студентів зі спеціальності «Журналістика» Суми: Вид-во СумДУ, 2008. 37 с.
17. Холод О.М. Комунікаційні технології: підруч. К. : Центр учбової літератури. 2013. 211 с.

**Викладач Шотурма Наталія Володимирівна**