

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



Факультет філології

Кафедра журналістики

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Організація роботи пресслужб та інформантств

Перший (бакалаврський) рівень

Освітня програма Журналістика

Спеціальність 061 Журналістика

Галузь знань 06 Журналістика

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 5 від «1» грудня 2023 р.

м. Івано-Франківськ - 2023

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Організація роботи пресслужб та інформажентств
Викладач	Шотурма Наталія Володимирівна, кандидат політичних наук, доцент кафедри журналістики
Контактний телефон викладача	+380977695896
E-mail викладача	nataliia.shoturma@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС (90 годин)
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://test-d-learn.pnu.edu.ua/course/subscription/tthrough/url/f3c4205dbb3ff234d790
Консультації	Ср. 13.30-15.00

2. Анотація до навчальної дисципліни

Предметом вивчення курсу «Організація роботи пресслужб та інформажентств» 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 пресслужб. Основне завдання курсу - з'ясувати й осмислити основні поняття комунікаційних технологій, охарактеризувати основні типи пресслужб, їхню структуру, охарактеризувати технології «подієвої комунікації» у роботі пресслужб, з'ясувати роль пресслужб у структурі паблік рілейшнз.

А також:

- познайомити студентів з основними принципами функціонування інформаційного простору, циклічністю його коливань та попиту на інформацію;
- ознайомити з історією створення та розвитку інформаційних агентств світу;
- дати поняття про класифікацію інформаційних агентств;
- розкрити роль конкуренції та співпраці інформаційних агентств;
- ознайомити з особливостями роботи інформаційних агентств як посередників між джерелами інформації та споживачами;
- ознайомити з вимогами до журналістів інформаційних агентств;
- дати навички підготовки інформаційних повідомлень для ЗМІ різного рівня – від районних газет до всеукраїнських видань, радіо, телебачення;
- дати навички підготовки інформаційних повідомлень про життя України для закордонних читачів;
- розкрити роль пресслужб у формуванні іміджу органів влади, бізнесових компаній, громадських організацій, вирішенні проблем комунікацій цих суб'єктів із ЗМІ;
- ознайомити із структурами пресслужб, типовими положеннями про пресслужби, вимогами до працівників;
- ознайомити з основними технологіями управління ЗМІ, методиками співпраці з журналістами;
- ознайомити з практикою підготовки основних документів пресслужб;
- розкрити роль пресслужб у роботі за умов інформаційного нападу;

- ознайомити з практикою підготовки планів роботи пресслужб за звичайних умов та кризової ситуації;
- розкрити значення пресслужб у сучасному бізнесі, зокрема, у інформаційній підтримці бренду, репутаційного менеджменту, тощо.

3. Мета та цілі навчальної дисципліни

Метою 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.

4. Програмні компетентності та результати навчання

Загальні та фахові компетентності, якими повинен оволодіти чи які може удосконалити Загальні та фахові компетентності, якими повинен оволодіти чи які може удосконалити студент у результаті вивчення дисципліни:

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.

ЗК 4. Здатність діяти відповідально і свідомо, на засадах прав та свобод людини й громадянина, бути критичним і самокритичним.

ЗК 5. Здатність приймати ефективні рішення у професійній діяльності, працювати в команді та індивідуально/автономно.

ЗК 6. Здатність вчитися та оволодівати новітніми знаннями та генерувати нові ідеї.

ЗК 7. Здатність застосовувати набуті знання в практичних ситуаціях.

ЗК 8. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

ЗК 10. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ФК 1. Здатність застосовувати знання зі сфери соціальних комунікацій у своїй професійній діяльності;

ФК 2. Здатність формувати інформаційний контент;

ФК 3. Здатність створювати медіапродукт;

ФК 4. Здатність організувати та контролювати командну професійну діяльність;

ФК 5. Здатність до використання відкритих ресурсів, інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій для створення медіапродукту;

ФК 6. Здатність ефективно просувати створений медіа продукт;

ФК 8. Здатність орієнтуватися в напрямках і тенденціях світової, української журналістики й публіцистики.

Програмні результати навчання

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);

ПРН 3. Аналізує, оцінює, редагує, готує до друку/ефіру авторські текстові, аудіо- й аудіовізуальні, мультимедійні матеріали;

ПРН 6. Розуміє і втілює принципи організації медіа-бізнесу, орієнтується у формах економічної діяльності редакцій ЗМІ, прогнозує й забезпечує економічну ефективність ЗМІ;

ПРН 12. Застосовує знання редакційно-видавничого процесу та його основних етапів;

ПРН 13. Володіє логічним апаратом аналізу твору, законами логіки, що можуть використовуватися в роботі журналіста;

ПРН 14. Застосовує знання типології й особливостей основних жанрів у різних ЗМІ, форми їх подачі;

ПРН 16. Застосовує знання про сучасні комунікативні технології;

ПРН 17. Застосовує у практичній діяльності інформацію про основні періоди розвитку і напрями журналістської науки, її складники й понятійний апарат;

ПРН 18. Застосовує міжнародні журналістські стандарти, принципи журналістської етики, національні етичні норми, етикетні правила на різних етапах професійної діяльності.

5. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни - 90 год.	
Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	18 год.
семінарські заняття / практичні / лабораторні	18 год.
самостійна робота	54 год.

Ознаки навчальної дисципліни			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
8	061 Журналістика	4	Нормативний

Тематика навчальної дисципліни			
Тема	кількість год.		
	лекції	заняття	сам. роб
Змістовний модуль 1			
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	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 інформаційних агентств	1	1	4
Змістовний модуль 2			
Тема 9. Пресслужби у сучасному інформаційному процесі	1	1	3
Тема 10. Моніторинг інформаційного простору як один з ключових інструментів пресслужб. Як розпізнати фейки	1	1	3
Тема 11. Структурна побудова пресслужб	1	1	3
Тема 12. Організація роботи пресслужб	2	2	3
Тема 13. Інформаційні війни. Інформаційна гігієна як виклик сучасного суспільства	1	1	4
Тема 14. Внутрішньокорпоративна робота пресслужб	1	1	4
Тема 15. Основи управління мас-медіа для створення публісیتی	1	1	4
Тема 16. Сучасні функції та завдання пресслужб у бізнесових структурах	1	1	4
Загальна	18	18	54

6. Система оцінювання навчальної дисципліни

<p>Загальна система оцінювання навчальної дисципліни</p>	<p>Поточне тестування та самостійна робота - 55 балів. Контрольна робота – 15 балів. Реферат – 5 балів. Підсумкова письмова робота (іспит) – 25 балів. Загальна кількість – 100 балів.</p> <table border="1" data-bbox="539 443 1412 1048"> <thead> <tr> <th>Оцінка в балах</th> <th>Оцінка національній шкалі</th> <th>Оцінка за шкалою ECTS</th> <th>Оцінка за залік</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90-100</td> <td>відмінно</td> <td>A</td> <td rowspan="5">зараховано</td> </tr> <tr> <td>80-89</td> <td rowspan="3">добре</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>50-59</td> <td>задовільно</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>26-49</td> <td>незадовільно (з можливістю повторного складання)</td> <td>FX</td> <td rowspan="2">незараховано</td> </tr> <tr> <td>1-25</td> <td>незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)</td> <td>F</td> </tr> </tbody> </table>	Оцінка в балах	Оцінка національній шкалі	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за залік	90-100	відмінно	A	зараховано	80-89	добре	B	70-79	C	60-69	D	50-59	задовільно	E	26-49	незадовільно (з можливістю повторного складання)	FX	незараховано	1-25	незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)	F
Оцінка в балах	Оцінка національній шкалі	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за залік																							
90-100	відмінно	A	зараховано																							
80-89	добре	B																								
70-79		C																								
60-69		D																								
50-59	задовільно	E																								
26-49	незадовільно (з можливістю повторного складання)	FX	незараховано																							
1-25	незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)	F																								
<p>Вимоги до письмових робіт</p>	<p>Письмовий контроль у вигляді модульної контрольної роботи, виконання індивідуальних завдань, реферату, тестування. Виконання письмової роботи передбачає: 1) повторення здобувачами лекційного матеріалу та отриманих знань при підготовці та проведенні семінарських занять, самостійного опрацювання рекомендованої літератури з питань, що виносяться на модульний контроль; 2) написання письмової контрольної роботи є обов'язковим для виставлення підсумкової оцінки. У випадку, якщо студент не написав контрольну роботу, він вважається таким, що не виконав усіх видів робіт, що передбачаються з даної дисципліни.</p>																									
<p>Практичні заняття</p>	<p>Відвідування та активна участь студентів у роботі практичних занять також є обов'язковою умовою успішного складання курсу. Пропонуються наступні форми роботи на заняттях: виступ, опонування, рецензія, участь у дискусії. На практичних заняттях оцінці підлягають: рівень знань, продемонстрований у виступах, активність при обговоренні питань, відповіді на питання експрес-контролю тощо. Критеріями оцінки при усних відповідях можуть бути: повнота розкриття питання; логіка викладення; впевненість та переконливість, культура мови; використання основної та додаткової літератури (монографій, навчальних посібників,</p>																									

	<p>журналів, інших періодичних видань тощо); аналітичність міркування, вміння роботи порівняння, висновки.</p> <p>Усна відповідь може бути доповнена наочними посібниками, зокрема, візуалізованою презентацією (обсягом 15-20 слайдів), зміст та використання якої оцінюється окремо. Вимоги до презентації по індивідуальній (самостійній) роботі: візуалізований характер, гармонійне поєднання зображень та тексту; всі елементи презентації мають бути підготовлені студентом самостійно, із дотриманням вимог академічної доброчесності.</p> <p>Робота на практичному занятті оцінюється за 5-бальною шкалою в залежності від повноти відповіді студента.</p>
Умови допуску до підсумкового контролю	<p>Здобувач допускається до підсумкового контролю за умови повного виконання всіх видів роботи, передбачених програмою навчальної дисципліни. Належне виконання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) змісту питань планів практичних занять. Для цього необхідно готувати конспекти практичних занять. Вітається якісна підготовка візуалізованих презентацій для відповідей; 2) індивідуальної роботи; 3) підсумкової контрольної роботи.
Підсумковий контроль	<p>Форма контролю (іспит)</p> <p>Форма здачі (комбінована).</p>

7. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>Очікується, що роботи здобувачів вищої освіти будуть їх оригінальними міркуваннями. Спілкування з викладачами здійснюється під час консультаційних годин (або за попереднім погодженням із викладачем). Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%. Списування під час контрольних робіт та заліків заборонені (в т.ч. із використанням мобільних пристроїв).</p> <p>Очікується, що роботи здобувачів вищої освіти будуть їх оригінальними міркуваннями.</p>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Відвідування занять	Відвідування занять є важливою складовою навчання. Відвідування лекцій та практичних занять для студентів є обов'язковим. Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в онлайн формі за погодженням із керівником курсу. Пропуски практичних занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку на консультаціях.
Неформальна освіта	Можливе зарахування результатів неформальної освіти у відповідності з Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти: Положенням про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (Редакція 3) (введено в дію наказом ректора № 672 від 24.11.2022 р.) Зараховуються як підсумковий контроль, результати онлайн курсів на платформах Coursera, Prometheus, які відповідають програмі навчальної дисципліни.

8. Рекомендована література

Основна

1. Дерев'яно 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. Наставни журналистам Ассошейтед 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. міжнар. віднос, 2017. Вип. 23 (Ч.ІІІ). С.46-49
5. Почепцов Г.Г. Паблік рилейшнз или как успешно управлять 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 «Києво-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 : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 114 с.
4. Даниленко С. І. Прес-служба: основи організації та діяльності . К. : ІМВ, 2006. 332с.
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 .
11. Пантелеймонов О.Є. Діяльність інформаційних агентств світу в умовах формування глобального простору / Автореф за спеціальністю: 10.02.03. К.: 2003. 22 с.
12. 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.
13. 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>
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.

Наталія Шотурма,
доцент кафедри журналістики