



Course of study (code) / Назва дисципліни (шифр)	Робота прес-служби (E12914BRPSL)
Academic year / Навчальний рік - Семестр	2022/2023 – 7 семестр
Course of study / Назва спеціальності	291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії
Educational program / Освітня програма Education - ECTS / Рівень – Кредити Status / Статус Learning language / Мова навчання	«Міжнародна інформація та журналістика» Перший (бакалаврський) рівень – 3 ECTS Вибіркова Українська
Author / Укладач	Шелудякова Наталія Андріївна, кандидат історичних наук Державний університет економіки і технологій, email: sheludiakova_na@duet.edu.ua , https://orcid.org/0000-0002-6721-8077 моб. +380963170101
Консультації	Консультації: чт, 14.00-15.00

A. OBJECTIVE OF THE SUBJECT / МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Метою курсу є формування цілісного уявлення про сутність роботи прес-служби, її місця в системі PR-комунікацій, а також опанування студентами практичних навичок обробки, аналізу, використання інформації та створення власних матеріалів з метою сприяння роботи прес-служби організації будь-якого типу. Розглянути ключові функції та особливості роботи-прес-служби. Розкрити основні механізми побудови медіарілейшнз. Сприяти осмисленню нормативної бази діяльності прес-служби та особливостей взаємодії з журналістами. Сформувати навички написання текстів, які є основними в діяльності прес-служб. Виробити вміння враховувати специфіку організацій різних сфер діяльності.

B. SUBJECT PROGRAM / ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Прес-служба в системі PR-комунікацій

Поняття «прес-служба» в українському інформаційному просторі. PR та прес-служба: подібність та відмінності. Взаємини влади і преси в контексті нормативних теорій. Моделі взаємодії держави зі ЗМІ США та росії. Становлення прес-служби: історична перспектива.

Тема 2. Структура та організація роботи прес-служби

Основні функції прес-служби. Принципи діяльності прес-служби. Типова структура прес-служби. Діяльність прес-секретаря як організатора комунікацій організації. Форми та методи роботи сучасної прес-служби. Менеджмент новин як функція прес-служби. Здійснення моніторингу масмедіа. Медіапланування. Спічрайтинг. Спрямування інформаційних потоків.

Тема 3. Основні засади ефективної взаємодії прес-служби з масмедіа

Основи медіарілейшнз. Особливості взаємодії з медіа різного типу. Вивчення ринку масмедіа. Вивчення сутності, переваг і недоліків різних медіа. Передумови ефективної взаємодії прес-служб з масмедіа. Медіапланування, напрацювання бази даних. Складання медіакарти та медіалиста. Як прес-службам налагодити дієву комунікацію із ЗМІ. Акредитація ЗМІ.

Тема 4. Медіа-заходи як складова роботи прес-служби

Форми взаємодії прес-служби з масмедіа. Медіа-захід: алгоритм підготовки і проведення. Особливості підготовки і проведення прес-конференції, брифінгу. Інші форми взаємодії з медіа. Прес-тур, прев'ю, зустріч з журналістами, інтерв'ю.

Тема 5. Підготовка інформаційної продукції прес-служби

Інформаційні продукти прес-служби: особливості, вимоги до підготовки, тенденції застосування. Класифікація PR-текстів та медіатекстів прес-служби. Особливості написання комбінованих PR-текстів прес-служб. Технологія підготовки прес-релізу. Принципи побудови прес-релізу. Зміст та підготовка прес-кіту. Організація роботи прес-служби в Інтернеті.

Тема 6. Кризові комунікації та реакція на критику в роботі прес-служби

Кризові комунікації: поняття та особливості. Поширені помилки у кризових комунікаціях. Типовий алгоритм дії прес-служби в кризовій ситуації. Критичні матеріали в медіа: ідентифікація та класифікація. Профілактика появи критичних публікацій. Методи реагування на критичні виступи масмедіа.

Тема 7. Особливості роботи прес-служби органів державної влади

Public Affairs та робота прес-служби органів державної влади. Правові засади діяльності прес-служби органів державної влади. Модель інформаційної взаємодії органів державної влади з громадськістю. Особливості підготовки та подачі інформації. Інструменти взаємодії прес-служби з громадськістю та масмедіа.

Тема 8. Прес-служба зовнішньополітичних відомств

Особливості комунікації зовнішньополітичних відомств. Прес-служба як частина публічної дипломатії. Функції прес-служби МЗС та дипломатичних установ. Діяльність прес-аташе. Документи прес-служби зовнішньополітичних відомств. Особливості інформаційного забезпечення закордонних офіційних візитів.



C. LIST OF COMPETENCIES AND STUDIES TARGETED RESULTS / ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Загальні компетентності (ЗК)	ЗК2.Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК6.Вміння виявляти та вирішувати проблеми. ЗК8.Здатність працювати як автономно, так і у команді.
Спеціальні (фахові) компетентності (СК)	СК12.Знання природи комунікативного процесу, здатність здійснювати професійну комунікацію через засоби масової інформації, готовність до професійної журналістської діяльності у міжнародному контексті. СК13.Здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами). СК14.Здатність готувати комунікаційні тексти на високому професійному рівні.
Програмні результати навчання (ПРН)	ПР2. Демонструвати знання про природу та механізми міжнародних комунікацій. ПР8. Здатність створювати інформаційні приводи, готувати інформаційні повідомлення, комунікувати посередництвом засобів масової інформації. ПР9.Здатність реалізовувати креативні здібності та журналістську майстерність у процесі комунікації. ПР18. Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері міжнародних відносин.

D. SEMESTER PLAN / СЕМЕСТРОВИЙ ПЛАН

Тиждень/ Дата	Тема	Форма діяльності (заняття), години, формат	Завдання для СРС (література, ресурси в інтернеті, презентація, відеокурси)
Тиждень 1	<i>Тема 1. Прес-служба в системі PR-комунікацій</i> 1.1 Поняття прес-служби 1.2 PR та прес-служба: подібність та відмінності 1.3 Становлення прес-служби	Лекція (2 год) F2F	Опрацювання літератури: основна: 2, 3 додаткова: 3
		Практичне заняття (самостійна, дискусія) (2 год)	1. Проаналізувати Закон України «Про інформацію», скласти на його основі ментальну мапу 2. Визначити прес-службу органу державної влади, робота якої є найбільш помітною (навести цифри та аргументи) 3. Розв'язання кейсів
Тиждень 3	<i>Тема 2. Структура та організація роботи прес-служби</i> 2.1 Типова структура прес-служби та її функції 2.2 Діяльність прес-секретаря як організатора комунікацій організації 2.3 Форми та методи роботи сучасної прес-служби	Лекція (2 год) F2F	Опрацювання літератури: основна: 4 додаткова: 3, 6
		Практичне заняття (2 год.)	1. Практикум «Особливості застосування дискурс-аналізу в моніторинговій та аналітичній діяльності прес-служби» 2. Дослідження діяльності сучасних прес-секретарів очільників держав
Тиждень 5	<i>Тема 3. Основні засади ефективної взаємодії прес-служби з масмедіа</i> 3.1 Вивчення ринку масмедіа 3.2 Передумови ефективної взаємодії прес-служб з масмедіа 3.3 Як прес-службам налагодити дієву комунікацію із ЗМІ 3.4 Акредитація ЗМІ	Лекція (2 год) F2F	Опрацювання літератури: основна: 1, 3, 6 додаткова: 3, 6
		Практичне заняття (самостійна робота, дискусія) (2 год)	1. Підготуватися до дискусії «Чи повинен прес-секретар мати журналістський бекграунд?» 2. Компаративний аналіз різних видів взаємодії прес-служби з мас-медіа 3. Розв'язання кейсів
Тиждень 7	<i>Тема 4. Медіа-заходи як складова роботи прес-служби</i> 4.1 Медіа-захід: алгоритм підготовки і проведення	Лекція (2 год) F2F	Опрацювання літератури: основна: 2, 4 додаткова: 4, 5
		Практичне заняття (групова)	1. Скласти сценарний план прес-конференції, присвяченої підписанню договору про співпрацю, в якій братимуть участь керівник вашої компанії і керівник компанії-партнера



	4.2 Особливості підготовки і проведення прес-конференції, брифінгу 4.3 Інші форми взаємодії з медіа.	робота) (2 год)	2. Дослідження вдалих практик комунікації органів влади з масмедіа
Тиждень 9	<i>Тема 5. Підготовка інформаційної продукції прес-служби</i> 5.1 Інформаційні продукти прес-служби: особливості, вимоги до підготовки, тенденції застосування. 5.2 Класифікація PR-текстів та медіатекстів прес-служби. 5.3 Технологія підготовки прес-релізу. 5.4 Зміст та підготовка прес-кіту.	Лекція (2 год) F2F	Опрацювання літератури: основна: 1, 2, 4 додаткова: 5
		Практичне заняття (самостійна, дискусія) (2 год)	1. Практикум «Особливості побудови прес-релізу» 2. Написання прес-релізу за заданими вихідними даними 3. Розв'язання кейсів
Тиждень 11	<i>Тема 6. Кризові комунікації та реакція на критику в роботі прес-служби</i> 6.1 Кризові комунікації: поняття та особливості. 6.2 Типовий алгоритм дії прес-служби в кризовій ситуації. 6.3 Реагування на критичні матеріали в медіа	Лекція (2 год) F2F	Опрацювання літератури: основна: 4, 6 додаткова: 3
		Практичне заняття (самостійна, дискусія) (2 год)	1. Моніторинг критичних матеріалів щодо організації за вибором. 2. Практикум «Стратегія реагування на кризові ситуації в прес-службі» 3. Рольова гра «Прес-конференція посольства щодо ДТП»
Тиждень 13	<i>Тема 7. Особливості роботи прес-служби органів державної влади</i> 7.1 Public Affairs та робота прес-служби органів державної влади. 7.2 Модель інформаційної взаємодії органів державної влади з громадськістю. 7.3 Інструменти взаємодії прес-служби з громадськістю та масмедіа.	Лекція (2 год) F2F	Опрацювання літератури: основна: 2, 3 додаткова: 3, 5
		Практичне заняття (2 год)	1. Компаративний аналіз PR-практик та діяльності прес-служби бізнесу 2. Дослідження специфіки використання фірмового стилю та айдентики у діяльності прес-служби (на прикладах великого бізнесу)
Тиждень 15	<i>Тема 8. Прес-служба зовнішньополітичних відомств</i> 8.1 Прес-служба як частина публічної дипломатії 8.2 Документи прес-служби зовнішньополітичних відомств 8.3 Особливості інформаційного забезпечення закордонних офіційних візитів	Лекція (2 год) F2F	Опрацювання літератури: основна: 1, 2, 5 додаткова: 5, 6
		Практичне заняття (2 год)	1. Аналіз діяльності прес-служби МЗС України на основі офіційного сайту 2. Рольова гра «Прес-конференція міністра закордонних справ України» 3. Написання комюніке за заданими умовами



Вивчення дисципліни передбачає виконання індивідуальних завдань. Кожен студент проводить аналіз двох англomовних наукових статей з переліку за тематикою дисципліни.

Детальний план проведення практичних занять, завдання для практичних занять, самостійної та індивідуальної роботи містяться в системі MOODLE у наступних:

1. Методичні рекомендації до практичних занять та самостійної роботи з курсу «Робота прес-служби»;
2. Методичні рекомендації для виконання індивідуальної роботи з курсу «Робота прес-служби».

E. BASIC LITERATURE (OBLIGATORY TEXTBOOKS) / ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА (ОБОВ'ЯЗКОВІ ПІДРУЧНИКИ)

1. Балабанова Л. В. Паблік рилейшнз : навч. посіб. / Л. В. Балабанова, К. В. Савельєва. К.: Професіонал, 2008. 528 с.
2. Білан Н. І., Нетреба М. М. Організація роботи прес-служб: навч. посіб. К.: Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2015. 304 с.
3. Іванов В. Ф. Журналістика в піарі та піар у журналістиці: навчальний посібник. Київ: Грамота, 2010. 288 с.
4. Основи реклами та зв'язків з громадськістю: підручник / за заг.ред. В. Ф. Іванова, В.В. Різуна. К.: Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2011. 431 с.
5. Seitel F. P. The Practice of Public Relations. 13th ed. N. J., 2017.
6. Wilcox D. L., Ault P. H., Agee W. K. Public Relations: Strategy and Tactics. 11th ed. N. Y., 2015.

F. COMPLEMENTARY LITERATURE / ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА

1. Вейсберг М. Як владі працювати з незалежними ЗМІ. – К., 2005. – 26 с.
2. Довідник «Основні засади діяльності прес-служб органів державної влади та місцевого самоврядування: світовий та український досвід». – Донецьк: ДонДУУ, 2011. – 96 с.
3. Куліш А. Практика PR по-українському. Щоденні поради PR-початківцям. – К., 2005.
4. Почепцов Г.Г. Інформаційна політика: [навчальний посібник] / Г.Г. Почепцов. – К.: «Знання», 2008. – 663 с.
5. Почепцов Г.Г. Паблік рилейшнз для професіоналов. Издание 2-е, исправленное. – М.: «Рефл-бук»; К.: «Ваклер», 2000. – 624 с.
6. 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. – No 56. – С. 72-77.

G. THE MOST IMPORTANT PUBLICATIONS OF THE AUTHOR(S) CONCERNING PROPOSED CLASSES / ОСНОВНІ ПУБЛІКАЦІЇ АВТОРА, ЩО ПОВ'ЯЗАНІ З ТЕМАТИКОЮ ЗАПЛАНОВАНИХ ЗАНЯТЬ

Правові стандарти інформаційного суспільства
International scientific journal "Internauka".
2021-10 | Journal article
DOI: 10.25313/2520-2308-2021-10-7641

INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY: CASE FOR TERTIARY EDUCATION IN TERMS OF SMART ECONOMICS SOCIETY. INTEGRATION. EDUCATION. Proceedings of the International Scientific Conference
2021-05 | Journal article
DOI: 10.17770/sie2021vol5.6396
Part of ISSN: 2256-0629

Communicating the Foreign Policy Strategy: on Instruments and Means of Ministry of Foreign Affairs of Ukraine
call_split
SHS Web of Conferences
2021-03 | Journal article
DOI: 10.1051/shsconf/202110002005
Part of ISSN: 2261-2424

Materials of American newspapers as an object of protection of intellectual property rights of the USA in the first half of the XIX century
Entrepreneurship, Economy and Law
2021 | Journal article
DOI: 10.32849/2663-5313/2021.5.28
Part of ISSN: 2663-5313

H. PREREQUISITE AND POSTREQUISITE / ПРЕРЕКВІЗИТИ ТА ПОСТРЕКВІЗИТИ

Навчальна дисципліна базується на обов'язкових та вибіркових навчальних дисциплінах «Теорія масової інформації та комунікації», «Редагування та видавнича діяльність», і є необхідною для успішного опанування таких навчальних дисциплін, як «PR та реклама», «Спічрайтинг і копірайтинг», «Інформаційно-аналітична діяльність в міжнародних відносинах», проходження переддипломної практики.

I. SCOPE AND TYPE / КІЛЬКІСТЬ ВІДВЕДЕНИХ ГОДИН ТА ФОРМА ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ

	Денна	Заочна
Лекції	16	4
Практичні (лабораторні)	16	6
Самостійна робота студента (СРС)	49	71
Індивідуально-консультативна робота (ІКР)	9	9
Курсова робота	–	–

J. CURRENT AND FINAL EVALUATION / ПОТОЧНЕ ТА ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ

	Денна	Заочна
Поточний контроль, в т.ч.:	100	100
оцінювання під час аудиторних занять	60	40
виконання і захист завдань самостійної роботи	20	50
Виконання модульних контрольних робіт	20	10
Підсумковий контроль (залік)	-	-
Разом	100	100

Шкала балів	Оцінка за 4-бальною шкалою	Шкала ECTS
90 – 100	Відмінно	A
80 – 89	Добре	B
70 – 79		C
66 – 69		D
60 – 65	Задовільно	E
21 – 59	незадовільно з можливістю повторного складання екзамену (заліку)	FX
0 – 20	незадовільно з можливістю вивчення дисципліни за індивідуальним графіком у формі додаткової індивідуально-консультативної роботи.	F

K. CODE OF CONDUCT OF THE COURSE / КОДЕКС ПОВЕДІНКИ ПІД ЧАС ВИВЧЕННЯ КУРСУ

Для успішного проходження курсу та складання контрольних заходів необхідним є виконання наступних обов'язків:

- ❖ не запізнюватися на заняття;
- ❖ не пропускати заняття (як лекційні, так і практичні), в разі хвороби мати довідку або її ксерокопію;
- ❖ самостійно опрацювати весь лекційний матеріал та ресурси для самостійної роботи;
- ❖ при підготовці есе, есе-рефлексії на статтю, що запропонована вам для читання (див. семестровий план), оцінюється якість та оригінальність наведених вами аргументів. Есе повинно бути надіслано до 16:00 у попередній день перед семінаром. Усі повинні обов'язково підготувати есе, а його відсутність з будь-яких причин не може бути виправданням.
- ❖ конструктивно підтримувати зворотній зв'язок з викладачем на всіх етапах проходження курсу (особливо під час виконання індивідуальних проєктів/курсорового проєкту);
- ❖ своєчасно і самостійно виконувати всі передбачені програмою лабораторні та практичні завдання;
- ❖ брати очну участь у контрольних заходах;
- ❖ будь-яке відтворення результатів чужої праці (виключаючи практичну роботу над командним проєктом), в тому числі використання завантажених з Інтернету матеріалів, як власних результатів, кваліфікується, як порушення норм і правил академічної доброчесності, та передбачає притягнення до відповідальності у порядку, визначеному чинним законодавством.

L. METHODS OF CONDUCTING / МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Для формування компетентностей застосовуються такі методи навчання: вербальні/словесні (лекція, пояснення, розповідь, бесіда); наочні (спостереження, ілюстрація, демонстрація); пояснювально-ілюстративний; метод проблемного викладу; практичний метод; частково-пошуковий або евристичний метод.

Основними формами організації навчання є оглядові лекції; семінари; обговорення та дискусії у малих та великих групах; розгляд кейсів (практичних ситуацій); рольові ігри (симуляції).

M. TOOLS, EQUIPMENT AND SOFTWARE / ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

мультимедійний клас з ПК, цифровий проєктор

[Zoom](#) – хмарна платформа для відео і аудіо конференцій та вебінарів

[ZELIS](#) - система призначена для тестування знань студентів в двох режимах: автоматизований контроль знань та тестування по бланкам.

N. STUDENT RESOURCES, MOOC PLATFORMS / ЦИФРОВІ РЕСУРСИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ТА ВІДКРИТІ ДИСТАНЦІЙНІ ОНЛАЙН КУРСИ

Здобувачам вищої освіти пропонується доступ до навчальних матеріалів дисципліни - moodle.kneu.dp.ua.

Для вивчення окремих тем курсу рекомендовано такі курси на MOOC-платформах:

[Reputation Management in a Digital World](#) (EdX)

[Introduction to Public Relations](#) (Alison)



O. FEEDBACK/ ЗВОРОТНІЙ ЗВ'ЯЗОК

Електронні листи є найкращим способом зв'язатися з керівником курсу, і, будь ласка, додайте шифр групи в темі листа. Якщо ви надішлете мені електронне повідомлення, надайте мені, принаймні, 24 години, щоб відповісти. Якщо ви не отримаєте відповідь, відправте листа повторно.

P. ACADEMIC HONESTY/ АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Державний університет економіки і технологій очікує від студентів розуміння та підтримання високих стандартів академічної чесності. Приклади академічної не доброчесності включають такі: плагіат, зловживання інформацією із застарілих джерел мережі. Очікується, що вся робота, виконана відповідно до вимог курсу, є власною роботою здобувача вищої освіти. Під час підготовки роботи, яка відповідає вимогам курсу, здобувачі повинні відрізнити власні ідеї від інформації, отриманої з інших джерел. Без попереднього письмового схвалення викладачем, здобувачі вищої освіти можуть не подавати один і той же звіт двічі.

Положення про академічну доброчесність ДУЕТ. (https://www.duet.edu.ua/uploads/normbase/243/pol_AD.pdf)

APPROVED / ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням кафедри міжнародних відносин Державного університету економіки і технологій - протокол №1 від 07.09.2022 року

Укладач

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Кафедрою міжнародних відносин
Протокол № 1 від 07 вересня 2022 року
В.о. завідувача кафедри

Науково-методичною радою Державного університету
економіки і технологій
Протокол № 1 від 20 вересня 2022 року
Голова науково-методичної ради

Н.А. Шелудякова

І.І. Максимова

В.В. Орлов