

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний університет телекомунікацій
Навчально-науковий Інститут менеджменту та підприємництва
Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

Л.Г. Стороженко



ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРЕС-СЛУЖБИ

Методичні рекомендації
до виконання практичних робіт
для студентів II-го курсу
спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
освітня програма «Інформаційна аналітика та зв'язки з громадськістю»

Розглянуто та ухвалено
на засіданні кафедри
Документознавства та інформаційної діяльності
Протокол № ___ від _____ 2018 р.
Завідувач кафедри _____ С.М. Петькун

Стороженко Л.Г.

Організація роботи прес-служби: методичні рекомендації до виконання практичних робіт для студентів II курсу, спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітня програма «Інформаційна аналітика та зв'язки з громадськістю» / Л.Г. Стороженко, – Київ: ДУТ, 2018 – 16 с.

Методичні рекомендації містять інформацію щодо виконання практичних робіт з навчальної дисципліни «Організація роботи прес-служби».

Методичні рекомендації розроблені для студентів II курсу освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньої програми «Інформаційна аналітика та зв'язки з громадськістю»

ЗМІСТ

Вступ	4
Тема 1. Вступ до навчальної дисципліни. Становлення public relations та прес-служб у структурі зв'язків з громадськістю	8
Тема 2. Прес-служби в системі інформаційних відносин	9
Тема 3. Сучасні прес-служби: диференціація, структура, принципи організації	10
Тема 4. Організація роботи прес-служб органів державної влади та управління	11
Тема 5. Діяльність прес-служб у бізнес-структурах та некомерційних організаціях	12
Тема 6. Правові засади діяльності сучасних прес-служб	13
Тема 7. Етичні принципи роботи прес-служби	14
Тема 8. Документна комунікація прес-служб	15
Тема 9. Організація та проведення прес-службами заходів за участю ЗМІ	16

Вступ

Практичне заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами відповідно до сформульованих завдань. Основна дидактична мета практичного заняття – практичне застосування сформованих раніше вмінь та навичок, узагальнення та систематизація теоретичних знань, засвоєння елементарних методів дослідницької роботи, застосування отриманих знань на практиці.

Завдання практичного заняття:

- набуття вмінь застосування теоретичних знань на практиці;
- підготовка студентів до майбутньої практичної діяльності;
- залучення студентів до експериментального підтвердження теоретичних положень:
- прищеплення їм навичок творчого мислення, самостійного формулювання та висловлювання власних думок, а також захисту висунутих наукових положень і висновків.

Основною вимогою до проведення практичних занять є забезпечення розуміння студентами теоретичних основ і творчого виконання практичної роботи. Ефективність практичного заняття залежить від самостійності виконання роботи кожним студентом. Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома студентів. Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни. Практичне заняття проводиться, як правило, з групою. З окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення та вимог безпеки життєдіяльності, допускається поділ групи на підгрупи. Кількісний склад навчальних груп для проведення практичних занять у таких випадках визначається навчальною програмою дисципліни або рішенням керівника вищого закладу освіти. Практичні заняття можуть

проводитися в аудиторії і в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання та обчислювальною технікою.

Практичні заняття є найважливішим засобом розвитку у майбутніх спеціалістів досвіду самостійної діяльності. Це досягається шляхом виконання відповідних умов:

- продумане планування навчального матеріалу: встановлення логічного зв'язку з матеріалами, вивченими раніше, використання знань, отриманих на лекціях на професійній і міжпредметній основі;
- озброєння студентів методикою читання і конспектування, складання планів і тез виступу, вирішення задач, виконання практичного завдання і написання звітів;
- урахування індивідуальних особливостей і готовності в до виконання практичного завдання, звертання уваги на найбільш складні для засвоєння розділи, оснащення робочих місць сучасними технічними засобами навчання, електронно-обчислювальними машинами тощо; раціоналізація самостійних занять студентів: правильне визначення витрат часу, оптимізація змісту і внесення до системи завдань оптимального поєднання методів навчання. Формування умінь і навичок відбувається через різні дії та багаторазові повторення - через вправи.

У дидактичному плані всі вправи поділяються на такі види:

- усні завдання. До них належать всі частини заняття, де мають місце усні виступи студентів.
- письмові завдання.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, вмінь і навичок, постановку загальної проблеми (задачі) викладачем та їх обговорення за участю студентів розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Практичні роботи проводяться після вивчення теми, а також можуть випереджати їх вивчення, створюючи дослідно-експериментальний образ теоретичного матеріалу, що передбачається вивчити.

Проведенню практичного заняття передують вступна лекція та інструктаж. У процесі проведення заняття застосовуються прийоми актуалізації опорних знань.

Засобом управління діяльністю студентів під час проведення заняття є інструкції, що містять:

- правила та послідовність дій;
- інформацію про повторення необхідного навчального матеріалу;
- порядок виконання завдань;
- контрольні питання за темою;
- список додаткової літератури.

Метою викладання дисципліни є формування у студентів необхідних теоретичних знань про сутність, структуру, функції, організацію роботи прес-служб як структурного підрозділу організацій різних форм підпорядкування; вироблення вмінь і навичок планування та проведення прес-службами відповідних тематичних заходів, підготовки документації та здійснення комунікації через посередництво мас-медіа.

Головні завдання курсу – з'ясувати й осмислити основні поняття та оволодіти термінологічним апаратом щодо організації роботи прес-служб; надати майбутнім фахівцям знання про основні типи прес-служб та їхню структуру, про роль прес-служб та служб зі зв'язків із громадськістю у сучасному світі; з'ясувати роль прес-служб у структурі публік рілейшнз; удосконалити вміння створювати тексти інформаційно-аналітичного характеру.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати: основні поняття терміни щодо організації роботи прес-служб; основні типи прес-служб та їх структуру; роль прес-служб у структурі урядових підрозділів; принципи діяльності та функції прес-служб; управління діяльністю прес-служб; спеціальні заходи прес-служби (прес-конференція, брифінг, презентація, прес-тур та ін.); правила роботи із ЗМІ; вміти: визначати роль прес-служб у структурі урядових підрозділів; проводити прес-конференції, «круглі столи», брифінги, презентації тощо; готувати інформаційно-аналітичні матеріали для ЗМІ (прес-

реліз, інформаційні повідомлення, офіційну заяву та ін.); синтезувати знання з різних сфер науково-практичної діяльності з метою підготовки та написання інформаційних та аналітичних матеріалів; користуватися конкретними методиками обробки інформаційних потоків, збору матеріалу та підготовки публікацій; застосувати набуті знання у повсякденній практиці зі збору та обробки інформації про соціально-політичні події; визначати роль інформаційних агенцій у системі міжнародних відносин.

Тема 1: Вступ до навчальної дисципліни. Становлення public relations та прес-служб у структурі зв'язків з громадськістю

План

Теоретичний блок

1. Прес-служба: загальна характеристика, особливості функціонування
2. Напрями діяльності прес-служб у структурі PR
3. Історія виникнення та розвитку прес-служб: вітчизняний та закордонний досвід

Практичний блок

1. Підготувати доповідь за однією з тем (на вибір студента; виступ у межах 10-ти хв.):
 - Інформаційне суспільство: поняття, сутність, основні ознаки
 - Причини виникнення та розвитку прес-служб у світовому інформаційному просторі
 - Прес-служби та зв'язки з громадськістю: особливості взаємодії
2. Підготувати презентації за наступними темами:
 - Прес-служби США: причини виникнення та основні етапи діяльності
 - Становлення та розвиток європейських прес-служб
 - Історія виникнення та еволюції прес-служб в Україні
 - Прес-служби у радянський період

Тема 2: Прес-служби в системі інформаційних відносин

План

Теоретичний блок

1. Організаційна модель інформаційної служби.
2. Принципи діяльності прес-служб (демократичність та транспарентність; законність та відповідальність; надійність та достовірність; оперативність та актуальність).
3. Функції прес-служб (інформаційно-роз'яснювальна, представницька, комунікативно-регулятивна, реагувальна, упереджувальна).
4. Форми роботи прес-служб.

Практичний блок

1. Підготувати доповідь за однією з тем (на вибір студента; виступ у межах 10-ти хв.):
 - Інформаційні відносини і комунікація
 - Класифікація функцій прес-служб

Рекомендована література:

Основна

1. Бебик В. Політичний маркетинг і менеджмент. – К., 1996.
2. Даниленко С.І. Міжнародна журналістика. Репортерське спілкування. Практикум. – К., 2002.
3. Даниленко С.І. Прес-служба: основи організації та діяльності. – К., 2006.
4. Королько В.Г. Паблік рілейшнз. – К.: Скарби, 2001.
5. Суїні Кевін. Порадник прес-секретаря. – К., 1995.
6. Тихомирова Є. Зв'язки з громадськістю. – К., 2001.

Додаткова

7. Алешина И. Паблік рілейшнз для менеджерів и маркетерів. – М., 1997
8. Бебик В. Політологія: теорія, методологія, практика. – К., 1997.
9. Бебик В. Маркетинг і менеджмент передвиборної кампанії. – К., 1997.

Тема 3: Сучасні прес-служби: диференціація, структура, принципи організації

План

Теоретичний блок

1. Організаційна модель сучасної інформаційної служби
2. Форми роботи прес-служб
3. Функції прес-служб (інформаційно-роз'яснювальна, представницька, комунікативно-регулятивна, реагувальна, упереджувальна)
4. Принципи діяльності прес-служб (демократичність та транспарентність, законність та відповідальність, надійність та достовірність, оперативність та актуальність)

Практичний блок

1. Проаналізувати «Закон України про інформацію» (тезовий конспект)
2. Проаналізувати «Закон України про інформаційні агентства» (тезовий конспект)
3. Підготувати реферативні повідомлення (одна тема на вибір студента; виступ до 10 хвилин) за такими темами:
 - «Сучасний розвиток світового комунікаційного простору»
 - «Демократичність та відкритість діяльності прес-служб»
 - «Роль урядових прес-служб в Україні»
4. Створити презентацію «Види структури прес-служб»

Рекомендована література

1. Закон України про інформацію
2. Закон України про інформаційні агентства
3. Даниленко С.І. Прес-служба: основи організації та діяльності. – К., 2006
4. Слісаренко І. PR в системі інформаційних відносин. – К., 2001
5. Королько В.Г. Паблік рілейшнз. – К.: Скарби, 2001
6. Тихомирова Є. Зв'язки з громадськістю. – К., 2001

Тема 4: Організація роботи прес-служб органів державної влади та управління
План

Теоретичний блок

1. Організаційна модель прес-служб органів державної влади та управління
2. Принципи діяльності прес-служби органів державної влади та управління
3. Особливості роботи прес-служби у державних органах влади

Практичний блок

1. Підготуватися до імпровізованої наради
2. Укласти перелік питань до віртуального засідання прес-служби облдержадміністрації
3. Скласти перелік заходів на тиждень (ви працюєте в районній раді)

Література:

1. Дерев'янка А.Г. Інформаційні центри: структура і методи діяльності. Навчальний посібник. – К., 1999.
2. Зернецька О.В. Глобальний розвиток систем масової комунікації і міжнародних відносин. – К., 1999.
3. Слісаренко І. PR в системі інформаційних відносин. – К., 2001.

Тема 5: Діяльність прес-служб у бізнес-структурах та некомерційних організаціях

План

Теоретичний блок

1. Організаційна модель прес-служб у бізнес-структурах та некомерційних організаціях
2. Принципи діяльності прес-служби у бізнес-структурах та некомерційних організаціях
3. Особливості роботи прес-служби у некомерційних організаціях

4. Практичний блок

1. Підготуватися до імпровізованих ділових перемовин
2. Укласти перелік питань до віртуального внутрішнього засідання приватної компанії
3. Скласти перелік заходів комерційної організації на місяць, тиждень, день

Література:

1. Дерев'янка А.Г. Інформаційні центри: структура і методи діяльності. Навчальний посібник. – К., 1999.
2. Зернецька О.В. Глобальний розвиток систем масової комунікації і міжнародних відносин. – К., 1999.
3. Слісаренко І. PR в системі інформаційних відносин. – К., 2001.

Тема 6: Правові засади діяльності сучасних прес-служб

План

Теоретичний блок

1. Законодавча база функціонування прес-служб
2. Базові положення про прес-служби установ та організацій різної форми підпорядкування
3. Прес-служба та інформація з обмеженим доступом

1. Практичний блок

2. Підготувати доповідь на тему «Інформаційний запит як вид роботи прес-служби: нормативна база, обробка запиту прес-службою»
3. Підготувати такі види документів: лист-запит, інформаційний запит, службова записка

Література:

1. Дерев'яно А.Г. Інформаційні центри: структура і методи діяльності. Навчальний посібник. – К., 1999.
2. Зернецька О.В. Глобальний розвиток систем масової комунікації і міжнародних відносин. – К., 1999.
3. Слісаренко І. PR в системі інформаційних відносин. – К., 2001.

Тема 7: Етичні принципи роботи прес-служби

План

Теоретичний блок

1. Міжнародні етичні кодекси у роботі прес-служби.
2. Вітчизняні етичні кодекси у роботі прес-служби.
3. Громадські PR-організації України та їх кодекси.
4. Українська асоціація зі зв'язків з громадськістю (PR-Ліга).

Література:

1. Дерев'янка А.Г. Інформаційні центри: структура і методи діяльності. Навчальний посібник. – К., 1999.
2. Зернецька О.В. Глобальний розвиток систем масової комунікації і міжнародних відносин. – К., 1999.
3. Слісаренко І. PR в системі інформаційних відносин. – К., 2001.

Тема 8: Документна комунікація прес-служб

План

Теоретичний блок

1. Структурні особливості іміджевих, службових та корпоративних документів прес-служби.
2. Інформаційна продукція прес-служб: види, правила оформлення.
3. PR-тексти: класифікація, структура, жанри.

Практичний блок

1. Укласти таблицю «Службова документація»
2. Підготувати папку «Управлінська документація в установі, організації»

Література:

1. Дерев'янка А.Г. Інформаційні центри: структура і методи діяльності. Навчальний посібник. – К., 1999.
2. Зернецька О.В. Глобальний розвиток систем масової комунікації і міжнародних відносин. – К., 1999.
3. Слісаренко І. PR в системі інформаційних відносин. – К., 2001.

Тема 9: Організація та проведення прес-службами заходів за участю ЗМІ

План

Теоретичний блок

1. ЗМІ як об'єкт діяльності прес-служби.
2. Особливості роботи прес-служби зі ЗМІ (друковані ЗМІ, он-лайн видання, радіо, телебачення).
3. Прес-конференція.
4. Правила проведення прес-конференції.
5. Прес-тур як інформаційний захід для ЗМІ.
6. Брифінг як коротка й максимально конструктивна зустріч офіційних осіб.

Практичний блок

1. Підготуватися до проведення імпровізованого брифінгу та провести його
2. Укласти план та розробити структуру тематичної прес-конференції та провести її
3. Написати інформаційну статтю до обласної газети щодо діяльності державного органу влади
4. Створити рекламну публікацію щодо діяльності фірми
5. Створити рекламний буклет

Література:

1. Дерев'янка А.Г. Інформаційні центри: структура і методи діяльності. Навчальний посібник. – К., 1999.
2. Зернецька О.В. Глобальний розвиток систем масової комунікації і міжнародних відносин. – К., 1999.
3. Слісаренко І. PR в системі інформаційних відносин. – К., 2001.