

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



Факультет філології

Кафедра журналістики

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Організація роботи пресслужб та інформагентств

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітня програма Журналістика

Спеціальність 061 Журналістика

Галузь знань 06 Журналістика

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 26 серпня 2025 р.

м. Івано-Франківськ - 2025

1. Загальна інформація

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

ЗК02.Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК06. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК07.Здатність працювати в команді.

СК 01. Здатність застосовувати знання зі сфери соціальних комунікацій у своїй професійній діяльності.

СК 02. Здатність формувати інформаційний контент.

СК 03. Здатність створювати медіапродукт.

СК 04. Здатність організовувати та контролювати командну професійну діяльність.

СК 05. Здатність ефективно просувати створений медійний продукт.

Програмні результати навчання

ПР 06. Планувати свою діяльність та діяльність колективу з урахуванням цілей, обмежень та передбачуваних ризиків.

ПР 13. Передбачати реакцію аудиторії на інформаційний продукт чи на інформаційні акції, зважаючи на положення й методи соціально-комунікаційних наук.

ПР 14. Генерувати інформаційний контент для будь-якого виду ЗМІ за заданою темою з використанням доступних, а також обов'язкових джерел інформації.

ПР 16. Планувати свою роботу та роботу колег, спрямовану як на генерування інформаційного контенту, так і створення медіапродукту, а також його промоцію.

ПР 17. Розміщувати оперативну інформацію про свій медіапродукт на доступних інтернет-платформах.

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	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. Внутрішньо корпоративна робота пресслужб.	1	1	4
Тема 15. Основи управління мас-медіа для створення паблісіті.	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

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	Поточне тестування та самостійна робота - 55 балів. Контрольна робота – 15 балів. Реферат – 5 балів. Підсумкова письмова робота (іспит) – 25 балів. Загальна кількість – 100 балів.			
	Оцінка в балах	Оцінка національний 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	
Вимоги до письмових робіт	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.
Практичні заняття	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, журналів, інших періодичних видань тощо); аналітичність міркування, вміння робити порівняння, висновки. 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. Робота на практичному занятті оцінюється за 5-бальною шкалою в залежності від повноти відповіді студента.
Умови допуску до підсумкового контролю	Здобувач допускається до підсумкового контролю за умови повного виконання всіх видів роботи, передбачених програмою навчальної дисципліни. Належне виконання: 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	Форма контролю (іспит) Форма здачі (комбінована).

7. Політика навчальної дисципліни

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

<i>Основна</i>	
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. Настанови журналістам Ассошіейтед Пресс. К.: ВД «КМА», 2015. 158 с. 4. Пантелеймонов О.Є. Найбільші інформаційні агентства світу в системі поширення міжнародних новин. <i>Актуальні проблеми міжнародних відносин</i>. К.: Київ. нац. унів-т, Ін-т. між нар. віднос, 2017. Вип. 23 (Ч.ІІІ). С.46-49. 6. Слісаренко І.Ю. Паблік рилейшинз 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 : 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. 168 с.

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. 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

15. Саллівен М.Г. Надійна прес-служба. Публікація Служби міжнародних інформаційних програм Державного департаменту США, 2002. 72 с.

16. 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.

17. Фоменко В.К. Прес-служби та інформаційні агентства. Методичні матеріали для студентів зі спеціальності «Журналістика» Суми: Вид-во СумДУ, 2008. 37 с.

18. Холод О.М. Комунікаційні технології: підруч. К. : Центр учбової літератури. 2013. 211 с.

Наталія Шотурма,
доцент кафедри журналістики