



Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Чернігівська політехніка»
Навчально-науковий інститут природокористування та
гуманітарних наук
Кафедра філософії і суспільних наук

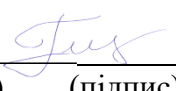
Робоча програма
Організація роботи пресслужби

ЗАТВЕРДЖУЮ

Шакун Н.В.

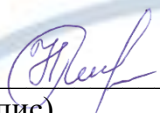
(підпис) (прізвище та ініціали)

«01» вересня 2025 р.

Розробник: Ковальова І.О., канд. філол.н., доцент
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)  (підпис)

Робочу програму навчальної дисципліни обговорено на засіданні кафедри філософії і суспільних наук

Протокол від «01» вересня 2025 р. № 8

Узгоджено з гарантом освітньої програми:  Шакун Н.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

1. Загальна інформація про дисципліну.

Тип дисципліни	Вибіркова
Мова викладання	Українська
Рік навчання та семестр	4 рік, 8 семестр ОПП «Аналітика суспільно-політичних процесів», першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
Викладач (-і)	Ковальова І.О., к.філол.н., доцент
Профайл викладача (-ів)	https://dfss.stu.cn.ua/kafedra/komanda/kovalova-i-komanda/
Контакти викладача	airinen@stu.cn.ua

2. Анотація курсу. Програма курсу включає вивчення принципів побудови ефективної пресслужби, розвитку корпоративної комунікації, планування та реалізації інформаційних кампаній, взаємодії з медіа, а також кризової комунікації. Предмет вивчення курсу "Організація роботи пресслужби" охоплює основи організації пресслужби, комунікаційні процеси, медіа та зв'язки з журналістами, кризову комунікацію, моніторинг медіапростору, організація заходів. Цей курс дозволяє здобувачам здобути теоретичні знання та практичні навички, необхідні для організації ефективної роботи пресслужби в різних типах організацій.

3. Мета та завдання курсу. Мета курсу полягає в формуванні у здобувачів знань і навичок для ефективного управління пресслужбою, організації комунікаційних процесів, взаємодії з медіа та створення позитивного іміджу організації через правильно побудовану інформаційну стратегію.

Основними завданнями вивчення дисципліни є:

1. Ознайомити здобувачів з основами функціонування пресслужби в організації, її структурою та роллю в загальній стратегії комунікацій.
2. Розвинути практичні навички в організації ефективних зв'язків з медіа, включаючи написання пресрелізів, підготовку матеріалів для публікацій та організацію пресзаходів.
3. Навчити методам кризової комунікації та управління репутацією організації в умовах медіазагроз.
4. Надати знання щодо аналізу ефективності роботи пресслужби через моніторинг медіапростору та оцінку результатів медіавзаємодії.
5. Розвинути у здобувачів уміння планувати та реалізовувати комунікаційні стратегії для підвищення іміджу організації на основі інтеграції традиційних та цифрових медіа.

Курс має на меті забезпечити здобувачів не лише теоретичними знаннями, але й практичними навичками, які дозволять їм стати компетентними професіоналами в сфері зв'язків з громадськістю та комунікацій.

Під час вивчення дисципліни здобувач вищої освіти має набути або розширити загальні (ЗК) та спеціальні (фахові) (СК) компетентності, передбачені освітньою програмою:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.

ЗК3. Здатність до пошуку та аналізу інформації з різних джерел.

СК11. Здатність застосовувати в професійній діяльності знання про засади, розвиток і сучасний стан наукового та гуманітарного знання

4. Результати навчання. Здобувач має досягти або вдосконалити програмні результати навчання:

ПРН10. Мати навички реферування, систематизованого огляду та порівняльного аналізу філософської та загальнонаукової літератури.

ПРН12. Вміти викладати власні міркування послідовно, логічно, систематично та аргументовано

У підсумку здобувач вищої освіти повинен **знати:**

- Основи організації пресслужби.
- Принципи ефективної комунікації.
- Інструменти зв'язків з медіа.
- Кризова комунікація.
- Моніторинг медіапростору.
- Інтеграція традиційних та цифрових медіа.

ЗВО повинен **вміти:**

1. Організовувати роботу пресслужби.
2. Мати навички реферування, систематизованого огляду та порівняльного аналізу філософської та загальнонаукової літератури
3. Підготувлювати та поширювати інформаційні матеріали.
4. Взаємодіяти з медіа.
5. Управляти кризовими комунікаціями.

6. Аналізувати медіапростір та ефективність роботи пресслужби.
7. Використовувати цифрові та соціальні медіа.
8. Планувати та організовувати інформаційні кампанії.

5. Пререквізити. Передумовою для вивчення дисципліни є базові знання з дисциплін «Аналітика сучасних суспільно-політичних процесів», «Соціальна філософія», «Політична філософія».

6. Обсяг курсу.

Вид заняття	Загальна кількість годин
Лекції	20
Практичні заняття	20
Самостійна робота	80
Всього кредитів	4 (120)

Форми проведення занять: лекційні, практичні заняття, самостійна робота – з використанням системи дистанційного навчання Moodle, літератури, відеоматеріалів.

7. Тематика курсу.

Змістовий модуль 1. Функції, принципи, класифікація, структурна організація пресслужби

1. Місце і роль пресслужби у системі комунікацій

Поняття пресслужби. Виникнення і становлення пресслужб. Місце і роль пресслужб в системі комунікацій.

2. Функції, принципи, класифікація, структурна організація пресслужби

Функції пресслужби. Принципи діяльності пресслужби. Класифікація пресслужб. Структурна організація пресслужби.

3. Основні засади ефективної взаємодії пресслужби зі ЗМІ

Вивчення ринку ЗМІ, переваг та недоліків різних медіа. Медіапланування, напрацювання бази даних як необхідні передумови ефективної взаємодії пресслужб зі ЗМІ. Налагодження дієвої комунікації між пресслужбою та ЗМІ. Акредитація ЗМІ.

4. Пресконференція, брифінг, престур: алгоритми підготовки і проведення медіа заходів

Медіазахід: алгоритм підготовки і проведення. Особливості підготовки і проведення пресконференції, брифінгу. Престур, прев'ю, зустріч з пресою, інтерв'ю.

Змістовий модуль 2. Підготовка пресслужбами інформаційної продукції для ЗМІ

5. Підготовка пресслужбами інформаційної продукції для ЗМІ

Пресслужба і створюваний нею інформаційний потік. Інформаційні продукти пресслужби: особливості, вимоги до підготовки, тенденції застосування. Основні пресжанри служб зв'язків з громадськістю. Пресреліз – базовий документ пресслужби. Навички реферування, систематизованого огляду та порівняльного аналізу філософської та загальнонаукової літератури

6. Керівник пресслужби, речник, пресекретар

Керівник пресслужби (пресекретар): функції, обов'язки, якості. Практичні аспекти діяльності керівника пресслужби (пресекретаря).

7. Етичні засади в діяльності пресслужби

Кодекси правил професійної поведінки служб публік рілейшнз та пресслужб в Україні. Вплив етичних норм на специфіку роботи пресслужб.

8. Організація роботи пресслужби із запобігання і подолання кризових ситуацій.

Готовність пресслужби до кризової комунікації. Помилки, яких слід запобігти у спілкуванні зі ЗМІ на початку кризової ситуації. Типовий алгоритм дії пресслужби в кризовій ситуації.

9. Реагування на критичні виступи ЗМІ

Визначення, класифікація критичних матеріалів в ЗМІ. Профілактика появи критичних публікацій. Методи реагування на критичні виступи ЗМІ.

10. Правила спілкування зі ЗМІ

Професійне спілкування із журналістами як вагома складова успішної взаємодії пресслужби зі ЗМІ. Правила спілкування зі ЗМІ. Загальні поради представникам пресслужби щодо поведінки під час інтерв'ю (телеінтерв'ю).

Теми лекційних занять

Тема за навчальною програмою дисципліни	Кількість годин
<i>Змістовий модуль 1. Функції, принципи, класифікація, структурна організація пресслужби</i>	8
Тема 1. Місце і роль пресслужби у системі комунікацій	2
Тема 2. Функції, принципи, класифікація, структурна організація пресслужби	2
Тема 3. Основні засади ефективної взаємодії пресслужби зі ЗМІ	2
Тема 4. Пресконференція, брифінг, престур: алгоритми підготовки і проведення медіа заходів	2
<i>Змістовий модуль 2. Підготовка пресслужбами інформаційної продукції для ЗМІ</i>	12
Тема 5. Підготовка пресслужбами інформаційної продукції для ЗМІ	2
Тема 6. Керівник пресслужби, речник, прессекретар	2
Тема 7. Етичні засади в діяльності пресслужби	4
Тема 8. Організація роботи пресслужби із запобігання і подолання кризових ситуацій.	2
Тема 9. Реагування на критичні виступи ЗМІ	2
Тема 10. Правила спілкування зі ЗМІ	2
Разом	20

Теми практичних занять

Тема за навчальною програмою дисципліни	Кількість годин
<i>Змістовий модуль 1. Функції, принципи, класифікація, структурна організація пресслужби</i>	8
Місце і роль пресслужби у системі комунікацій	2
Функції, принципи, класифікація, структурна організація пресслужби	2
Основні засади ефективної взаємодії пресслужби зі ЗМІ	2
Пресконференція, брифінг, престур: алгоритми підготовки і проведення медіа заходів	2
<i>Змістовий модуль 2. Підготовка пресслужбами інформаційної продукції для ЗМІ</i>	12
Підготовка пресслужбами інформаційної продукції для ЗМІ	2
Керівник пресслужби, речник, прессекретар	2
Етичні засади в діяльності пресслужби	4
Організація роботи пресслужби із запобігання і подолання кризових ситуацій.	2
Реагування на критичні виступи ЗМІ	2

Правила спілкування зі ЗМІ	2
Разом	20

Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Структура та функції пресслужби в різних типах організацій	4
2	Ключові елементи стратегії корпоративної комунікації	4
3	Написання прес-релізу	4
4	Методи взаємодії з медіа	4
5	Криза в комунікаціях: аналіз та управління репутацією	4
6	Структура та функції пресслужби в різних типах організацій	5
7	Ключові елементи стратегії корпоративної комунікації	5
Разом за змістовим модулем 1		30
8	Медіа-моніторинг та аналіз ефективності роботи пресслужби	5
9	Розробка медіа-плану для важливої події	5
10	Особливості роботи пресслужби під час кризи	5
11	Порівняння традиційних і цифрових медіа у роботі пресслужби	5
12	Етичні аспекти роботи пресслужби	5
13	Стратегії роботи з негативними відгуками в медіа	5
14	Формування корпоративного іміджу через пресслужбу	5
15	Медіа-моніторинг та аналіз ефективності роботи пресслужби	5
16	Розробка медіа-плану для важливої події	5
17	Особливості роботи пресслужби під час кризи	5
Разом за змістовим модулем 2		50
Усього		80

8. Система оцінювання та вимоги

Загальна система оцінювання курсу	Оцінювання знань ЗВО здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням у національну шкалу (шкалу Університету) та шкалу ECTS, відповідно до «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету “Чернігівська політехніка”» https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-osvitproces/polozhennya-pro-potochne-ta-pidsumkove-oczinuvannya-znan-zdobuvachiv-vo.pdf. Поточний контроль – до 85 балів, підсумковий контроль – до 15 балів, які сумуються в загальну оцінку за курс. Поточний контроль проводиться шляхом спілкування із здобувачами вищої освіти під час лекцій, семінарських занять, усного та письмового опитувань здобувачів вищої
--	---

	освіти, оцінювання результатів неформальної освіти та виконання самостійної роботи. Семестровий контроль проводиться у формі диференційованого заліку відповідно до графіку навчального процесу згідно із затвердженим розкладом. Для складання існують білети. Білети складаються з трьох питань (1 та 2 теоретичні питання – до 5 балів, 3 теоретичне питання – до 5 балів). У 5 б. оцінюється відповідь на питання, яка є повною, її зміст відповідає сутності поставленого питання. У 4 б. оцінюється відповідь на питання, яка є повною, її зміст відповідає сутності поставленого питання (допускаючи при цьому 1-2 незначні помилки). 3 б. – відповідь правильна, послідовна, логічна, але ЗВО допускає у викладі окремі незначні пропуски фактичного матеріалу; 2 б. ЗВО володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, нечітко, а інколи й неправильно формулює основні теоретичні положення; 1 б. ЗВО виявляє незнання більшої частини фактичного матеріалу; відповідь не розкриває поставлених запитань чи завдань; допускає грубі помилки; 0 балів – ставиться коли відповідь на питання є повністю неправильною. Оцінювання успішності ЗВО під час семестрового контролю вноситься у відомість успішності та навчальну картку здобувача вищої освіти в автоматизованій системі управління – АСУ «ВНЗ».
Практичні заняття	За кожне виконане завдання здобувач вищої освіти отримує певну кількість балів з урахуванням максимальної кількості балів. Здобувач вищої освіти за роботу на практичних заняттях змістовних модулів може отримати до 8 (10) балів. Загальна максимальна кількість балів за семінарські заняття – 85. У 8-10 балів оцінюється відповідь на питання, яка є повною, її зміст відповідає сутності поставленого питання, (допускаючи при цьому 1-2 незначні помилки). 5-7 балів – відповідь правильна, послідовна, логічна, але ЗВО допускає у викладі окремі незначні пропуски фактичного матеріалу; 3-4 бали ЗВО володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, нечітко, а інколи й невірно формулює основні теоретичні положення; 1-2 бали ЗВО виявляє незнання більшої частини фактичного матеріалу; відповідь не розкриває поставлених запитань чи завдань; допускає грубі помилки; 0 балів – ставиться коли відповідь на питання є повністю неправильною.
Умови допуску до підсумкового контролю	До підсумкового контролю допускаються ЗВО, які виконали всі обов'язкові види робіт та мають підсумкову оцінку від 45 балів і більше. Підсумковий контроль (залік) оцінюється максимум в 15 балів. У випадку, якщо ЗВО протягом семестру не виконав у повному обсязі передбачених робочою програмою навчальної дисципліни всіх видів навчальної роботи, має

	більше 30% пропусків навчальних занять (без поважних причин) від загального обсягу аудиторних годин відповідної навчальної дисципліни або не набрав мінімально необхідну кількість балів (тобто кількість балів, яка сумарно з максимально можливою кількістю балів, які ЗВО може отримати під час семестрового контролю не дозволить отримати підсумкову оцінку «задовільно – Е, 60 балів»), (45 балів), то він не допускається до складання диференційованого заліку під час семестрового контролю, але має право ліквідувати академічну заборгованість. На ліквідацію академічної заборгованості виноситься весь обсяг теоретичного матеріалу, що передбачений робочою програмою навчальної дисципліни. Академічна заборгованість повинна бути ліквідована до атестації здобувача вищої освіти, а у випадку коли заборгованість виникла з дисципліни, знання, уміння та навички з якої, відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівця, потрібні для вивчення навчальних дисциплін наступного семестру, то така заборгованість повинна бути ліквідована до початку нового семестру. Академічна заборгованість ліквідується здобувачами вищої освіти протягом наступних семестрів згідно з розкладами ліквідації академзаборгованості, що затверджуються директором ННІ за поданням відповідних кафедр. Результати ліквідації академзаборгованості відображаються в ліквідаційній відомості успішності.
--	---

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Модуль за тематичним планом дисципліни та форма контролю		Кількість балів
Змістовий модуль 1. Функції, принципи, класифікація, структурна організація пресслужби		0..32
1	Робота на 1 практичному занятті	0..8
2	Робота на 2 практичному занятті	0..8
3	Робота на 3 практичному занятті	0..8
4	Робота на 4 практичному занятті	0..8
Модуль 2 Підготовка пресслужбами інформаційної продукції для ЗМІ		0..53
5	Робота на 5 практичному занятті	0..8
6	Робота на 6 практичному занятті	0..8
7	Робота на 7 практичному занятті	0..8
8	Робота на 8 практичному занятті	0..9
9	Робота на 9 практичному занятті	0..10
10	Робота на 10 практичному занятті	0..10
Усього поточний і проміжний модульний контроль		0..85
Семестровий контроль (диференційований залік)		0..15
Разом		0...100

Шкала оцінювання результатів навчання

Оцінка в балах	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою (диференційований залік)	
		для екзамену (диференційованого заліку), курсового проєкту (роботи), практики, атестації	залік
90 – 100	A (відмінно)	відмінно	зараховано
82-89	B (дуже добре)	добре	
75-81	C (добре)		
66-74	D (задовільно)	задовільно	
60-65	E (достатньо)		
0-59	FX (незадовільно)	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання

9. Обладнання та програмне забезпечення. Для проведення лекційних та семінарських (практичних) занять можуть використовуватися мультимедійний проектор, ноутбук, система відеоконференцз'язку Microsoft Teams (для дистанційного або змішаного навчання), навчальна платформа Moodle.

10. Політики курсу.

У випадку, якщо здобувач протягом семестру не виконав у повному обсязі всіх видів навчальної роботи, має невідпрацьовані лабораторні роботи або не набрав мінімально необхідну кількість балів (45), він не допускається до складання диференційованого заліку під час семестрового контролю, але має право ліквідувати академічну заборгованість у порядку, передбаченому [«Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів НУ «Чернігівська політехніка»»](#). Повторне складання диференційованого заліку з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється. У випадку повторного складання заліку всі набрані протягом семестру бали анулюються, а повторний диференційований залік складається у вигляді спілкування по питанням.

До загальної політики курсу відноситься дотримання принципів відвідування занять у відповідності до затвердженого розкладу, а також вільного відвідування лекційних занять для осіб, які отримали на це дозвіл відповідно до [«Порядку надання дозволу на вільне відвідування занять здобувачам вищої освіти НУ «Чернігівська політехніка»»](#). Запорукою успішного вивчення дисципліни є активність та залучення під час проведення семінарських/практичних та лекційних занять – відповіді на запитання викладача (як один з елементів поточного контролю), задавання питань для уточнення незрозумілих моментів, вирішення практичних завдань. Консультації відбуваються в аудиторіях університету у відповідності до затвердженого розкладу або ж особистих чи групових консультацій (через вбудований форум) на сторінці курсу в системі дистанційного навчання НУ «Чернігівська політехніка».

Політика користування ноутбуками / смартфонами

Прохання до здобувачів тримати смартфони переведеними у беззвучний режим протягом лекційних та семінарських (практичних) занять, так як дзвінки, переписки та спілкування у соціальних мережах відволікають від проведення занять як викладача, так й інших здобувачів. Ноутбуки, планшети та смартфони не можуть використовуватися в аудиторіях під час занять та під час проведення підсумкового контролю (за виключенням проходження тестового контролю в системі Moodle). Політика заохочень та стягнень. За результатами навчальної, наукової або організаційної діяльності здобувачів вищої освіти за курсом їм можуть нараховуватися додаткові бали – до 15 балів, у залежності від вагомості досягнень. Види позанавчальної діяльності, за якими здобувачі вищої освіти заохочуються додатковою кількістю балів: участь у міжнародних проєктах, наукові дослідження, тези,

участь у науково-практичних конференціях, винаходи, патенти, авторські свідоцтва за напрямами курсу.

Політика академічної доброчесності

Академічна доброчесність повинна бути забезпечена під час проходження даного курсу, зокрема при виконанні контрольних (КР) (принципи описані у [Кодексі академічної доброчесності НУ «Чернігівська політехніка»](#)). Списування під час проміжного та підсумкового контролів, виконання практичних завдань на замовлення, підказки вважаються проявами академічної недоброчесності. Від усіх слухачів курсу очікується дотримання академічної доброчесності у зазначених вище моментах. До здобувачів вищої освіти, у яких було виявлено порушення академічної доброчесності, застосовуються різноманітні дисциплінарні заходи (включаючи повторне проходження певних етапів).

Правила перезарахування кредитів

Кредити, отримані в інших закладах вищої освіти, а також результати навчання у неформальній та/або інформальній освіті, можуть бути перезараховані викладачем у відповідності до положення [«Порядок визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у НУ «Чернігівська політехніка»](#)». Визнання результатів навчання у неформальній освіті розповсюджується на окремі змістові модулі (теми) навчальної дисципліни.

11. Рекомендована література.

1. Кіріченко О. Позиціонування пресслужб у сучасному комунікаційному просторі. Одеса, 2022.
2. Комунікації в органах державної влади / Авторський колектив. Посібник. К., 2021.
3. Мельничук О. Особливості діяльності пресслужби в органах державної виконавчої влади. Вінниця, 2023.
4. Нетреба М. Журналістика та інформація: сучасна пресслужба. Київ, 2021
5. Нетреба М. М. Journalism and Information: Modern Press Service. Київ: Київський університет імені Бориса Грінченка, 2021.
6. Нетреба М. М. Media Industry and Media Security: Organization of Work of Press Services. Київ: Київський університет імені Бориса Грінченка, 2022.
7. Настільна книга прессекретаря / Авторський колектив. Методичні рекомендації Пресцентру судової влади України. К., 2021.
8. Практичний посібник для представників комунікаційних структур в органах влади / З. Казанжи; Інститут масової інформації. Київ, 2022.
9. Пресслужба: для чого, для кого та навіщо. Київ, 2022.
10. Чубук, О. Л. Організація роботи прес-служби: навчально-методичний посібник. Одеса: Національний університет «Одеська юридична академія», 2020.
11. Avery, E.J., & Graham, M.W. *Public Relations Management in the 21st Century: Theory and Practice*. London: Wiley-Blackwell, 2022.
12. Harlow, S., & Johnson, T. *News Media and Public Relations in the Digital Age: The Ethics of Managing Relationships*. New York: Routledge, 2021.
13. Penning, T. *Strategic Communication Theory and Practice*. Thousand Oaks: SAGE Publications, 2021.
14. Jones, M.L., & Heller, M. *Crisis Communication in Public Relations: Strategies for Resolving Conflicts*. Boston: Pearson, 2023.

Інформаційні ресурси.

1. Закон України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів» <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/540/97-%D0%B2%D1%>.
2. Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації» <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/539/97-%D0%B2%D1%80>
3. «Fairness and Accuracy in Reporting» <http://www.fair.org>.
4. Офіційний сайт ТРК «Інтер» <http://www.inter.ua/ua/>.

5. Офіційний сайт ТРК «Інтер» <http://www.ifj.org>.
6. Незалежний культурологічний часопис «І» www.ji.lviv.ua.
7. «MediaChannel» <http://www.mediachannel.org>.
8. «Медіакритика» – видання Інституту екології масової інформації ЛНУ ім. Івана Франка <http://www.mediakrytyka.info>.
9. «Press Wise Trust» <http://www.presswise.org.uk>.
10. Офіційний сайт ТРК «1+1» <http://www.1plus1.net/>.
11. Семіотико-культурологічний журнал «Зелена лампа» <http://lamp.semiotics.ru/index.htm.12/>
12. Система дистанційного навчання moodle НУ «Чернігівська політехніка». Курс «Організація роботи пресслужби». URL: <https://eln.stu.cn.ua/course/view.php?id=8710>
13. Інтернет видання «Телекритика» <http://www.telekritika.kiev.ua/>

