

Розробник силабусу навчальної дисципліни:

Бойко Світлана Станіславівна, кандидат політичних наук, доцент
кафедри політології та журналістики

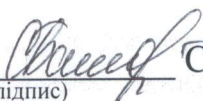
Викладач:

Бойко Світлана Станіславівна, кандидат політичних наук, доцент
кафедри політології та журналістики

Силабус розглянуто і затверджено на засіданні кафедри політології та журналістики

(протокол № 1 від 28 серпня 2025 р.)

Завідувач кафедри


(підпис)

С.С. Бойко

Силабус погоджено з гарантом (керівником) освітньої програми 061
Журналістика

(назва освітньої програми)

28 серпня 2025 р.

Керівник (гарант) освітньої програми

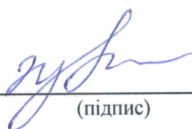

(підпис)

Г.Я. Холод

Силабус перевірено

29 серпня 2025 р.

Заступник директора


(підпис)

Є.О. Іщенко

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__» ____ 20__ р., протокол № ____;

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__» ____ 20__ р., протокол № ____;

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__» ____ 20__ р., протокол № ____;

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__» ____ 20__ р., протокол № ____.

Загальна інформація про навчальну дисципліну

Назва навчальної дисципліни	Діяльність прес-секретаря: практикум
Шифр та назва спеціальності	061 Журналістика
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Статус дисципліни	обов'язкова
Кількість кредитів і годин	3 кредити/90 год. Лекції: 20 год. Семінарські заняття: 14 год. Самостійна робота студентів: 56 год.
Терміни вивчення дисципліни	8 семестр
Мова викладання	українська
Вид підсумкового контролю	залік
Сторінка дисципліни на сайті	https://maup.com.ua/

Загальна інформація про викладача. Контактна інформація

Бойко Світлана Станіславівна	
Науковий ступінь	Кандидат політичних наук
Вчене звання	доцент
Посада	Доцент кафедри політології та журналістики
Дисципліни, які викладає НПП	Проблеми сучасної журналістики та медіаполітики, Медіаменеджмент та лідерство, Теорія та моделі медіаполітики. Сучасні тренди світової журналістики, Етика цифрової журналістики
Напрями наукових досліджень	Етичні аспекти журналістики, журналістська діяльність у сучасних медіа, історія журналістики, політичний аспект медіа, пропаганда
Посилання на реєстри ідентифікаторів для науковців	ORSID 0009-0002-0524-7355
Контактна інформація викладача:	
Е-mail:	Boykosvetlana68@gmail.com
Контактний тел.	+380961636888
Телефон кафедри	73-98
Портфоліо викладача на сайті кафедри/Інституту/Академії	https://maup.com.ua/ua/pro-akademiyu/instituti/imvsn/kafedra-zhurnalistiki/holod-oleksandr.html

Анотація курсу. Дисципліна «Діяльність прес-секретаря: практикум» спрямована на вивчення основ професійної діяльності прес-секретаря та формування практичних навичок роботи у сфері медіакомунікацій. У межах курсу розглядаються функції та роль прес-секретаря в організаціях різних типів, особливості взаємодії із журналістами, підготовка пресрелізів, заяв, коментарів, організація пресконференцій та брифінгів, робота з інформаційними кризами. Особлива увага приділяється практичним вправам із підготовки медіаматеріалів, аналізу інформаційних ситуацій та моделювання роботи прес-секретаря.

Предмет вивчення дисципліни «Діяльність прес-секретаря: практикум». Предметом дисципліни є теоретичні засади та практичні інструменти професійної діяльності прес-секретаря, зокрема організація комунікації між організацією та медіа, підготовка інформаційних матеріалів для засобів масової інформації, управління публічними комунікаціями, взаємодія з журналістами, формування іміджу установи та антикризові комунікації.

Метою дисципліни є формування у студентів теоретичних знань та практичних навичок організації роботи прес-секретаря, підготовки інформаційних повідомлень, роботи зі ЗМІ, планування та реалізації комунікаційних кампаній, а також управління публічними комунікаціями організації.

Основними завданнями вивчення дисципліни є:

- ознайомлення студентів з функціями та професійними стандартами діяльності прес-секретаря;
- формування навичок підготовки пресрелізів, коментарів, заяв та інших інформаційних матеріалів;
- навчання організації прес-заходів (прес-конференцій, брифінгів, медіаподій);
- розвиток умінь ефективно комунікувати із засобами масової інформації;
- формування навичок аналізу інформаційного простору та медіамоніторингу;
- засвоєння принципів антикризових комунікацій;
- формування здатності створювати та підтримувати позитивний імідж організації.

Пререквізити для вивчення навчальної дисципліни. Для успішного опанування дисципліни студент повинен мати базові знання з таких курсів: «Історія журналістики», «Теорія масової комунікації», «Жанри журналістики», «Практична стилістика».

Постреквізити для вивчення навчальної дисципліни. Курс «Діяльність прес-секретаря: практикум» належить до професійно зорієнтованих навчальних дисциплін, вивчення яких допоможе глибше опанувати майбутню професію журналіста. Курс сприятиме глибшому засвоєнню дисциплін «Стратегічні комунікації», «Кризові комунікації», «Медіаменеджмент», «Іміджологія».

Навчальна дисципліна «Діяльність прес-секретаря: практикум» забезпечує формування студентами загальних і спеціальних компетентностей та набуття результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою «Журналістика» а саме:

Програмні компетентності

Інтегральна компетентність (ІК)		Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі професійної діяльності із поглибленим рівнем знань та вмінь інноваційного характеру, достатнім рівнем інтелектуального потенціалу для вирішення проблемних професійних завдань у певній соціально-комунікаційній сфері/медіагалузі
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 01.	Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.
	ЗК 02.	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
	ЗК 03.	Здатність бути критичним і самокритичним.
	ЗК 04.	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
	ЗК 05.	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
	ЗК 06.	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
	ЗК 07.	Здатність працювати в команді.
	ЗК 08.	Здатність навчатися й оволодівати сучасними знаннями.
	ЗК 09.	Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

	ЗК 10.	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
	ЗК 11.	Здатність спілкуватися державною мовою.
	ЗК 12.	Здатність спілкуватися іноземною мовою.
Спеціальні (фахові) компетентності (ФК)	СК 1.	Здатність застосовувати знання зі сфери соціальних комунікацій у своїй професійній діяльності.
	СК 2.	Здатність формувати інформаційний контент.
	СК 3.	Здатність створювати медіапродукт.
	СК 4.	Здатність організувати й контролювати командну професійну діяльність.
	СК 5.	Здатність ефективно просувати створений медійний продукт.
	СК 6.	Здатність до провадження безпечної медіадіяльності.
Результати навчання (згідно з матрицею відповідності результатів навчання освітньої програми)	ПР 1.	Пояснювати свої виробничі дії та операції на основі отриманих знань
	ПР 2.	Застосовувати знання зі сфери предметної спеціалізації для створення інформаційного продукту чи для проведення інформаційної акції.
	ПР 3.	Оцінювати свій чи чужий інформаційний продукт, інформаційну акцію, що організована й проведена самостійно або разом з колегами.
	ПР 4.	Виконувати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел.
	ПР 5.	Використовувати сучасні інформаційні й комунікаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення для вирішення професійних завдань.
	ПР 6.	Планувати свою діяльність та діяльність колективу з урахуванням цілей, обмежень та передбачуваних ризиків.
	ПР 7.	Координувати виконання особистого завдання із завданнями колег.
	ПР 8.	Виокремлювати у виробничих ситуаціях факти, події, відомості, процеси, про які бракує знань, і розкривати способи та джерела здобування тих знань.
	ПР 9.	Оцінювати діяльність колег як носіїв прав і обов'язків членів суспільства, представників громадянського суспільства.
	ПР 10.	Оцінювати діяльність колег з точки зору зберігання та примноження суспільних і культурних цінностей і досягнень.
	ПР 11.	Вільно спілкуватися із професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію, українською мовою.
	ПР 12.	Вільно спілкуватися із професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію, іноземною мовою.
	ПР 13.	Передбачати реакцію аудиторії на інформаційний продукт чи на інформаційні акції, зважаючи на положення й методи соціальнокомунікаційних наук.
	ПР 14.	Генерувати інформаційний контент за заданою темою з використанням доступних, а також обов'язкових джерел інформації.
	ПР 15.	Створювати грамотний медіапродукт на задану тему, визначеного жанру, з урахуванням каналу поширення чи платформи оприлюднення.
	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.
	ПР 18.	Використовувати необхідні знання й технології для виходу із кризових комунікаційних ситуацій на засадах толерантності, діалогу й співробітництва.

Зміст навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин, зокрема:			Методи навчання/ методи оцінювання
		Лекції	Семинарські заняття	Самостійна робота	
Змістовний модуль 1					
Тема 1	Професія пресекретаря: роль, функції та місце в системі комунікацій організації.	2	2	6	Методи навчання: У процесі викладання дисципліни застосовуються такі методи навчання: Словесні методи лекція (інформаційна, проблемна, інтерактивна); пояснення та коментування теоретичного матеріалу; дискусія та обговорення професійних ситуацій. Наочні методи презентації, інфографіка, відеоматеріали з прикладами роботи пресекретарів; аналіз медіаматеріалів (пресрелізи, заяви, брифінги). Практичні методи підготовка та редагування пресрелізів; розробка інформаційних повідомлень для ЗМІ; моделювання пресконференцій, брифінгів, інтерв'ю; виконання практичних завдань із медіакомунікації. Інтерактивні методи навчання кейс-метод (аналіз кризових комунікаційних ситуацій); рольові та ділові ігри (імітація роботи пресекретаря); робота в малих групах; мозковий штурм. Методи оцінювання: усний контроль (усне опитування, оцінювання участі в дискусіях, інших інтерактивних методах навчання); письмовий контроль (контрольні, самостійні роботи, реферати); тестовий контроль (тести закритої форми: тест-альтернатива, тест-відповідність); метод самоконтролю та самооцінки; оцінювання кейс-завдань.
Тема 2	Організація роботи пресекретаря та структура пресслужби	2		8	
Тема 3	Взаємодія зі засобами масової інформації: принципи та етика комунікації	2	2	10	
Змістовний модуль 2					
Тема 4	Підготовка інформаційних матеріалів для медіа: пресреліз, анонс, заява, коментар	2	2	8	
Тема 5	Медіапланування та формування інформаційних приводів	2		10	
Змістовний модуль 3					
Тема 6	Організація та проведення пресконференцій, брифінгів і медіазаходів	2	2	8	
Тема 7	Медіамоніторинг та аналіз інформаційного простору	2		8	
Тема 8	Імідж та репутація організації у медіа	2	2	10	
Змістовний модуль 4					
Тема 9	Антикризові комунікації та робота пресекретаря у кризових ситуаціях	2	2	8	
Тема 10	Цифрові комунікації та робота пресекретаря в соціальних мережах	2	2	10	
<i>Модульна контрольна робота</i>					
Всього:		20	14	56	
Форма контролю: залік					

Зміст самостійної роботи здобувача освіти з навчальної дисципліни «Діяльність пресекретаря: практикум» передбачає підготовку до аудиторних занять шляхом опанування матеріалів лекції, вивчення базової і додаткової літератури, періодичних видань, інтернет-джерел та журналістської й політологічної практики, виконання практичних завдань (написання рефератів, аналіз проблемних ситуацій, підготовка результатів власних досліджень до виступу на конференціях, участь у конкурсах наукових робіт, підготовці й публікації наукових статей, тез тощо) протягом семестру; самостійне опрацювання окремих тем навчальної дисципліни; підготовку доповідей і презентацій за тематикою практичних

занять; переклад іноземних текстів установлених обсягів; виконання індивідуальних завдань; підготовку до усіх видів контролю, зокрема модульних контрольних робіт і підсумкової атестації.

Зміст самостійної роботи здобувача освіти визначається робочою програмою навчальної дисципліни конкретної навчальної дисципліни, методичними рекомендаціями для завданнями та рекомендаціями викладача.

Технічне обладнання та/або програмне забезпечення. В освітньому процесі використовуються навчальні аудиторії, бібліотека, мультимедійний проектор і комп'ютер для проведення лекційних та семінарських занять з елементами презентації. Вивчення окремих тем і виконання практичних завдань потребує доступу до інформації зі всесвітньої мережі інтернет, який забезпечується безкоштовною мережею Wi-Fi.

Форми методи контролю.

Контроль успішності здобувачів освіти поділяється на поточний і підсумковий (семестровий).

Поточний контроль здійснюють під час проведення практичних, лабораторних і семінарських занять, метою якого є систематична перевірка розуміння та засвоєння теоретичного навчального матеріалу, уміння використовувати теоретичні знання під час виконання практичних завдань тощо. Можливості поточного контролю є надзвичайно широкими: мотивація навчання, стимулювання навчально-пізнавальної діяльності, диференційований підхід до навчання, індивідуалізація навчання тощо.

Форми участі студентів у навчальному процесі, які підлягають поточному контролю:

- виступ з основного питання;
- усна доповідь;
- доповнення, запитання до того, хто відповідає;
- систематичність роботи на семінарських заняттях, активність під час обговорення питань;

- участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття;
- аналіз законодавства та монографічної літератури;
- письмові завдання (тестові, контрольні, творчі роботи, реферати тощо);
- підготовка тез, конспектів навчальних або наукових текстів;
- самостійне опрацювання тем;

Контроль успішності здобувачів освіти поділяється на поточний і підсумковий .

Методи поточного контролю: усний контроль (опитування, бесіда, доповідь, повідомлення тощо); письмовий контроль (контрольна робота, реферат, виклад матеріалу на задану тему в письмовій формі тощо); комбінований контроль; презентація самостійної роботи; спостереження як метод контролю; тестовий контроль; проблемні ситуації.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ

Таблиця розподілу балів, які отримують здобувачі вищої освіти*

8-й семестр

Поточний контроль знань											Разом	Модульна контрольна робота	Залік**	Загальна кількість балів
Теми	Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Тема 8	Тема 9	Тема 10				
Робота на семінарському занятті	10	5	10	10	5	5	5	5	5	50	20	20**	100	
Самостійна робота	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30				

*Таблиця містити інформацію про максимальні бали за кожен вид навчальної роботи здобувача вищої освіти.

Під час оцінювання засвоєння кожної теми за поточну навчальну діяльність здобувачу освіти виставляють оцінки з урахуванням затверджених критеріїв оцінювання для відповідної дисципліни.

Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти та розподіл балів, які вони отримують, регламентуються Положенням про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Модульний контроль. Модульна контрольна робота з навчальної дисципліни «Діяльність прес-секретаря: практикум» проводиться на останньому занятті модуля у письмовій формі, у вигляді тестування.

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи з навчальної дисципліни «Діяльність прес-секретаря: практикум» при оцінюванні модульної контрольної роботи враховується обсяг і правильність виконаних завдань:

- оцінка «відмінно» (А) ставиться за правильне виконання всіх завдань (або більше 90% усіх завдань);

- оцінка «добре» (В) ставиться за виконання 80% усіх завдань;

- оцінка «добре» (С) ставиться за виконання 70% усіх завдань;

- оцінка «задовільно» (D) ставиться, якщо правильно виконано 60% запропонованих завдань;

- оцінка «задовільно» (E) ставиться, якщо правильно виконано більше 50% запропонованих завдань;

- оцінка «незадовільно» (FX) ставиться, якщо завдань виконано менше від 50 %.

Неявка на модульну контрольну роботу – 0 балів.

Вище наведені оцінки трансформуються в рейтингові бали у такий спосіб:

«А» – 18-20 балів;

«В» – 16-17 балів;

«С» – 14-15 балів;

«D» – 12-13 балів.

«E» – 10-11 балів;

«FX» – менше 10 балів.

Підсумковий семестровий контроль з навчальної дисципліни «Діяльність прес-секретаря: практикум» є обов'язковою формою оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти. Він проводиться в терміни, встановлені графіком навчального процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеного програмою навчальної дисципліни.

Підсумковий контроль проводиться у восьмому семестрі у формі **заліку**. Здобувача допускають до семестрового контролю за умови виконання ним усіх видів робіт.

Семестровий контроль у формі заліку передбачає, що підсумкова оцінка з дисципліни визначається як сума (проста або зважена) балів за змістовими модулями. Залік виставляється за результатами роботи здобувача освіти впродовж усього семестру. Рейтингова оцінка здобувача освіти складається з балів, отриманих здобувачем за результатами заходів поточного контролю, заохочувальних балів.

Здобувачі освіти, які виконали всі умови допуску до заліку та мають рейтингову оцінку 60 і більше балів, отримують відповідну до набраного рейтингу оцінку без додаткових випробувань.

**Зі здобувачами, які виконали всі умови допуску до заліку та мають рейтингову оцінку менше 60 балів, а також з тими здобувачами, хто бажає підвищити свою рейтингову оцінку, на останньому за розкладом занятті з дисципліни в семестрі викладач проводить підсумковий семестровий контроль у вигляді заліку.

Оцінювання додаткових (індивідуальних) видів навчальної діяльності. До додаткових (індивідуальних) видів навчальної діяльності відносять участь здобувачів у роботі наукових конференцій, наукових гуртків здобувачів і проблемних груп, підготовці публікацій, участь у Всеукраїнських олімпіадах і конкурсах та Міжнародних конкурсах тощо понад обсяги завдань, які встановлені відповідною робочою програмою навчальної дисципліни.

За рішенням кафедри здобувачам освіти, які брали участь у науково-дослідній роботі й виконували певні види додаткових (індивідуальних) видів навчальної діяльності, можуть присуджуватися заохочувальні (бонусні) бали за визначену освітню компоненту.

Заохочувальні бали можуть нараховуватися, якщо здобувач освіти, наприклад, виконав і захистив певні види завдань, відвідував всі лекції, семінарські й практичні заняття, має власний рукописний конспект лекцій та опрацьований додатковий навчальний матеріал, не має пропусків занять без поважних причин, відвідував додаткові консультації за участі лектора тощо.

Сума заохочувальних балів враховується при виставленні підсумкових балів в заліково-екзаменаційну відомість (але не більше 89 балів в загальному підсумку) і може бути автоматично зарахована при виставленні підсумкової семестрової оцінки з відповідної освітньої компоненти.

Заохочувальні бали не є нормативними й не входять до таблиці розподілу балів, які отримують здобувачі вищої освіти та основної шкали системи оцінювання.

Один захід може бути підставою для виставлення заохочувальних балів лише за однією найбільш релевантною освітньою компонентою.

Підсумкова кількість балів, набрана здобувачами освіти за виконання завдань із самостійної роботи, є однією зі складових поточної успішності з навчальної дисципліни. Самостійна робота з кожної теми за робочою програмою навчальної дисципліни оцінюється в діапазоні від 0 до 3 балів з використанням стандартизованих узагальнених критеріїв оцінювання знань.

Шкала оцінювання виконання самостійної роботи (індивідуальних завдань)

Можлива максимальна оцінка виконання самостійної роботи (індивідуальних завдань)	Рівень виконання			
	Відмінний	Добрий	Задовільний	Незадовільний
3	3	2	1	0

Для оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти впродовж семестру застосовується 100-бальна, національна та шкала ЄКТС оцінювання

Шкала підсумкового оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
68-74	D	задовільно	
60-67	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

5. Павлюк В., Лебедева В. Планування інформаційної взаємодії прес-служб органів державної влади та місцевого самоврядування з громадою. URL: http://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/7767/3/2_V_Pavliuk_V_Lebedeva_IPS_IS.pdf

6. Чубук О. Л. Організація роботи прес-служби : навчально-методичний посібник (для студентів спеціальності «Журналістика» Національного університету «Одеська юридична академія» Одеса, 2020. 52 с.

Інформаційні ресурси:

1. <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/540/97-%D0%B2%D1%80> Закон України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів».
2. <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/539/97-%D0%B2%D1%80> Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»
3. <http://www.nbu.gov.ua> 10. <https://datareportal.com>

Політика курсу.

Для успішного засвоєння курсу «Діяльність прес-секретаря: практикум» здобувач освіти має:

- регулярно відвідувати лекційні та практичні заняття;
- систематично, системно й активно працювати на лекційних і практичних заняттях;
- відпрацьовувати пропущені заняття або незадовільні оцінки, отримані на заняттях;
- виконувати в повному обсязі завдання, які вимагає підготувати викладач, належна їх якість;
- виконувати контрольні та інші самостійні роботи;
- дотримуватися норм академічної поведінки та етики.

Курс «Діяльність прес-секретаря: практикум» передбачає засвоєння та дотримання принципів етики та академічної доброчесності, зокрема орієнтації на запобігання плагіату в будь-яких його проявах: усі роботи, доповіді, есе, реферати та презентації мають бути оригінальними й авторськими, не переобтяженими цитатами, що мають супроводжуватися посиланнями на першоджерела. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

Оцінювання здобувача освіти орієнтовано на отримання балів за активність на семінарських заняттях, виконання завдань для самостійної роботи, а також виконання завдань, що розвивають практичні уміння й навички, за які можуть бути, за рішенням викладача, нараховані додаткові (бонусні) бали (участь у круглих столах, наукових конференціях, олімпіадах та наукових конкурсах серед студентів).

Технічне й програмне забезпечення/обладнання: В освітньому процесі використовуються навчальні аудиторії, комп'ютерні лабораторії, медіацентр кафедри політології та журналістики (ауд.13-а), ноутбук, DVD PLAYER, телевізор (плазма), мультимедійна дошка, екран, проектор.

Дидактичні матеріали: карти, таблиці, стенди.

Методичне забезпечення навчальної дисципліни

1. Навчальний план освітньо-професійної програми «Журналістика» підготовки фахівців галузі знань 06 Журналістика, спеціальності 061 Журналістика.
2. Плани лекційних і практичних занять.
3. Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять.
4. Семестрові завдання для самостійної роботи студентів із навчальної дисципліни.
5. Матеріали поточного та підсумкового контролю (контрольні завдання до практичних занять; завдання на модульні контрольні роботи для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу).
6. Перелік питань підготовки до заліку.

Рекомендовані джерела інформації

Основні:

1. Белецька А.В. Професійна підготовка: організація роботи прес-служб: курс лекцій. Київ, 2012. 33 с.
2. Білан Н., Нетреба М. Організація роботи прес-служб: навч. посіб. Київ: Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2015. 304 с.
3. Голота Н. Особливості роботи прес-служби в державних органах: історія та сучасність// Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія ПРАВО. Випуск 49. Том 2. – 2018. – С.29-31
4. Настільна книга прес-секретаря / упор. О. Лисенко, І. Паламарчук. Київ: Прецедент, 2017. 48 с.