**ТЕМА 2-3. СТРУКТУРНА ТА ФУНКЦІОНАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРЕС-СЛУЖБИ.**

**РІЗНОВИДИ ПРЕС-СЛУЖБ (ЗА ФОРМОЮ Й НАПРЯМОМ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ)**

**Заняття № 3**

**План**

* 1. Види прес-служб відповідно роду та сфери діяльності державної чи приватної структури, їх головні завдання та функції.
	2. Фахівці прес-служби (їх функціональні обов’язки).
	3. Працівники інформаційного центру. Функціональні обов’язки співробітників аналітичного відділу.
	4. Особливості роботи прес-секретаря.
	5. Правове поле діяльності прес-служб.

✍**виконайте практичне завдання**

* + 1. Підберіть приклади сучасних структур, організацій, установ, прес-служби яких можна класифікувати як політичні, дипломатичні, культурні, економічні, фінансові і т.д.
		2. Знайдіть інформацію щодо прес-служби міського голови та голови обласної державної адміністрації м. Запоріжжя (для неміських студентів – прес-служб їхніх міст та області). Коротко (5–6 речень) опишіть ці структури та напрямки їх діяльності (інформацію можна знайти на офіційних сайтах установ).
		3. Опрацюйте основні закони та положення, що регулюють діяльність прес-служб. Зафіксуйте тезово найголовніше, що стане в нагоді під час самостійної журналістської діяльності.
		4. Занотуйте посадові інструкції прес-секретаря різних структур (три приклади) згідно з «Класифікатором професій України», чинним на 2018 рік за покликанням: https://buhgalter911.com/spravochniki/klassifikatory/statisticheskie-klassifikatory/klasifikator-profesiy-kp-950586.html.

**Методичні рекомендації до самостійної роботи**

Для успішної підготовки до практичного заняття необхідно ЗА ЕЛЕКТРОННИМ ПОСІБНИКОМ ВИКЛАДАЧА підготувати конспект за рекомендованою літературою, згадати лекційний матеріал, виконати практичне завдання та здійснити перевірку засвоєного матеріалу, відповівши на питання для самоконтролю.