**ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФАКУЛЬТЕТ ЖУРНАЛІСТИКИ**

**Силабус навчальної дисципліни**

## ПРЕССЛУЖБИ ТА ІНФОРМАЦІЙНІ АГЕНТСТВА

**Тернова Алла Іллівна, к.філол.н., доцент Консультації щовівторка, з 12.55 до 14.15, ауд. 207 (кафедра журналістики)**

**Контактна інформація: роб. тел. 289-12-24**

**alla.ternova2008@gmail.com**

 **Інформація про дисципліну:**

Дисципліна викладається у 7 семестрі для бакалаврів заочної форми здобуття освіти спеціальності 061 «Журналістика», освітньо-професійної програми «Журналістика». Вона передбачає 3 кредити (90 год.), серед яких 10 год. аудиторних (лекційних та практичних) занять і завершується заліком.

Заняття проводяться у час сесії, залік - у грудні. Індивідуальна практична робота студентом захищається на останньому практичному занятті, перед заліком.

|  |  |
| --- | --- |
| **Освітня програма,****рівень вищої освіти** | Журналістика |
| **Статус дисципліни** | Вибіркова |
| **Кредити ECTS** | 3 | **Навч. рік** | 2023-2024 | **Рік****навчання - 4** | **Тижні** | 2 |
| **Кількість годин** | 10 | **Кількість змістових модулів1** | **4** | **Лекційні заняття – 4 год****Практичні заняття – 6 год Самостійна робота – 80 год.** |
| **Вид контролю** | Залік |  |
| **Посилання на курс в Moodle** | https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=1650 |
| **Консультації:** | Щовівторка, 12.55 до 14.15 |

 **Анотація курсу:**

**Мета** курсу полягає у ознайомленні студентів з різними типами та видами прес-служб та напрямками і організацією діяльності провідних українських і відомих закордонних інформаційних агентств, специфікою роботи інформаційних служб – найголовнішого джерела оперативної інформації; а також набутті практичних навичок у сфері зв’язків з громадськістю та вмінні знаходити, обробляти, аналізувати та використовувати необхідну інформацію і створювати власні матеріали, що сприятиме організації самостійної журналістської діяльності.

**ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

У разі успішного завершення курсу студент **зможе**:

1. Використовувати набуті знання в процесі журналістської діяльності;
2. Орієнтуватися у принципах добору, обробки та розповсюдження інформації;
3. Знаходити підходи для творчої співпраці у структурі організації.
4. Визначати .

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

**знати**:

* історію формування, сучасний стан та напрями роботи, головні завдання прес-служб та інформаційних агентств;
* принципи добору, обробки та розповсюдження інформації;
* правову і законодавчу базу та інші нормативні документи щодо регулювання роботи ЗМІ;
* напрямки діяльності інформаційних служб, їх структурні підрозділи, функції у плануванні діяльності;
* рейтинг і положення національних та іноземних інформаційних агентств на глобальному інформаційному ринку;

**уміти**:

* співпрацювати з прес-службами та здобувати необхідну інформацію про будь-які події, що відбуваються у крані чи світі;
* знаходити, обробляти та використовувати необхідну інформацію,
* організовувати та проводити зустрічі, пресконференції, брифінги;
* володіти технікою розповсюдження повідомлень, заяв, [прес-реліз](https://moodle.znu.edu.ua/mod/glossary/showentry.php?eid=10851&displayformat=dictionary)ів та інших видів інформаційних матеріалів;
* орієнтуватися у світовому інформаційному просторі;
* сформувати власне бачення організаційно-оперативної взаємодії з різними видами ЗМІ, що сприятиме самостійному провадженню журналістської діяльності в інформаційному чи іншому видові висвітленні актуальних питань.

**ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ**

1. Березенко В.В. Тернова А.І. Інформаційні агенції в Україні та світі: навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійної програми «Інформаційно-комунікаційна справа». Запоріжжя : ЗНУ, 2022. 158 с.
2. Тернова А.І. Закордонні інформагенції : словник-довідник. Запоріжжя : ЗНУ, 2022. 80 с.
3. Тернова А.І. ПРЕС-СЛУЖБИ ТА ІНФОРМАЦІЙНІ АГЕНТСТВА : Навчально-методичний посібник <http://ebooks.znu.edu.ua/files/metodychky/2011/11/0011594.pdf>
4. Тернова А.І. ЗАКОРДОННІ ІНФОРМАЦІЙНІ АГЕНТСТВА :Конспект лекцій <http://ebooks.znu.edu.ua/files/metodychky/2011/11/0011595.pdf>
5. Тернова А.І. ПРЕС-СЛУЖБИ ТА ІНФОРМАЦІЙНІ АГЕНТСТВА : методичні рекомендації до практичних занять для заочного відділення (через персональний логін і пароль Мудл) http://ebooks.znu.edu.ua/index.php?action=url/view&url\_id=34784

+ до кожного заняття рекомендуються додаткові джерела (див. Moodle).

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких

## компетентностей:

* здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для вирішення професійних завдань;
* здатність навчатися й оволодівати сучасними знаннями;
* здатність застосовувати різні методи збору, обробки інформації та використовувати сучасні засоби та техніки її поширення;
* здатність здійснювати комунікаційну діяльність з учасниками мас-медійного ринку та організовувати чи контролювати командну професійну діяльність;
* здатність застосовувати знання основ правових і законодавчих документів щодо регулювання роботи ЗМІ.

## Організація навчання: перелік змістових модулів

**Змістовий модуль 1.** Пресслужби – найголовніші джерела оперативної інформації

Тема 1. Загальна характеристика інформаційної пресслужби

Тема 2. Структурна та функціональна характеристики пресслужби.

Змістовий модуль 2. Різновиди пресслужб. Форми й напрями їхньої діяльності Тема 3.Різновиди пресслужб (за формою й напрямом діяльності організації).

## Змістовий модуль 3. Інформаційні агентства. Провідні інформаційні агентства України

Тема 4-5. Інформаційні агентства. Провідні інформаційні агентства України

**Змістовий модуль 4**. Закордонні інформаційні агентства.

# Оцінювання:

### Система накопичення балів та Критерії оцінювання на підсумковому контролі

Кожне практичне заняття оцінюється у 5 балів.

*Поточних контролів* два, це тестування, що оцінюється у 5 б.

*Підсумковий контроль* передбачає успішне складання підсумкового тесту та виконання підсумкового практичного завдання до заліку.

*На заліку* студент може отримати **40 балів** за перевірку теоретичних питань у вигляді відповіді на запитання (**20 балів – по 5 балів** за повну, вичерпну й правильну відповідь) і за виконання

практичного завдання (**20 балів** за змістовну й завершену роботу щодо підготовки інформаційної довідки, що засвідчує належне практичне застосування теоретичних знань на практиці.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Вид контрольного заходу** | **Кількість контроль- них заходів** | **Кількість****балів за 1 захід** | **Усього балів** |
| 1 | Поточне усне опитування за темою 1 та 3 | 2 | 5 | 10 |
| 2 | Підготовка практичного завдання до плану заняття (виконання практичних завдань до плану та виконання самостійної роботи). | 3 | 10 | 30 |
| 3 | Поточне контрольне тестування за результатами вивчення матеріалу | 4 | 5 | 20 |
| 4 | **Підсумковий контроль - залік** | **Індивідуальне практичне завдання** | 1 | 20 | 20 |
|  | **Усна відповідь** за вивченим теоретичним матеріалом курсу | 1 | 20 | 20 |
|  | (при дистанційному навчанні – |  |  |  |
|  | підсумковий тест у системі Moodl) | 1 | 20 | 20 |
| **Усього** | **16** |  | **100** |

*балів*.

Для допуску до складання заліку студент повинен набрати упродовж семестру мінімум *35*

Поточний контроль передбачає:

–усне індивідуальне опитування;

–практичні творчі завдання до кожного практичного заняття у відповідні аудиторні години;

–тестування до кожного змістового модулю;

Підсумковий контроль передбачає семестровий залік в формі усного опитування (тестовій

формі при дистанційній формі проведення контролю) та захист індивідуального практичного завдання.

Поточний контроль здійснюється протягом сесії під час проведення практичних занять і оцінюється сумою набраних балів (максимум 10 б. за 2 опитування). Творчі завдання на занятті також оцінюються у 10 б., як і творче самостійне завдання до практичного заняття, які студенти готують заздалегідь.

Модульний контроль проводиться з урахуванням даних поточного контролю за відповідною темою і є оцінкою результатів знань і вмінь студента після вивчення матеріалу змістового модулю.

**РОЗПОДІЛ БАЛІВ ЗА РІЗНИМИ ВИДАМИ РОБОТИ**

Робота студента на кожному з 3 практичних занять оцінюється максимально у 15 балів. 5 за усну відповідб, 5, тест та 5 практичне завдання.

**«15»** балів студент отримує, якщо активно працює протягом усього заняття, дає повні відповіді на запитання чи завдання (у відповідності з планом заняття у спеціалізованому класі лабораторії) і показує при цьому глибоке оволодіння теоретичним матеріалом, знання відповідної термінології, робить самостійні узагальнення й висновки, правильно виконує практичні завдання, не допускаючи помилок.

**«10»** – студент отримує під час активної роботи на занятті, питання висвітлює повно, результати практичного завдання на практичному обґрунтовані фактажем, із посиланнями на відповідні науково-

теоретичні джерела, студент виявляє вміння застосовувати знання на практиці, логічно вибудовує відповіді й вчасно виконує практичні завдання. Проте, у роботі допускає окремі несуттєві помилки.

**«7»** бали виставляється в тому разі, коли студент у цілому оволодів суттю питань із даної теми, виявляє знання теоретичного матеріалу, рекомендованої навчальної літератури, намагається застосовувати на практиці ці знання та робить узагальнення, виконує належно практичні завдання та завдання для самостійного індивідуального виконання. Але на занятті поводить себе пасивно, завдання виконує частково, дає неповні відповіді на запитання, припускається грубих помилок при виконанні практичних завдань на занятті.

**«5»** бали отримує студент, коли він частково засвоїв суть питань із даної теми, виявляє поверхові знання теоретичного матеріалу та неналежно виконує практичні творчі вправи на занятті. Студент не встигає виконати основні завдання на занятті, водночас поводить себе пасивно, відповідає лише на вимогу викладача, дає неповні, логічно неструктуровані відповіді на запитання, припускається грубих помилок під час практичних завдань на занятті.

## Розрахунок системи накопичення балів:

Практичне заняття (усні відповіді 2х5=10 та практичні завдання 3х10=30). Загалом – 40 б Тести (4 змістові модулі) – 4х5=20

За індивідуальне практичне завдання студент отримує 20 балів, по 10 – за кожне із завдань, яке представляється на занятті у групі за тиждень до завершення навчального семестру.

Контроль знань студентів відбувається на практичному занятті кожного з чотирьох модулів, які проводяться у формі контрольного тесту у системі Moodle (за кожен вид такої роботи студент може отримати максимально по 5 балів), а також на заліку (який оцінюється максимально у 20 балів). Індивідуальна практична робота – 20 б.

## Шкала оцінювання: національна та ECTS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **За шкалою ECTS** | **За шкалою університету** | *За національною шкалою* |
| **Екзамен** | **Залік** |
| A | 90 – 100(відмінно) | *5 (відмінно)* | *Зараховано* |
| B | 85 – 89(дуже добре) | 4 (добре) |
| C | 75 – 84(добре) |
| D | 70 – 74(задовільно) | 3 (задовільно) |
| E | 60 – 69(достатньо) |
| FX | 35 – 59(незадовільно – з можливістю повторного складання) | 2 (незадовільно) | Не зараховано |
| F | 1 – 34(незадовільно – з обов’язковим повторним курсом) |

**Правила для студентів:**

1. Під час вивчення курсу користуватися ресурсами, які зазначає викладач. Зокрема такими, що рекомендовані ЗВО і зазначені у системі Мудл: ttps://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=1650.
2. Усі заняття, пропущені без поважної причини, підлягають обов’язковому практичному відпрацюванню, яке здійснюється в інший час і презентуються студентом консультаційні години викладача курсу відповідно до затвердженого розкладу консультацій.
3. Заняття, пропущені з поважної причини, дозволяються студентові відпрацьовувати самостійно та прикріпляти а сторінку дисципліни у Мудл. Студент має опрацювати рекомендації до виконання, це дає підстави виконувати практичні завдання якісно.
4. Студент повинен приходити на заняття вчасно, або ж виходити на Зум-конференцію за кілька хвилин до початку часу заняття, дотримуватися інших вимог щодо роботи за ПК в онлайн- режимі.
5. Під час заняття студенти не відволікаються і є постійно на зв’язку, постійно комунікують із викладачем, спілкуються в чаті.
6. Студенти мусять дотримуватися правил академічної доброчесності та не допускати плагіату в практичній роботі та самостійних творчих завданнях.
7. Студенти під час перебування у комп’ютерних класах (за умови недистанційного навчання) беззаперечно дотримуються Правил протипожежної безпеки, Правил роботи з комп’ютерного технікою та електроустаткуванням, про що здійснюється відповідний запис у журналі.

## РЕГУЛЯЦІЇ І ПОЛІТИКИ КУРСУ2

## Відвідування занять. Регуляція пропусків.

Відвідування занять обов’язкове, оскільки курс зорієнтовано на максимальну практику отримання навичок роботи у фаховій редакції та підготовки відповідних матеріалів. Очікується, що студенти в аудиторії активно відповідають на питання, підтримують конструктивну дискусію, виконують практичні завдання, відвідують заходи чи моделюють ситуацію із подібних заходів задля створення матеріалів відповідного формату як представники творчої групи у структурі пресслужби. Будь ласка, висловлюйте свою думку, адже кожна теза має право на існування та заслуговує на те, щоб бути озвученою. Аналізується робота, а не людина!

Завдання мають бути виконанні перед заняттями. Пропуски можливі лише з поважної причини. Відпрацювання пропущених занять має бути регулярним за домовленістю з викладачем у години консультацій. Накопичення відпрацювань неприпустиме! За умови систематичних пропусків може бути застосована процедура повторного вивчення дисципліни (див. посилання на Положення у додатку до силабусу).

## Політика академічної доброчесності

Кожний студент зобов’язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності. Письмові та творчі завдання з використанням часткових або повнотекстових запозичень з інших робіт без зазначення авторства – це *плагіат*. Використання будь-якої інформації (текст, музика, фото, ілюстрації тощо) мають бути правильно застосовані з посиланням на автора! Якщо ви не впевнені, що таке плагіат, фабрикація, фальсифікація, порадьтеся з викладачем. До студентів, у роботах яких буде виявлено списування, плагіат чи інші прояви недоброчесної поведінки як творчого, так і академічного напрямку, можуть бути застосовані різні дисциплінарні заходи (див. посилання на Кодекс академічної доброчесності ЗНУ в додатку до силабусу).

## Використання комп’ютерів/телефонів на занятті

Будь ласка, переведіть у беззвучний режим свої мобільні телефони та не користуйтеся ними під час занять. Якщо розмова термінова, то відійдіть із аудиторії та згодом поверніться. Мобільні телефони відволікають викладача та колектив. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти та месенджерів, соціальних мереж. Електронні пристрої можна використовувати лише за умови виробничої необхідності в них (за погодженням з викладачем). Заміна паперової версії виконання завдань на електронну лише за погодженням з викладачем.

## Комунікація

## Очікується, що студентство регулярно перевірятиме менеджери та сторінку дисципліни в Moodle та реагуватимуть своєчасно. Всі робочі оголошення можуть надсилатися через старосту, на електронну на пошту, у телефонному режимі та розміщуватимуться в Moodle у розділі «Форум новин». Будьте контактними. *Ел. пошта має бути підписана справжнім ім’ям і прізвищем*. Адреси типу babochka123@ukr.net не вважаються робочими!

**ДОДАТОК ДО СИЛАБУСУ ЗНУ – 2023-2024 рр.**

**ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 2023-2024 н. р.** доступний за адресою: <https://tinyurl.com/yckze4jd>.

**АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ.** Студенти і викладачі Запорізького національного університету несуть персональну відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності, затверджених **Кодексом академічної доброчесності ЗНУ:** <https://tinyurl.com/ya6yk4ad>. Декларація академічної доброчесності здобувача вищої освіти (додається в обов’язковому порядку до письмових кваліфікаційних робіт, виконаних здобувачем, та засвідчується особистим підписом): <https://tinyurl.com/y6wzzlu3>.

**НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ.** Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) є невід’ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9tve4lk>.

**ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ.** Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Порядок повторного вивчення визначається Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9pkmmp5>. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ycds57la>.

**НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА.** Порядок зарахування результатів навчання, підтверджених сертифікатами, свідоцтвами, іншими документами, здобутими поза основним місцем навчання, регулюється Положенням про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті: <https://tinyurl.com/y8gbt4xs>.

**ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ.** Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов’язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/57wha734>. Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до: Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/yd6bq6p9>; Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9r5dpwh>.

**ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА.** Телефон довіри практичного психолога Марті Ірини Вадимівни (061)228-15-84, (099)253-78-73 (щоденно з 9 до 21).

**УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ** Запорізького національного університету: **Борисов Костянтин Борисович**

Електронна адреса: uv@znu.edu.ua Гаряча лінія: Тел. (061) 228-75-50

**РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ.** Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь-ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ydhcsagx>.

**РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ. Наукова бібліотека**: <http://library.znu.edu.ua>. Графік роботи абонементів: понеділок – п`ятниця з 08.00 до 16.00; вихідні дні: субота і неділя.

**ЕЛЕКТРОННЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE): https://moodle.znu.edu.ua**

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресою: **moodle.znu@znu.edu.ua.**

У листі вкажіть: прізвище, ім'я, по-батькові українською мовою; шифр групи; електронну адресу.

Якщо ви вказували електронну адресу в профілі системи Moodle ЗНУ, то використовуйте посилання для відновлення паролю https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015.

**Центр інтенсивного вивчення іноземних мов**: http://sites.znu.edu.ua/child-advance/

**Центр німецької мови, партнер Гете-інституту**: https://www.znu.edu.ua/ukr/edu/ocznu/nim

**Школа Конфуція (вивчення китайської мови)**: http://sites.znu.edu.ua/confucius