# **KARTA KURSU**

Media Content & Creative Writing,

studia niestacjonarne II stopnia, rok II,

2024/2025, semestr IV

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa | Warsztat rzecznika prasowego |
| Nazwa w j. ang. | Press spokesman workshop |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koordynator | mgr Krzysztof Ruszkowski | Zespół dydaktyczny |
| Program autorski |
|  |  |
| Punktacja ECTS\* | 1 |

Opis kursu (cele kształcenia)

|  |
| --- |
| Celem kursu jest zapoznanie studentów z teorią i praktyką standardów pracy rzecznika prasowego oraz przygotowanie ich do profesjonalnego pełnienia roli rzecznika prasowego w organizacjach publicznych, prywatnych i pozarządowych. Kurs ma na celu rozwinięcie umiejętności komunikacyjnych, strategicznych oraz analitycznych niezbędnych do skutecznego zarządzania informacją i relacjami z mediami. W toku zajęć studenci zdobędą niezbędną wiedzę z zakresu prawa prasowego, media relations, zarządzania kryzysowego i wystąpień publicznych. |

Warunki wstępne

|  |  |
| --- | --- |
| Wiedza | Podstawowa wiedza z zakresu komunikacji społecznej i funkcjonowania mediów. |
| Umiejętności | Umiejętność klarownego formułowania myśli, analizy informacji, pracy w zespole oraz korzystania z narzędzi cyfrowych i mediów społecznościowych. |
| Kursy | Właściwe dla odpowiednich studiów na poziomie licencjatu. |

Efekty uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wiedza | Efekt uczenia się dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| Student:  W01, ma wiedzę z zakresu medioznawstwa, komunikacji społecznej i wizualnej, co pozwala mu skutecznie analizować i tworzyć profesjonalne przekazy medialne  W02, rozumie prawne, społeczne, psychologiczne i etyczne aspekty działalności zawodowej w środowisku mediów  W03, posiada rozszerzoną wiedzę w obszarze wybranych tematów związanych z prawem prasowym, media relations, zarządzaniem kryzysowym i wystąpieniami publicznymi | K\_W5, K\_W9, K\_W11 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umiejętności | Efekt uczenia się dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| Student:  U01, umie wykorzystywać zdobytą wiedzę do analizy i rozwiązywania złożonych problemów, skutecznie dobierając, ocenianie i syntetyzując informacje  U02, potrafi zastosować zdobytą wiedzę do budowania konsekwentnego i korzystnego wizerunku firmy, marki lub instytucji  U03, umie opracować i realizować strategie komunikacji zarówno wewnętrznej, jak i zewnętrznej w organizacji | K\_U1, K\_U5, K\_U6 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencje społeczne | Efekt uczenia się dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| Student:  K01, Jest przygotowany do samodzielnego prowadzenia komunikacji wewnętrznej w firmie oraz zarządzania informacjami na zewnątrz. | K\_K3 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organizacja | | | | | | | |
| Forma zajęć | Wykład  (W) | Ćwiczenia w grupach | | | | | |
| A | K | L | S | P | E |
| Liczba godzin | 4 |  | 10 |  |  |  |  |

Opis metod prowadzenia zajęć

|  |
| --- |
| Kurs jest realizowany w formie ustnej i obejmuje prezentację wybranych modeli teoretycznych i narzędzi, udzielanie odpowiedzi na pytania oraz aktywny udział w dyskusjach, przy zastosowaniu metody heurystycznej i problemowej, opartej na analizie konkretnych przypadków. |

Formy sprawdzania efektów uczenia się

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | E – learning | Gry dydaktyczne | Ćwiczenia w szkole | Zajęcia terenowe | Praca laboratoryjna | Projekt indywidualny | Projekt grupowy | Udział w dyskusji | Referat | Praca pisemna (esej) | Egzamin ustny | Egzamin pisemny | Inne |
| W01 |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |
| W02 |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |
| W03 |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |
| U01 |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |
| U02 |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |
| U03 |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |
| K01 |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |

|  |  |
| --- | --- |
| Kryteria oceny | na zaliczenie z oceną składają się: obecność na zajęciach, merytoryczne przygotowanie i aktywne uczestnictwo, prawidłowe wykonanie zadań praktycznych oraz uzyskanie pozytywnej oceny z ustnego zaliczenia |

|  |  |
| --- | --- |
| Uwagi | - |

Treści merytoryczne (wykaz tematów)

|  |
| --- |
| 1. Analiza funkcji rzecznika w organizacji oraz różnych podejść do pełnienia tej roli 2. Charakterystyka różnych typów rzeczników w zależności od rodzaju instytucji czy sektora 3. Praktyki związane z przygotowywaniem, kontrolą i przekazywaniem treści do mediów 4. Przegląd podstawowych przepisów prawa wpływających na działania rzecznika, w tym prawa prasowego i ochrony danych 5. Organizacja konferencji prasowych, briefingów i spotkań z przedstawicielami mediów 6. Strategie komunikacyjne i działania rzecznika w obliczu sytuacji kryzysowych |

Wykaz literatury podstawowej

|  |
| --- |
| 1. Gajdka, *Rzecznik prasowy w otoczeniu mediów. Teoria i praktyka*, Kraków 2012. 2. *Rzecznictwo prasowe. Teoria – praktyka – konteksty*, red. K. Gajdka. Katowice 2010. 3. *Rzecznik prasowy. Oczekiwania i możliwości. Perspektywa teoretyczna i praktyczna*, red. B. Czechowska-Derkacz, M. Zimnak. Warszawa 2015. 4. J. Sobczak, *Prawo prasowe. Ustawa o radiofonii i telewizji*, Toruń 1996. 5. *Rzecznicy prasowi a public relations*, red. K. Gajdka, J.Legomska. Katowice 2007. |

Wykaz literatury uzupełniającej

|  |
| --- |
| 1. K. Dziewulska-Siwek, *Fundamenty etyczne rzecznika prasowego*, Warszawa 2016. 2. A. Drzycimski z zespołem, *Komunikatorzy. Wpływ, wrażenie, wizerunek*, Warszawa-Bydgoszcz 2000. 3. H. Pietrzak, J. B. Hałaj, *Rzecznik prasowy. Teoria i praktyka*, Warszawa 2006. 4. I. Martela, D. Rott, *Rzecznik prasowy. Kompetencje interpersonalne – wybrane problemy i zagrożenia*, Sosnowiec-Trnava 2011. 5. K. Wojcik, *Public relations. Wiarygodny dialog z otoczeniem*, Gdańsk 2005. |

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi | Wykład | 4 |
| Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.) | 10 |
| Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym | 2 |
| liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi | Lektura w ramach przygotowania do zajęć | 4 |
| Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu |  |
| Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie) |  |
| Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia | 5 |
| Ogółem bilans czasu pracy | | 25 |
| Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika | | 1 |