## Karta modułu / przedmiotu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Wypełnia Zespół Kierunku | Nazwa modułu (bloku przedmiotów):  **Przedmioty specjalnościowe z zakresu dziennikarstwa i nowych mediów** | | | | | | | Kod modułu: E | | |
| Nazwa przedmiotu: **Public relations z podstawami warsztatu rzecznika prasowego** | | | | | | | Kod przedmiotu: E/40 | | |
| Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł:  **Instytut Pedagogiczno-Językowy** | | | | | | | | | |
| Nazwa kierunku: **filologia polska**  specjalność: **dziennikarstwo i nowe media** | | | | | | | | | |
| Forma studiów:  **stacjonarne** | | | Profil kształcenia:  **praktyczny** | | | Poziom kształcenia:  **studia I stopnia** | | | |
| Rok / semestr:  **I / 2** | | | Status przedmiotu /modułu:  **obowiązkowy** | | | Język przedmiotu / modułu:  **polski** | | | |
| Forma zajęć | wykład | ćwiczenia | | laboratorium | projekt | | | seminarium | inne  - warsztaty |
| Wymiar zajęć |  |  | |  |  | | |  | **30** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Koordynator przedmiotu / modułu | | mgr Sylwia Warzechowska | |
| Prowadzący zajęcia | | mgr Sylwia Warzechowska | |
| Cel przedmiotu / modułu | | Przekazanie wiedzy o problematyce organizacji działań public relations w przedsiębiorstwie/instytucji ze szczególnym uwzględnieniem warsztatu rzecznika prasowego | |
| Wymagania wstępne | | brak | |
| **EFEKTY UCZENIA SIĘ** | | | |
| Nr efektu uczenia się/ grupy efektów | Opis efektu uczenia się | | Kod kierunkowego efektu  uczenia się |
| **Wiedza** | | | |
| 01 | Posiada rozszerzoną wiedzę dotyczącą pracy pracownika działu PR. | | K1P\_W06 |
| 02 | Zna podstawowe pojęcia, modele, narzędzia i techniki komunikacji. | | K1P\_W12 |
| 03 | Umie wskazać różnice między PR, reklamą, promocją i marketingiem. | | K1P\_W12 |
| **Umiejętności** | | | |
| 04 | Potrafi samodzielnie zdobywać, analizować, selekcjonować i wykorzystać wiedzę do przygotowania zleconego zadania. | | K1P\_U11  K1P\_U13 |
| 05 | Potrafi w praktyce wykorzystać zdobytą wiedzę dotyczącą strategii PR, potrafi przygotować konferencję prasową, napisać informację prasową, list gratulacyjny. | | K1P\_U08  K1P\_U15 |
| 07 | Umie samodzielnie formułować problemy i proponuje ich rozwiązanie. | | K1P\_U08 |
| **Kompetencje społeczne** | | | |
| 08 | Potrafi planować i realizować projekty związane z public relations, w tym także z pracą rzecznika prasowego. | | K1P\_K03 |

|  |
| --- |
| **TREŚCI PROGRAMOWE** |
| **Wykład** |
|  |
| **Ćwiczenia** |
| Wprowadzenie do PR, czyli zadania i formy prowadzenia działalności public relations oraz główne terminy związane z PR. Znaczenie i funkcje pełnione przez specjalistów PR.  Studenci dowiedzą się m.in. jak zorganizować pracę w dziale PR, dbać o sprawną komunikację wewnętrzną instytucji, jak korzystać z narzędzi media relations, poznają techniki kształtowania wizerunku firmy lub instytucji, dowiedzą się, jak opracować podstawowe dokumenty niezbędne do strategicznego zarządzania organizacją jak: misja firmy oraz plan zapobiegania i rozwiązywania sytuacji kryzysowych.  Studenci poznają najważniejsze informacje dotyczące warsztatu rzecznika prasowego – m.in. zasady przygotowania konferencji prasowej, zasady pisania informacji prasowej czy listu gratulacyjnego. |
| Laboratorium |
|  |
| Projekt |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Literatura podstawowa | 1. S. Black: Public relations, Warszawa 1998, lub: A. Davies: Public relations, Warszawa 2007  2. J. Olędzki: Etyka w polskim public relations, Warszawa 2009  3. F.P. Seitel: Public relations w praktyce, Warszawa 2003 |
| Literatura uzupełniająca | K. Wojcik: Public relations. Wiarygodny dialog z otoczeniem, Warszawa 2005 lub kolejne wydania |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Metody kształcenia | | Analiza przypadków, praca w grupach, dyskusja | |
| Metody weryfikacji efektów uczenia się | | | Nr efektu uczenia się/ grupy efektów |
| Praca pisemna | | | 05 |
| Aktywność na ćwiczeniach | | | 03, 05, 04 |
| Prezentacja planu promocji | | | 01, 02, 04, 06, 07, 08, |
| Forma i warunki zaliczenia | Zaliczenie  Praca pisemna (20%), aktywność na ćwiczeniach (30%),  Prezentacja planu promocji (50%) | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAKŁAD PRACY STUDENTA** | | |
| Rodzaj działań/zajęć | Liczba godzin | |
| Ogółem | W tym zajęcia powiązane  z praktycznym przygotowaniem zawodowym |
| Udział w wykładach | - | - |
| Samodzielne studiowanie | - | - |
| Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych, warsztatach, seminariach | 30 | 20 |
| Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń | 10 | 5 |
| Przygotowanie projektu / eseju / itp. | 5 | 5 |
| Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia | 5 | - |
| Udział w konsultacjach | 1 |  |
| Inne |  |  |
| **ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.** | 51 | 30 |
| **Liczba punktów ECTS za przedmiot** | **2** | |
| **Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny naukowej** | **2** | |
| Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi | **1,2** | |
| Liczba punktów ECTS za zajęciach wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich | **1,4** | |