

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЖУРНАЛІСТИКИ
Кафедра мультимедійних технологій і медіадизайну

Кваліфікаційна робота

на здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти
на тему:

**«Розробка Комунікаційної стратегії
Пресслужби Верховної Ради України»**

Терміни реалізації проекту:

початок 01 червня 2021 р.

закінчення 15 березня 2022 р.

Виконала

студентка магістратури
денної форми навчання
спеціальності 061 – журналістика
освітньо-професійної програми
«Правова журналістика»
Дарія ПАНЧЕНКО

Керівниця

д-р. н. із соц. ком. Катерина Горська

ЗМІСТ

I. ОПИС ІННОВАЦІЙНОГО ПРОЄКТУ.....	4
1. Загальні відомості.....	4
2. Характеристики проєкту.....	5
2.1.Ключові слова.....	5
2.2.Реферат проєкту.....	5
2.3.Масштаб проєкту.....	7
2.4.Спрямованість проєкту.	7
2.5.Ступінь новизни.....	7
3. Організаційний план розробки проєкту та організації виробництва.....	8
3.1.Стан виконання робіт за проєктом до моменту його схвалення.....	8
3.2.Календарний план виконання робіт за проєктом.....	8
3.3.Організація заходів.....	11
4. Очікувана ефективність проєкту.....	12
4.1.Економічна ефективність проєкту.....	12
4.2.Соціальна ефективність проєкту.....	12
5. Аналіз потенційних ризиків проєкту.....	13
5.1.Основні фактори ризику проєкту.....	13
5.2.Управління ризиками.....	13

6. Загальні висновки.....	14
7. Джерела, на основі яких сформовано проєкт.....	15
II. ІННОВАЦІЙНИЙ ПРОЄКТ	
8. Додаток 1. Текстова частина Комунікаційної стратегії.....	19
9. Додаток 2. Розробка дизайну.....	35
10. Додаток 3. Презентація проєкту.....	36

I. ОПИС ІННОВАЦІЙНОГО ПРОЄКТУ

1. Загальні відомості

Цей проєкт створюється з метою розробки комунікаційної діяльності Пресслужби Апарату Верховної Ради України й розбудови комунікації інноваційного спрямування з громадянством у цифрових форматах. Через значну частку переходу суспільства до мережі Інтернет (а саме – соціальних мереж) у зв'язку з карантинними обмеженнями, введеними через розповсюдження коронавірусу, постає питання переосмислення довіри до владних структур, зокрема, єдиного законодавчого органу України — Верховної Ради України.

У Пресслужбі, як у головному підрозділі, відповідальному за комунікацію та оперативне, точне та містке висвітлення роботи органу та народних депутатів України, має бути розроблений документ, який не буде пов'язаний зі спільною «Комунікаційною стратегією Верховної Ради України на 2017-2021 роки». Стратегія Пресслужби як ефективної інституції матиме на меті: неупереджено та оперативно інформувати українське суспільство задля зростання рівня довіри; ефективно поліпшити імідж Верховної Ради України шляхом публікування лише перевіреної інформації; залучити до цільової аудиторії Парламенту України найбільш можливу кількість населення завдяки розробці «правил написання» поданих текстів, зокрема, це — зрозуміла, проста, «не як у законах і постановах» мова, що схилить отримувати інформацію не від засобів масової інформації, а першоджерела — Пресслужби Верховної Ради України.

Окремої уваги заслуговує інноваційний аспект розробки Комунікаційної стратегії Пресслужби Верховної Ради України (далі — Стратегія Пресслужби), а саме: висвітлення обов'язкових пунктів у роботі розділу, а також створення у подальшому власного «медіа» (окрім покращення ведення вже наявної

соціальної мережі — Facebook) Пресслужби — Telegram-каналу, звідки насамперед журналісти, а також інші українські громадяни, оперативно отримуватимуть інформацію, до якої матимуть найвищий ступінь довіри.

2. Характеристики проєкту

2.1. Ключові слова

Пресслужба. Верховна Рада України. Парламент. Апарат Верховної Ради України. Комунікація. Стратегія. Комунікаційна стратегія. Інноваційність. Журналіст. Медіа. ЗМІ. Громадськість. Інформування. Довіра. Оперативність. Коронавірус. Обмеження. Україна. Влада. Законодавчий орган.

2.2. Реферат проєкту

- **назва** — «Розробка Комунікаційної стратегії Пресслужби Верховної Ради України» (по суті, путівник роботи Пресслужби Парламенту України);
- **опис** — документ, який затверджує принципи й основи роботи Пресслужби Апарату Верховної Ради України, її взаємодії з українським громадянством; **мета** — підвищити рівень довіри громадянства до Верховної Ради України через виведення на істотно більш професійний рівень роботи Пресслужби (зокрема, й в умовах коронавірусу);
- порушена проблема має **загальнодержавний** характер, оскільки стосується всього українського суспільства, рівня його поінформованості, а також якості споживаної інформації;
- робота над проєктом здійснюється у рамках робочого процесу безпосередньо Пресслужби Верховної Ради України; для реалізації необхідні комп'ютер, програмне забезпечення та безперебійний доступ до мережі Інтернет;
- інноваційний проєкт створюється **на засадах журналістських стандартів й етики** для поліпшення ставлення до єдиного законодавчого органу країни, зокрема, насамперед, через зростання довіри громадянства до органу («оперативно, чітко, чесно»);

- наявність необхідної технічної бази та програмного забезпечення за наявності професійної реалізації первинного матеріалу забезпечить створення якісного підсумкового матеріалу;
- написання документа, його вичитування та зведення з Головним юридичним управлінням Апарату потребуватиме приблизно **півроку часу**;
- **фінансово-економічні показники:**
- додаткове вивчення специфіки роботи пресслужб парламентів інших розвинутих країн;
- проведення опитування співробітників про необхідність розробки такого документа;
- обладнання: комп'ютер, програмне забезпечення, зокрема, доступ до мережі Інтернет;
- джерела й умови фінансування проєкту:
- не потребує фінансування;
- **стислий перелік робіт та необхідні обсяги фінансування:**

Таблиця 1. Стислий перелік робіт та необхідні обсяги фінансування

№	Найменування робіт	Необхідні обсяги фінансування, тис. гривень
1	написання документа;	0 грн
2	узгодження з колективом, Головним юридичним управлінням;	0 грн
3	штатне опублікування	0 грн
	Разом	0 грн

- **оцінка ефективності проєкту:**
- проєкт не має на меті здобуття економічного аспекту успішності;

- **соціальний ефект** вкрай важливий: завдяки створенню подібного внутрішнього документа роботи Пресслужби Верховної Ради України, зросте не лише рівень довіри громадянства до органу, а й інші органи владних повноважень зможуть взяти його за основу роботи власних пресслужб, що вже, зі свого боку, у масштабному розрізі покращить роботу всіх державних структур.

2.3. Масштаб проєкту

Загальнодержавний, оскільки стосується всього українського суспільства, рівня його поінформованості, а також якості споживаної інформації.

2.4. Спрямованість проєкту

Інноваційний проєкт спрямований на зростання рівня довіри українського громадянства до Верховної Ради України через осучаснення роботи Пресслужби Парламенту, визначення нових принципів і правил ведення роботи та загалом притримування Комунікаційної стратегії.

2.5. Ступінь новизни

Варто зазначити, що Верховна Рада України, як інституція, має власну Комунікаційну стратегію на 2017-2021 роки. А втім, цей інноваційний проєкт не має аналогів, адже направлений безпосередньо на роботу окремого підрозділу органу. Проєкт має важливий інноваційний складник, що надасть поштовх для покращення рівня роботи Пресслужби та зростанню довіри населення. Зокрема, документ матиме фізичний результат — зверстаний «журнал» для зручнішої та кращої роботи Пресслужби.

3. Організаційний план розробки проєкту та організації виробництва

3.1. Стан виконання робіт за проєктом до моменту його схвалення

Таблиця 2

• досліджено та обґрунтовано наукові аспекти	90 %
• досліджено та обґрунтовано технічні аспекти	100 %
• проведено теоретичні та експериментальні дослідження	90 %
• розроблено технологію, ескізний і технічний проєкт	50 %
• розроблено робочу документацію, створено дослідні зразки	10 %
• наявні необхідні права на об'єкти інтелектуальної власності	10 %
• проведено соціальні дослідження	90 %
• наявність матеріально-технічної бази	100 %
• наявність необхідного персоналу	100 %
• визначено та узгоджено фінансування проєкту	100 %
• визначено та узгоджено місце виконання проєкту	100 %
• інші види робіт	10 %

3.2. Календарний план виконання робіт за проєктом

Таблиця 3. План виконання робіт за проєктом

№ п/п	Найменування робіт	Виконавець	Термін	Витрати, тис. гривень
1	Написання документа	Головний	1 місяць	0

		консультант Прес-служби		
2	Вивчення досвіду іноземних парламентів	Головний консультант Прес-служби	10-15 днів	0
3	Проведення досліджень і звірення даних соціальних досліджень	Головний консультант Прес-служби	2 тижні	0
4	Вичитування документа, його публікація	Головний консультант Прес-служби	1-2 тижні	0

Усього у робочому колективі Пресслужби десятеро людей, які й узяли участь в опитуванні щодо доцільності створення Комунікаційної стратегії. Співробітникам було надано п'ять запитань із варіантами відповіді «ТАК» або «НІ». Опитування проводилося анонімно, без розголошення керівництву зрізу результатів за особами.

Результати:

1. **Чи одразу при влаштуванні на посаду Вам були зрозумілі посадові обов'язки?** — 5 відповідей — «ТАК», тобто 50% колективу на перших етапах роботи не вистачало розуміння чітко визначених обов'язків.
2. **Чи було б Вам легше на новому місці роботи, якщо б усі необхідні моменти були прописані в окремому документі?** — 10 відповідей — «ТАК» — 100% колективу подібний документ полегшив би роботу.
3. **Чи хотіли б Ви знати наперед не лише свої обов'язки, а й колег?** 7 відповідей — «ТАК», тобто 70% колективу на перших етапах роботи було важливо знати про всю специфіку роботи Пресслужби.
4. **Вам би було легше навчитися новим обов'язкам (у разі замінювання колеги) завдяки прочитанню спеціального практикума?** — 10

відповідей — «ТАК» — 100% колективу подібний документ полегшив би здобуття нових знань й умінь.

5. Як вважаєте, чи потрібна Пресслужбі власна Комунікаційна стратегія? 10 відповідей — «ТАК» — 100% колективу подібний документ полегшив би роботу.

Висновок. Проведене опитування підтвердило чітку необхідність за всі роки відсутності створення окремого путівника роботи Пресслужби, що значно, у разі наявності із самого початку, полегшило б робочі процеси колективу. Тому можна зазначити, що Комунікаційна стратегія допоможе новим співробітникам краще зорієнтуватися у роботі Пресслужби, а вже чинним колегам краще скоординувати процеси.

3.3. Організація заходів

Основні процеси, якими опікується виконавиця інноваційного проєкту під час його створення: написання, вичитування, утвердження з керівництвом Верховної Ради України та Головним юридичним управлінням Апарату, публікування у штатному розрізі документа.

За необхідності, робота з документообігом із метою більшого та ефективнішого розповсюдження документа.

Також серед співробітників було проведене опитування щодо доцільності створення Комунікаційної стратегії Пресслужби Апарату Верховної Ради України, це підтвердило необхідність наявності такого документа.

Щодо термінів реалізації проєкту:

- Із червня 2021 року до вересня 2021 року тривала робота над узгодженням рубрик, контексту та текстової частини Комунікаційної стратегії;
- Упродовж жовтня Комунікаційна стратегія перебувала на узгодженні з керівництвом Верховної Ради України, Головним юридичним управлінням та Головним науково-експертним управлінням;
- Упродовж листопада тривала робота над розробкою дизайну та версткою Комунікаційної стратегії;
- У період до березня 2022 року Комунікаційна стратегія перебуватиме на остаточному затвердженні та узгодженні задля запуску 15 березня 2022 року.

4. Очікувана ефективність проєкту

4.1. Економічна ефективність проєкту

Цей інноваційний проєкт не передбачає економічної доцільності реалізації, а також будь-якого фінансування, адже проєкт не направлений на отримання прибутку.

4.2. Соціальна ефективність проєкту

Завдяки створенню подібного внутрішнього документа комунікаційної роботи Пресслужби Верховної Ради України, зросте не лише рівень довіри громадянства до органу, а й інші органи владних повноважень зможуть взяти його за основу роботи власних пресслужб, що вже, зі свого боку, у масштабному розрізі покращить роботу всіх державних структур.

5. Аналіз потенційних ризиків проєкту

5.1. Основні фактори ризику проєкту

- внутрішні конфлікти та неготовність колективу до нововведень у роботі;
- відсутність необхідних умов;
- потреба у перегляді певних частин Комунікаційної стратегії, якщо вона виявиться неефективною у певних конкретних умовах.

5.2. Управління ризиками

- проведення роботи з колективом до початку реалізації нової Комунікаційної стратегії;
- стабільне вивчення та моніторинг дієвої стратегії, зокрема, на перших етапах її реалізації та впродовж упровадження.

6. Загальні висновки

Розробка та втілення окремої та осучасненої Комунікаційної стратегії для Пресслужби Апарату Верховної Ради України дозволить державному органу завоювати більший рівень довіри розширеної цільової аудиторії – українського громадянства, для якого важливий розвиток країни, здобуття достовірної інформації та покращення іміджу як України, так й українського Парламенту на міжнародній арені.

Зокрема, також серед очікуваних результатів:

- покращення ефективності внутрішньої та зовнішньої комунікації;
- розробка та впровадження осучасненої Комунікаційної стратегії Пресслужби Апарату Верховної Ради України;
- зростання рівня довіри до інформації, яку подає Пресслужба Верховної Ради України;
- привернення уваги до соціальних мереж і сайту Парламенту як до офіційного першоджерела;
- можливість стати прикладом для пресслужб інших державних структур України.

7. Джерела, на основі яких сформовано проєкт

1. Віденська конвенція про право міжнародних договорів [Електронний ресурс] / Режим доступу до ресурсу:
https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_118#Text
2. Відомості Верховної Ради України [Електронний ресурс] / Режим доступу до ресурсу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/b1>
3. Газета Верховної Ради України «Голос України» [Електронний ресурс] / Режим доступу до ресурсу:
<http://www.golos.com.ua>
4. Закон України «Про доступ до публічної інформації» [Електронний ресурс] / Режим доступу до ресурсу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
5. Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» [Електронний ресурс] / Режим доступу до ресурсу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2782-12#Text>
6. Закон України «Про інформацію» [Електронний ресурс] / Режим доступу до ресурсу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
7. Закон України «Про Комітети Верховної Ради України» [Електронний ресурс] / Режим доступу до ресурсу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/116/95-%E2%F0#Text>
8. Закон України «Про Регламент Верховної Ради України» [Електронний ресурс] / Режим доступу до ресурсу:
<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1861-17#Text>

9. Закон України «Про статус народного депутата України» [Електронний ресурс] / Режим доступу до ресурсу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2790-12#Text>
10. Закон України «Про телебачення і радіомовлення» [Електронний ресурс] / Режим доступу до ресурсу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3759-12#Text>
11. Колективний договір Апарату Верховної Ради України [Електронний ресурс] / Режим доступу до ресурсу:
<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0001451-18#Text>
12. Комунікаційна стратегія Верховної Ради України на 2017-2021 роки [Електронний ресурс] / Режим доступу до ресурсу:
<https://iportal.rada.gov.ua/uploads/documents/44841.pdf>
13. Конституція України [Електронний ресурс] / Режим доступу до ресурсу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>
14. Наказ Національного агентства України з питань державної служби про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування [Електронний ресурс] / Режим доступу до ресурсу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16#Text>
15. Освітній проект «Мова - ДНК нації» [Електронний ресурс] / Режим доступу до ресурсу:
<https://ukr-mova.in.ua>
16. Положення про акредитацію журналістів і технічних працівників засобів масової інформації при Верховній Раді України [Електронний ресурс] / Режим доступу до ресурсу:
https://www.rada.gov.ua/news/Poryadok_akredytatsiji/43835.html
17. Положення про Апарат Верховної Ради України
<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/769/11-%D1%80%D0%B3#n9>

18. Положення про веб-ресурси Верховної Ради України [Електронний ресурс] / Режим доступу до ресурсу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/699/15-pr#Text>
19. Положення про Прес-службу Кабінету Міністрів України [Електронний ресурс] / Режим доступу до ресурсу:
https://ips.ligazakon.net/document/view/kr960400?an=9&ed=1997_03_25
20. Положення про Прес-службу Президента України [Електронний ресурс] / Режим доступу до ресурсу:
<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/48/2005-%D1%80%D0%BF#Text>
21. Порядок супроводження веб-ресурсів Верховної Ради України [Електронний ресурс] / Режим доступу до ресурсу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/699/15-pr#Text>
22. Постанова Верховної Ради України про План законопроектної роботи Верховної Ради України на 2021 рік [Електронний ресурс] / Режим доступу до ресурсу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1165-20#Text>
23. Постанова Верховної Ради України про структуру Апарату Верховної Ради України [Електронний ресурс] / Режим доступу до ресурсу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1678-14#Text>
24. Правила для акредитованих ЗМІ [Електронний ресурс] / Режим доступу до ресурсу:
https://www.rada.gov.ua/documents/origin_docum/181125.html
25. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади [Електронний ресурс] / Режим доступу до ресурсу:
<https://imi.org.ua/wp-content/uploads/2017/06/posibnyk.pdf>
26. Розпорядження Голови Верховної Ради України «Про деякі заходи із попередження поширення гострої респіраторної хвороби» [Електронний ресурс] / Режим доступу до ресурсу:
<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/412/21-pr#Text>

27. Розпорядження Голови Верховної Ради України про деякі питання забезпечення документообігу у Верховній Раді України в електронній та паперовій формах [Електронний ресурс] / Режим доступу до ресурсу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/19/21-pr#Text>
28. Стратегія співпраці з Україною, підготованої Агентством США з міжнародного розвитку (USAID) [Електронний ресурс] / Режим доступу до ресурсу: https://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1863/Ukraine_USAID_CD_CS_2019-2024_Public_Ukr.pdf
29. Тлумачний словник української мови Словник.ua [Електронний ресурс] / Режим доступу до ресурсу: <https://slovnyk.ua>
30. Як створити канал в Telegram. Види каналів в Telegram [Електронний ресурс] / Режим доступу до ресурсу: <https://www.smm-lab.kiev.ua/ua/kak-sozdat-kanal-v-telegram/>

II. ІННОВАЦІЙНИЙ ПРОЄКТ

8. Додаток 1. Текстова частина Комунікаційної стратегії

Комунікаційна стратегія Пресслужби Апарату Верховної Ради України

Зміст

1. Вступ
2. Пресслужба – це
3. Склад Пресслужби та контактні дані
4. Основні робочі завдання
5. Звітність роботи
6. Принципи комунікації зі ЗМІ
7. Порядок акредитації журналістів
8. Подати документи на акредитацію можна:
9. Порядок роботи під час коронавірусних обмежень
10. Правила доступу до адміністративних будівель у період «червоної зони»
11. Брифінги
12. Участь Пресслужби у прийомі іноземних делегацій
13. Публікація інформації на вебсайті
14. Ведення сторінки Facebook. Тексти
15. Ведення сторінки Facebook. Дизайн
16. Робочий ВР-словник

17. Розробка Telegram-каналу Пресслужби
18. Новому членові команди Апарату
19. Новому членові команди Пресслужби
20. Список використаних джерел

1) Вступ

Верховна Рада України як єдиний законодавчий орган розпочала свою законодавчу та законотворчу діяльність у серпні 1991 року. Відтоді повноцінно функціонує Пресслужба Апарату Верховної Ради України (далі — Пресслужба), всебічно висвітлюючи роботу Парламенту та вдосконалюючись із плином часу та наступом усе нових технологій.

Цей документ розроблено для внутрішнього користування співробітниками Пресслужби задля скоординованості різних напрямків роботи та зручного й швидкого ознайомлення з процедурами нових членів команди.

За всі роки незалежності України донині Пресслужба як підзвітний Парламенту, засобам масової інформації та громадянам України окремий структурний підрозділ не мала власного «путівника» — Комунікаційної стратегії щодо чітко визначених напрямків роботи та посадових інструкцій і обов'язків співробітників.

2021 рік — про новітні технологічні зміни, нові коронавірусні умови та швидкоплинний час. Із 2014 року ще про гібридну війну з РФ — належне виконання Пресслужбою службових обов'язків забезпечить верховенство та

слугуватиме прикладом для інших державних структур у безпеці інформаційної війни.

Зокрема, ця Комунікаційна стратегія покликана полегшити роботу Пресслужби, чітко структурувавши основні її робочі завдання, а також заохитити співробітників удосконалюватися, а нових членів команди з легкістю входити у колектив і турборежим роботи самої Верховної Ради України.

Комунікаційну стратегію Пресслужби затверджено з керівництвом Верховної Ради України, Головним юридичним управлінням Апарату та Головним науково-експертним управлінням Апарату.

1. Пресслужба – це

окремий структурний підрозділ Апарату Верховної Ради України, підзвітний Апаратові та Верховній Раді Україні, що:

- забезпечує висвітлення діяльності Верховної Ради України, парламентських органів та Апарату на власних ресурсах;
- сприяє обміну інформацією з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування;
- інформаційно взаємодіє з урядовими й неурядовими організаціями інших країн;
- протидіє гібридній війні з РФ;
- забезпечує оперативну та безперервну роботу представників медіа у Парламенті, а також організовує порядок їх доступу.

2. Склад Пресслужби та контактні дані

<p>Кармелюк Ірина Миколаївна керівниця Пресслужби</p>	<p>(044)-255-26-35 АТС-10: 59-30 karma@rada.gov.ua</p>
<p>Мартиненко Олена Миколаївна заступниця керівниці Пресслужби</p>	<p>(044)-255-95-03 АТС-10: 59-64 omartynenko@rada.gov.ua</p>
<p>Деркач Оксана Анатоліївна головний консультант анонси комітетів, подій</p>	<p>(044)-255-27-95 anons@v.rada.gov.ua</p>
<p>Їжаківська Діана Валеріївна головний консультант брифінги</p>	<p>(044)-255-28-46 (044)-255-24-68 yizhakivska@rada.gov.ua</p>
<p>Костилева Наталія Олександрівна головний консультант</p>	<p>(044)-255-28-32 (044) 255-27-58 kostyleva@rada.gov.ua</p>
<p>Луков Роман Миколайович головний консультант</p>	<p>(044) 255-36-05 lukov@rada.gov.ua</p>

<p>Панченко Дарія Дмитрівна</p> <p>головний консультант</p> <p>ведення сторінки Facebook, брифінги та акредитація ЗМІ</p>	<p>(044) 255-95-84</p> <p>panchenko-d@rada.gov.ua</p>
<p>Степаненко Андрій Ігорович</p> <p>головний консультант</p> <p>зйомки у Парламенті, консультативна допомога</p>	<p>(044)-255-37-86</p> <p>ф.(044)-255-29-52</p> <p>stepanenko_a@rada.gov.ua</p>
<p>Хицюк Олеся Миколаївна</p> <p>головний консультант</p> <p>акредитація ЗМІ</p>	<p>(044)-255-35-87</p> <p>(044)-255-32-02</p> <p>marchenko-o@rada.gov.ua</p> <p>advise@v.rada.gov.ua</p> <p>anons@v.rada.gov.ua</p>
<p>Гома Ірина Володимирівна</p> <p>старший консультант</p>	<p>goma@rada.gov.ua</p>

Адреса Пресслужби: 01021, м. Київ, вул. М. Грушевського, 26/1, готельний комплекс «Київ», 5-й поверх

Офіційний вебсайт — <https://www.rada.gov.ua>

Офіційна сторінка у мережі Facebook — <https://www.facebook.com/verkhovna.rada.ukraine>

3. Основні робочі завдання

Висвітлювати інформаційно та оперативно роботу Парламенту щодо: ухвалених законодавчих актів, перебігу пленарних засідань, заходів за участю керівництва Верховної Ради та народних депутатів України, роботи тимчасових спеціальних і слідчих комісій, діяльності Апарату Верховної Ради України й Комітетів, а також перебігу установаження та розвитку міжпарламентських зв'язків.

ВАЖЛИВО. Висвітлюючи діяльність Парламенту, не надавати перевагу інформації щодо окремих народних депутатів або фракцій. Завдання Пресслужби — бути першоджерелом про роботу Верховної Ради як органу, а не рекламної агенції окремих політиків. Першочергово — заходи за участю керівництва Парламенту (Голови Верховної Ради України, Першого заступника Голови Парламенту, Заступника Парламенту).

4. Звітність роботи.

Щотижня по п'ятницях Пресслужба готує звіт про роботу, що складається з аналізу охоплення публікацій у мережі Facebook, кількості підготовлених та опублікованих інформацій на вебпорталі та у мережі, потенційного плану на наступний тиждень, а також переліку виконаної роботи за минулий тиждень.

Щомісяця Пресслужба подає Заступнику Апарату Верховної Ради України звіт, що складається з кількості підписників на сторінці, охоплення сторінки, відміток «Подобається», показнику залученості аудиторії, загальної кількості відміток «Подобається», репостів і коментарів на публікаціях, а також безпосередньо кількості самих публікацій.

Щоквартально Пресслужба подає Керівнику Апарату Верховної Ради України пропозиції щодо покращення роботи Пресслужби, а також удосконалення поточних завдань.

У разі наближення визначних дат і державних свят, за два місяці до двічі у тиждень проводяться організаційні зустрічі (зокрема, забезпечення взаємодії зі ЗМІ).

5. Принципи комунікації з представниками ЗМІ

- забезпечувати відкритість і гласність діяльності Верховної Ради України, її органів, народних депутатів України;
- сприяти журналістам, технічним працівникам засобів масової інформації у виконанні ними професійних обов'язків;
- надавати можливості для всебічного, об'єктивного та збалансованого висвітлення журналістами, технічними працівниками засобів масової інформації діяльності Верховної Ради України.

6. Порядок акредитації журналістів

Акредитаційні картки видаються Прес-службою:

- журналістам і технічним працівникам ЗМІ, зареєстрованих в установленому законом порядку, за поданням засобу масової інформації;
- журналістам і технічним працівникам, які не є штатними чи позаштатними працівниками ЗМІ, за особистою заявою за умови підтвердження фахової належності.

Акредитаційні картки забезпечують право входу журналістів і технічних працівників (за умови наявності документа, що посвідчує особу (паспорт та редакційне посвідчення)) до:

- ложі преси і кулуарів сесійної частини будинку по вул. Грушевського, 5 (окрім сесійної зали) під час засідань Верховної Ради України через під'їзд №1;
- відповідних будинків Верховної Ради України під час брифінгів, пресконференцій, круглих столів, інших відкритих для засобів масової інформації заходів;
- відповідних будинків Верховної Ради України під час засідань комітетів, тимчасових комісій Верховної Ради України, якщо комітетом, тимчасовою комісією не ухвалено рішення про проведення закритого засідання.

Зокрема, з переліком необхідних для здійснення акредитації документів можна докладніше ознайомитись у Положенні про акредитацію журналістів і технічних працівників засобів масової інформації при Верховній Раді України.

Подати документи на акредитацію можна:

Поштою: 01008, вул. Михайла Грушевського, 5, Пресслужба Верховної Ради України.

Особисто за адресою: м. Київ, вул. Шовковична, 2 (бюро перепусток), з понеділка по п'ятницю з 11:00 до 12:00; з 14:30 до 15:30.

7. Порядок роботи під час коронавірусних обмежень

Під час коронавірусних обмежень присутність ЗМІ в адміністративному будинку Верховної Ради України регламентується Постановою Верховної Ради України № 1844-ІХ від 02.11.2021 та Розпорядженням Голови Верховної Ради України Р.Стефанчука № 412 від 12.11.2021.

Передбачається, що представники ЗМІ можуть перебувати в адміністративному будинку за наявності постійної картки акредитації, виданої Апаратом Верховної Ради України, та разових додаткових перепусток у такій кількості:

- 1) до 200 осіб — у пресцентрі на третьому поверсі;
- 2) до 30 осіб (операторів/фотокореспондентів із професійним обладнанням) — у ложі преси балкона зали засідань Верховної Ради України;
- 3) до 200 осіб — у кулуарах другого поверху пленарної частини Верховної Ради України.

Водночас:

- 1) до пресцентру на третьому поверсі допускаються від телевізійних каналів не більше двох знімальних груп (до 4 осіб), від інформаційних агентств — не більше 2 осіб, від інших видань — по 1 особі;
- 2) до кулуарів другого поверху пленарної частини Верховної Ради України допускається від телевізійних каналів не більше однієї знімальної групи (до 2 осіб), від інформаційних агентств, зокрема, фотокореспондентів, не більше 2 осіб, від інших видань — по 1 особі.

8. Правила доступу до адміністративних будівель у період «червоної зони»

Обов'язковою умовою є наявність одного з нижчезазначених документів:

- документа, що підтверджує вакцинацію від COVID-19 однією чи кількома дозами вакцин, включених Всесвітньою організацією охорони здоров'я до переліку дозволених для використання в надзвичайних ситуаціях, виданого відповідно до Міжнародних медико-санітарних правил (2005 рік) або відповідно до укладених Україною міжнародних договорів про взаємне визнання документів про вакцинацію від COVID-19 — для повнолітніх осіб;
- іноземного COVID-сертифіката, що підтверджує вакцинацію від COVID-19 однією чи кількома дозами вакцин, включених Всесвітньою організацією охорони здоров'я до переліку дозволених для використання в надзвичайних ситуаціях;

- негативного результату тестування на COVID-19 методом полімеразної ланцюгової реакції (ПЛР-тест), що проведено не більш як за 72 години до пред'явлення документа, або експрес-тесту на визначення антигена коронавірусу SARS-CoV-2, що проведено не більш як за 48 годин до пред'явлення документа, — для осіб від 7 років і старших;
- довідки про одужання особи від COVID-19, якщо особа перехворіла не більш як за 6 місяців до пред'явлення документа, — для осіб від 7 років і старших.

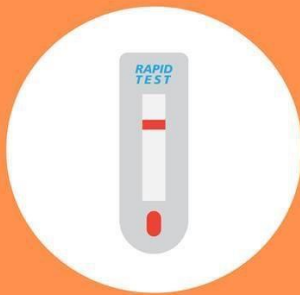


Відповідно до Постанови Верховної Ради України від 02.11.2021 № 1844-IX, в умовах карантину для входу до адміністративних будинків Парламенту необхідно пред'явити:

- документ, що підтверджує вакцинацію від COVID-19;



або



- документ, що підтверджує негативний ПЛР-тест (≤ 72 год);

або

- документ, що підтверджує негативний експрес-тест на антиген (≤ 48 год);

- довідку про одужання від COVID-19;



або



- тимчасову перепустку — додаток до службового посвідчення.

Будьте здорові!

9. Брифінги

Основні брифінги відбуваються кожного пленарного тижня у дні проведення пленарних засідань (вівторок-п'ятниця):

- о 12:00 — брифінги представників депутатських фракцій (депутатських груп);
- о 15:00 — брифінги народних депутатів України.

Вищезазначені брифінги проводить працівник Пресслужби, оголошуючи та запрошуючи до слова всіх охочих парламентаріїв.

Водночас народні депутати зобов'язані записатися через відповідальну за брифінги особу завчасно — не пізніше як за годину до початку брифінгів.

Брифінги Голови Верховної Ради України проводить Прессекретар Голови, Пресслужба у повному складі зобов'язана бути присутньою.

10. Участь Пресслужби у прийомі іноземних делегацій

- Якщо мета іноземних делегацій полягає у зустрічах із керівництвом Верховної Ради України, основне завдання Пресслужби — висвітлювати перебіг цих зустрічей (присутність, розшифровка інформацій, опублікування їх на вебсайті та у мережі).
- У разі необхідності, Пресслужба забезпечує спільний супровід разом із Головним організаційним управлінням Апарату Верховної Ради України та Управлінням забезпечення міжпарламентських зв'язків Апарату Верховної Ради України.
- Пресслужба виготовляє у необхідній кількості акредитаційні картки для представників іноземних ЗМІ (зокрема, додаткових тимчасових перепусток на час дії карантину).

11. Публікація інформацій на вебсайті

Вебресурси Верховної Ради України є офіційним джерелом інформації Верховної Ради України, що забезпечують висвітлення її діяльності, парламентських органів та Апарату Верховної Ради України, сприяють обміну інформацією з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, інформаційній взаємодії з урядовими і неурядовими організаціями інших країн, із громадськістю.

На вебресурсах Верховної Ради України заборонено розміщувати інформацію з обмеженим доступом.

Інформація, що розміщується на вебресурсах Верховної Ради України, перед оприлюдненням підлягає літературному редагуванню.

З будь-яких запитань варто звертатися до Управління комп'ютеризованих систем, яке надає оперативну консультативну допомогу з питань роботи у системі керування веб-ресурсами Верховної Ради України.

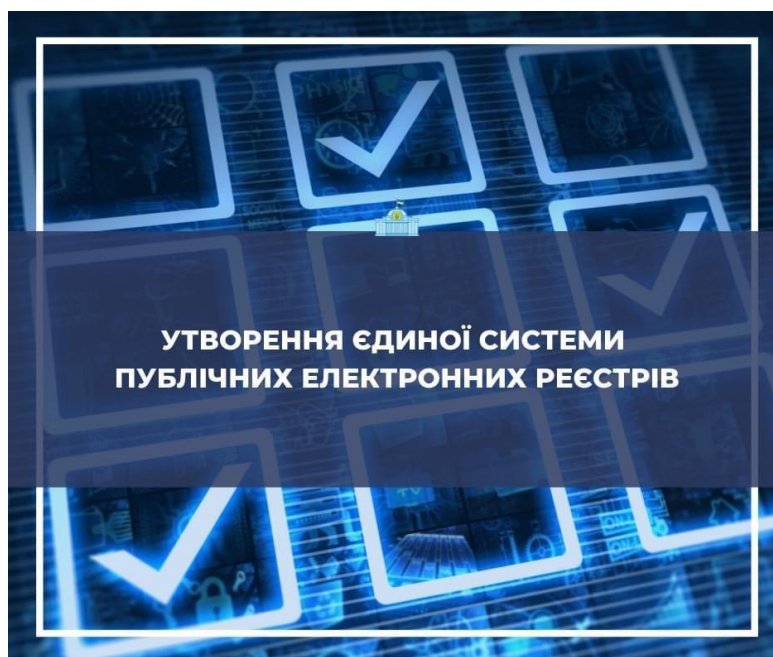
Примітка. Відповідальність за зміст інформації, що висвітлюється на вебресурсах Верховної Ради України, несе безпосередньо підрозділ, який її оприлюднює.

12. Ведення сторінки Facebook. Тексти

- Мінімальна кількість публікацій у день — три (10:00, 14:00, 18:00).
- Мінімальний проміжок часу між публікаціями — година (це не стосується інформацій щодо керівництва Верховної Ради України, така інформація розміщується якнайшвидше).

- Максимальний розмір тексту для публікації — 5 абзаців (це не стосується інформацій щодо керівництва Верховної Ради України).
- В інформаціях щодо ухвалених актів обов'язковим наприкінці є посилання на текст документа на вебпорталі Парламенту.
- Максимальна кількість використаних емодзі — 5. В інформаціях щодо керівництва дозволяється використовувати лише винятково два червоних знаки оклику на початку тексту.
- Перед публікацією інформація обов'язково вичитується літературним редактором.
- Перед публікацією ілюстрація обов'язково затверджується Керівником Пресслужби, крім стандартних ілюстрацій (чергове/позачергове пленарне засідання, Погоджувальна рада, Цифра дня/тижня, брифінги).

13. Ведення сторінки Facebook. Дизайн



Додатком до кожної публікації, якщо не передбачені фотографії, є ілюстрації, розроблені в єдиному авторському стилі Пресслужби.

Шрифт написів на ілюстраціях — Montserrat Extra-Bold, розмір — 24. Обов'язковим є наявність логотипу Верховної Ради України для вказування авторства ілюстрацій.

У розробці ілюстрацій для фонового заповнення дозволено використовувати або зображення у вільному доступі з фотобанків, або фотографії авторства парламентських кореспондентів (Андрія Нестеренка, Андрія Степаненка, Олександра Клименка) без вказування їхнього авторства.

Для рубрики про світові парламенти обов'язковим є вказування джерела зображень. Для рубрики «Яким був пленарний день/тиждень» обов'язковим є вказування імені та прізвища парламентського кореспондента.

Примітка. Відходити від установленого дизайну заборонено.

14. Робочий ВР-словник

Прийнято = Ухвалено

Своєю чергою = Зі свого боку

Набирає чинності = набуває чинності

При наявності = за наявності

При цьому = водночас

Тільки = лише

Складати = становити

У вигляді = як

Із різних куточків України = зі всієї України

Голова Верховної Ради України, Перший заступник Голови Верховної Ради України, Заступник Голови Верховної Ради України, але голова Комітету

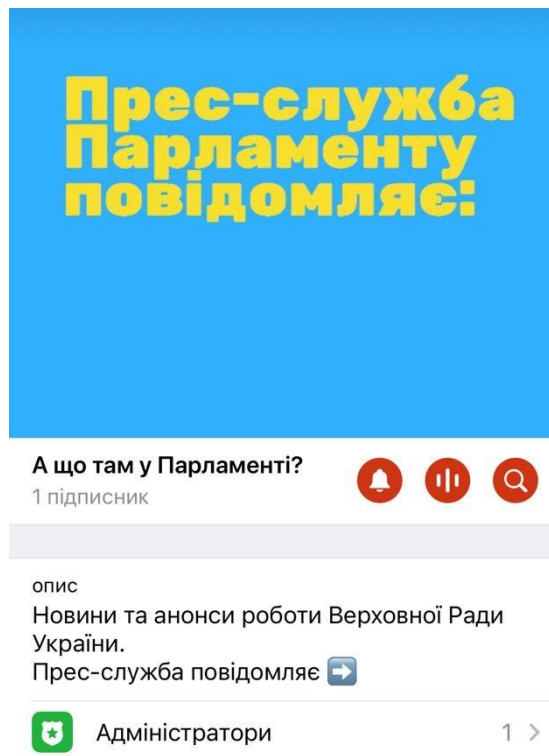
Ряд = низка

З огляду на новий правопис, ми вживаємо фемінітиви — Заступниця Голови Парламенту, народна депутатка, парламентарка, очільниця Комітету.

Важливо. Закон України завжди з великої літери, законопроекти та постанови — з малої. Зауважте, як відрізняється написання:

- проект закону про медіацію;
- проект Закону «Про медіацію» (за наявності лапок «Закону» пишемо з великої).

15. Розробка Telegram-каналу Пресслужби



Пресслужба займається у термін до березня 2022 року розробкою власного Telegram-каналу «Пресслужба Парламенту повідомляє», орієнтованого на представників засобів масової інформації задля:

- анонсів брифінгів і змін у них;
- оперативного інформування щодо ухвалених актів, а також їх роз'яснення;
- створення чат-боту, завдяки якому можна буде акредитуватися до Парламенту, подавши всі необхідні документи;
- «парламентського фотобанку» — за необхідності, обмін фотороботами парламентських кореспондентів та «Голосу України» з іншими ЗМІ.

16. Новому членові команди Апарату

Працівник Апарату зобов'язаний:

- забезпечувати своєчасне та якісне виконання завдань, відповідно до функціональних обов'язків;
- виконувати завдання та доручення керівництва Верховної Ради України, керівництва Апарату, відповідного структурного підрозділу, а також безпосереднього керівника;
- у разі необхідності, може перебувати на засіданнях комітетів і комісій Верховної Ради України під час розгляду питань, у підготовці яких брав участь;
- відповідно до законодавства України, користується правом на ознайомлення з матеріалами в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, а також на одержання від цих органів необхідних документів і матеріалів для підготовки відповідних питань;
- у разі необхідності вносить керівництву Апарату, відповідного структурного підрозділу пропозиції з питань, що стосуються його роботи.

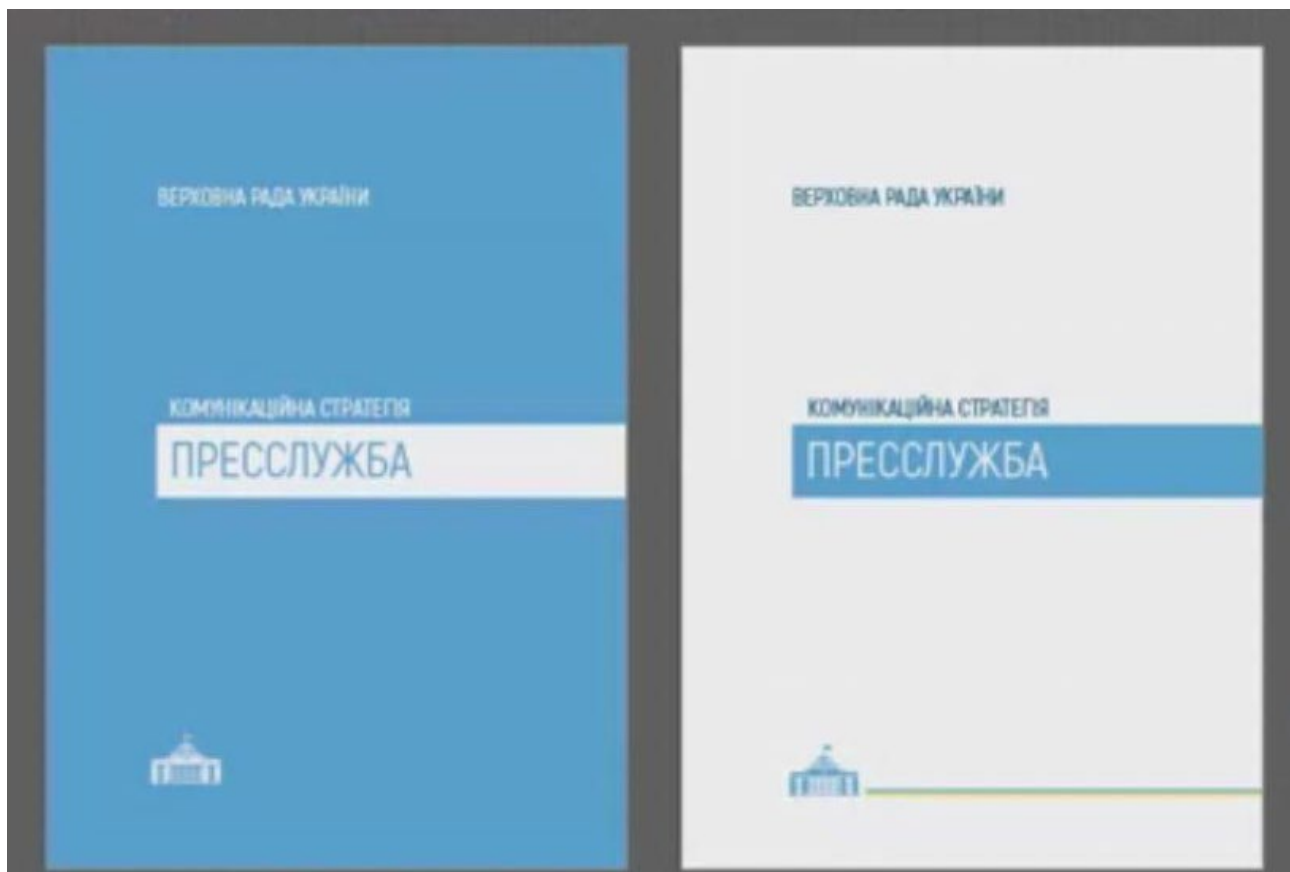
17. Новому членові команди Пресслужби:

- У складі команди Пресслужби десятеро людей — кожен здатен замінити одне одного, за необхідності. Саме тому важливо ознайомитися із самого початку з обов'язками всіх співробітників — від ведення брифінгів до публікування інформацій на вебсайт.
- Ініціатива кари не гідна. Не бійтеся пропонувати нове, свіжий погляд на усталені речі здатен покращити процеси. Керівник Пресслужби завжди готовий вислухати та, за необхідності, зібрати команду для обговорення та впровадження.

- Дрібні конфлікти та непорозуміння вирішуються без безпосередньої участі керівництва — вчимося налагоджувати комунікацію.

9. Додаток 2. Розробка дизайну

Затверджено дизайн розробки зверстаної Комунікаційної стратегії:



10. Додаток 3. Презентація проекту

Виконавиця:
студентка 2 курсу магістратури, ОПП «Правова журналістика»
Панченко Дарія Дмитрівна

*Київський національний університет
імені Тараса Шевченка
Навчально-науковий
Інститут журналістики*

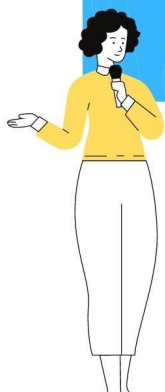
Інноваційний проект

«Розробка Комунікаційної
стратегії Прес-служби
Верховної Ради України»



РОЗРОБКА КОМУНІКАЦІЙНОЇ СТРАТЕГІЇ ПРЕСЛУЖБИ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

Мета проєкту:



розробити Комунікаційну стратегію роботи Пресслужби Апарату Верховної Ради України й, як наслідок, комунікацію з громадянством у цифрових форматах;

підвищити рівень довіри населення до Парламенту України завдяки інноваційним способам комунікації;

змінити уявлення суспільства про Пресслужбу як першоджерело, на краще, ніж медіа.



Про проєкт:

- **назва** — «Розробка Комунікаційної стратегії Пресслужби Верховної Ради України» (по суті, путівник роботи Пресслужби Парламенту України);
- проєкт передбачає створення **документа, який затверджує принципи й основи роботи Пресслужби Апарату Верховної Ради України**, її взаємодії з українським громадянством;
- порушена проблема має **загальнодержавний характер**, оскільки стосується всього українського суспільства, рівня його поінформованості, а також якості споживаної інформації;
- робота над проєктом здійснюється **у рамках робочого процесу** Пресслужби Верховної Ради України;
- інноваційний проєкт створюється **на засадах журналістських стандартів й етики** для поліпшення ставлення до єдиного законодавчого органу країни.



Оцінка ефективності проєкту

Проєкт не має на меті здобуття **економічного аспекту** успішності.

Соціальний ефект вкрай важливий: завдяки створенню подібного внутрішнього документа роботи Пресслужби Верховної Ради України, зросте не лише рівень довіри громадянства до органу, а й інші органи владних повноважень зможуть взяти його за основу роботи власних пресслужб, що вже, зі свого боку, у масштабному розрізі покращить роботу всіх державних структур.



Проведено опитування серед співробітників

1. Чи одразу при влаштуванні на посаду Вам були зрозумілі посадові обов'язки? – 5 відповідей – «ТАК», тобто 50% колективу на перших етапах роботи не вистачало розуміння чітко визначених обов'язків.

2. Чи було б Вам легше на новому місці роботи, якщо б усі необхідні моменти були прописані в окремому документі? – 10 відповідей – «ТАК» – 100% колективу подібний документ полегшив би роботу.

3. Чи хотіли б Ви знати наперед не лише свої обов'язки, а й колег? – 7 відповідей – «ТАК», тобто 70% колективу на перших етапах роботи було важливо знати про всю специфіку роботи Пресслужби.



Проведено опитування серед співробітників

4. Вам би було легше навчитися новим обов'язкам (у разі замінування колеги) завдяки прочитанню спеціального практикума? – 10 відповідей – «ТАК» – 100% колективу подібний документ полегшив би здобуття нових знань й умінь.

5. Як вважаєте, чи потрібна Пресслужбі власна Комунікаційна стратегія? – 10 відповідей – «ТАК» – 100% колективу подібний документ полегшив би роботу.



Ступінь новизни проєкту

Варто зазначити, що Верховна Рада України, як інституція, має власну Комунікаційну стратегію на 2017–2021 роки.

А втім, заданий інноваційний проєкт не має аналогів, адже направлений безпосередньо на роботу окремого підрозділу органу – створенню путівника його щоденної роботи – **повністю зверстаного авторського «журналу»**.

Проєкт має важливий інноваційний складник, що надасть поштовх для покращення рівня роботи Пресслужби та зростанню довіри населення.



Ступінь новизни проєкту

Окремої уваги заслуговує інноваційний аспект розробки Комунікаційної стратегії

Основні фактори ризику проєкту

- внутрішні конфлікти та неготовність колективу до нововведень у роботі;
- відсутність необхідних умов;
- потреба у перегляді певних частин Комунікаційної стратегії, якщо вона виявиться неефективною у певних конкретних умовах.

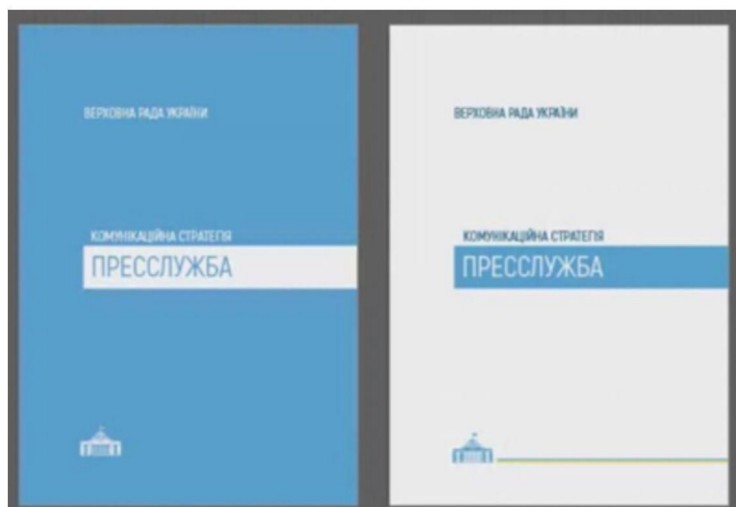
- проведення роботи з колективом до початку реалізації Комунікаційної стратегії;
- стабільне вивчення та моніторинг дієвої стратегії, зокрема, на перших етапах її реалізації та впродовж упровадження.

Управління ризиками



Розробка дизайну для верстки

Документ матиме фізичний результат — зверстаний «журнал» для зручнішої та кращої роботи Пресслужби.

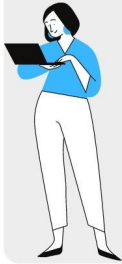


Загальні висновки

Розробка та втілення авторської Комунікаційної стратегії для Пресслужби Апарату Верховної Ради України дозволить державному органу завоювати більший рівень довіри розширеної цільової аудиторії – українського громадянства, для якого важливий розвиток країни, споживання достовірної інформації та покращення іміджу як України, так й українського Парламенту, на міжнародній арені.

Зокрема, також серед очікуваних результатів:

- покращення ефективності внутрішньої та зовнішньої комунікації;
- зростання рівня довіри до інформації, яку подає Пресслужба Верховної Ради України;
- привернення уваги до соціальних мереж і сайту Парламенту як до офіційного першоджерела;
- можливість стати прикладом для пресслужб інших державних структур України.



Дякую за увагу!



Панченко Дарія Дмитрівна

студентка 2 курсу магістратури, ОПП «Правова журналістика»

dadm.panchenko@GMAIL.COM