

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної
роботи

Антон ПАНТЕЛЕЙМОНОВ

2021 р.



Робоча програма навчальної дисципліни

Організація дипломатичних брифінгів та прес-конференцій

рівень вищої освіти другий (магістерський)

спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

освітні програми «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

вид дисципліни за вибором

факультет Міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2021 / 2022 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

«27» серпня 2021 року, протокол № 1

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

Ірина ЗАСТАВА, канд. політ. наук, доцент кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки.

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

Протокол від «26» серпня 2021 року № 1

Завідувачка кафедри

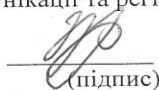


Людмила НОВІКОВА
(ім'я та прізвище)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

Гарант освітньо-професійної програми

«Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»
(магістерського рівня)



Ірина ЗАСТАВА
(ім'я та прізвище)

Програму погоджено науково-методичною комісією факультету міжнародних економічних відносин і туристичного бізнесу

Протокол від «26» серпня 2021 року № 1

Голова науково-методичної комісії



Лариса ГРИГОРОВА – БЕРЕНДА
(ім'я та прізвище)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «**Організація дипломатичних брифінгів та прес-конференцій**» складена відповідно до освітньо-професійної програми «**Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії**» підготовки магістра за спеціальністю 291 «**Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії**».

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Метою та завданням навчальної дисципліни є сформувати у здобувачів знання про особливості організації та проведення дипломатичних брифінгів і прес-конференцій; навчити фахово готувати матеріали та прес-релізи для проведення дипломатичних медіа-заходів.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни

Основне завдання вивчення дисципліни полягає у набутті фахових компетенцій:

формування фахових компетентностей

СК2. Поглиблені знання про природу та джерела зовнішньої політики, еволюцію підходів до формування та здійснення зовнішньої політики, принципи організації системи зовнішньої політики та функціонування інститутів зовнішньої політики.

СК3. Здатність аналізувати та прогнозувати міжнародні відносини у різних контекстах, зокрема політичному, безпековому, правовому, суспільному, культурному та інформаційному.

СК4. Здатність виробляти підходи до розв'язання проблем і завдань у сфері міжнародних відносин, міжнародної та національної безпеки, зовнішньої політики, організувати та здійснювати наукові дослідження проблем міжнародних відносин, визначати наукові проблеми, готувати наукові доповіді, здійснювати їх публічну апробацію.

СК10. Розуміння сутності та специфіки зв'язків з громадськістю у міжнародних відносинах.

1.3. Кількість кредитів – 4

1.4. Загальна кількість годин - 120

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
За вибором	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
2-й	-й
Семестр	
3-й	-й
Лекції	
18 год.	год.
Практичні, семінарські заняття	
10 год.	год.
Лабораторні заняття	
год.	год.
Самостійна робота	
92 год.	год.
Індивідуальні завдання	

1.6. Загальні програмні результати навчання

РН6. Демонструвати знання основних засад дипломатичної та консульської служби, специфіки та особливостей дипломатичного протоколу та етикету.

РН8. Демонструвати знання у сфері стратегії і тактики ведення дипломатичних переговорів.

РН13. Володіти іноземними мовами на професійному рівні.

РН14. Готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних відносин та світової політики.

РН15. Оцінювати міжнародні події, процеси в сфері міжнародного співробітництва та міжнародної безпеки, стан взаємодії та конфлікту в міжнародних системах.

РН16. Здійснювати діяльність у дипломатичній та інших суміжних до міжнародного співробітництва сферах.

РН19. Вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами.

РН20. Аналізувати нормативно-правові документи, готувати та оцінювати інформаційно-аналітичні матеріали, правильно використовувати нормативно-розпорядчі документи та довідкові матеріали при здійсненні професійної діяльності у сфері міжнародних відносин.

2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Сутність і роль брифінгів та прес-конференцій у дипломатичній службі.

Сутність брифінгів та прес-конференцій. Роль брифінгів та прес-конференцій у дипломатичній службі. Прес-служби у дипломатичних установах.

Тема 2. Організація та підготовка дипломатичного медіа-заходу.

Підготовчий етап. Підготовка програми заходу. Бюджет заходу. Домовленості з адміністративними установами. Анонс події та способи його поширення. Добір учасників заходу. Підготовка матеріалів, прес-кіт. Чек-пойнт. Проведення медіа-заходу. Типові алгоритми дій під час проведення медіа-заходу.

Тема 3. Дипломатичні брифінги: підготовка та технологія проведення.

Технологія проведення брифінгу. Підготовка до брифінгу для ЗМІ. Особливості проведення брифінгу. Переваги брифінгу.

Тема 4. Дипломатичні прес-конференції: особливості та технологія проведення.

Підготовка. Креативна (концептуальна) частина прес-конференції. Підготовка основних документів на прес-конференції. Анонси. Технічне оснащення, акредитація. Розподіл функцій. Проведення попередніх медіа-тренінгів із учасниками прес-конференції. Проведення. Технології проведення прес-конференцій.

Тема 5. Прес-реліз: підготовка та технологія написання.

Основні параметри прес-релізу. Різновиди. Анонс. Запрошення. Інформація. Резюме. Реквізити прес-релізу. Технологія написання та підготовки пресрелізу.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Обсяг у годинах				Обсяг у годинах			
	Денна форма				Заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
л		пз	с. р.	л		п	с.р	
Тема 1. Сутність і роль брифінгів та прес-конференцій у дипломатичній службі.	20	2	2	16				
Тема 2. Організація та підготовка дипломатичного медіа-заходу.	25	4	2	19				
Тема 3. Дипломатичні брифінги: підготовка та технологія проведення.	25	4	2	19				
Тема 4. Дипломатичні пресконференції: особливості та технологія проведення.	25	4	2	19				
Тема 5. Прес-реліз: підготовка та технологія написання.	25	4	2	19				
Усього годин	120	18	10	92				

4. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Назва теми	Кількість годин
	Денна
Тема 1. Сутність і роль брифінгів та прес-конференцій у дипломатичній службі.	2
Тема 2. Організація та підготовка дипломатичного медіа-заходу.	2
Тема 3. Дипломатичні брифінги: підготовка та технологія проведення.	2
Тема 4. Дипломатичні прес-конференції: особливості та технологія проведення.	2
Тема 5. Прес-реліз: підготовка та технологія написання.	2
Разом	10

5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Види, зміст самостійної роботи	Денна форма
<p>Тема 1. Сутність і роль брифінгів та прес-конференцій у дипломатичній службі. <i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Організація дипломатичних брифінгів та прес-конференцій», Тема 1.</p>	16
<p>Тема 2. Організація та підготовка дипломатичного медіа-заходу. <i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Організація дипломатичних брифінгів та прес-конференцій», Тема 2.</p>	19
<p>Тема 3. Дипломатичні брифінги: підготовка та технологія проведення. <i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Організація дипломатичних брифінгів та прес-конференцій», Тема 3.</p>	19
<p>Тема 4. Дипломатичні прес-конференції: особливості та технологія проведення. <i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Організація дипломатичних брифінгів та прес-конференцій», Тема 4.</p>	19
<p>Тема 5. Прес-реліз: підготовка та технологія написання. <i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Організація дипломатичних брифінгів та прес-конференцій», Тема 5.</p>	19
Разом	92

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Навчальним планом не передбачено.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Відповідність методів навчання та форм оцінювання визначеним результатам навчання за ОПП відображає табл. 7.1

Таблиця 7.1

Методи навчання та засоби діагностики результатів навчання за освітньою компонентною «Організація дипломатичних брифінгів та прес-конференцій»

Шифр ПРН (відповідно до ОПП) Результати навчання (відповідно до ОПП)	Методи навчання	Засоби діагностики /форми оцінювання
<p>РН6. Демонструвати знання основних засад дипломатичної та консульської служби, специфіки та особливостей</p>	<p>пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання</p>	<p>усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових (тестових) завдань,</p>

дипломатичного протоколу та етикету.	на платформах Zoom, Moodle.	виконання аналітичних завдань, письмової (тестової) залікової роботи.
PH8. Демонструвати знання у сфері стратегії і тактики ведення дипломатичних переговорів.	пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання на платформах Zoom, Moodle.	усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових (тестових) завдань, виконання аналітичних завдань, письмової (тестової) залікової роботи.
PH13. Володіти іноземними мовами на професійному рівні.	пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання на платформах Zoom, Moodle.	усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових (тестових) завдань, виконання аналітичних завдань, письмової (тестової) залікової роботи.
PH14. Готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних відносин та світової політики.	пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання на платформах Zoom, Moodle.	усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових (тестових) завдань, виконання аналітичних завдань, письмової (тестової) залікової роботи.
PH15. Оцінювати міжнародні події, процеси в сфері міжнародного співробітництва та міжнародної безпеки, стан взаємодії та конфлікту в міжнародних системах.	пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання на платформах Zoom, Moodle.	усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових (тестових) завдань, виконання аналітичних завдань, письмової (тестової) залікової роботи.
PH16. Здійснювати діяльність у дипломатичній та інших суміжних до міжнародного співробітництва сферах.	пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання на платформах Zoom, Moodle.	усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових (тестових) завдань, виконання аналітичних завдань, письмової (тестової) залікової роботи.

		завдань, письмової (тестової) залікової роботи.
PH19. Вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами.	пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання на платформах Zoom, Moodle.	усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових (тестових) завдань, виконання аналітичних завдань, письмової (тестової) залікової роботи.
PH20. Аналізувати нормативно-правові документи, готувати та оцінювати інформаційно-аналітичні матеріали, правильно використовувати нормативно-розпорядчі документи та довідкові матеріали при здійсненні професійної діяльності у сфері міжнародних відносин.	пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання на платформах Zoom, Moodle.	усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових (тестових) завдань, виконання аналітичних завдань, письмової (тестової) залікової роботи.

Замість виконання завдань (вивчення тем) можуть також додатково враховуватись такі види активностей здобувача:

- проходження тренінг-курсів чи дистанційних курсів з використання сучасних освітніх технологій на платформах Coursera, Prometheus тощо (за наявності відповідного документу про їх закінчення, надання копії викладачу);
- участь в майстер-класах, форумах, конференціях, семінарах, зустрічах з проблем використання сучасних освітніх технологій (з підготовкою есе, прес-релізу, інформаційного повідомлення тощо, що підтверджено навчальною програмою заходу чи відповідним сертифікатом).

8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

При вивченні дисципліни «Організація дипломатичних брифінгів та прес-конференцій» застосовуються наступні методи контролю: усний, письмовий. Контроль з дисципліни складається з поточного контролю.

Засвоєння тем (поточний контроль) контролюється на практичних заняттях. Також, передбачено обов'язковий контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на самостійну роботу.

Поточний контроль є складовою організації освітнього процесу. Завданням поточного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок здобувачів, набутих під час засвоєння окремих тем дисципліни.

Поточний контроль (засвоєння окремих тем) на практичних заняттях проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю, виступів здобувачів з доповідями при обговоренні навчальних питань, тестів.

Сума балів за виконані завдання на практичному занятті наведена в пункті 9. Сума балів за виконані завдання самостійної роботи здобувачів наведена в пункті 9.

Поточний контроль самостійної роботи здобувачів проводиться у формі опрацювання навчальної літератури та нормативно-правових документів за темою, підготовка доповідей.

Сума балів, які здобувач може набрати за поточним контролем, дорівнює 60.

Розрахункова шкала для оцінювання роботи здобувачів за **поточним контролем**:

Здобувачі, знання яких оцінені мінімально необхідною для складання заліку кількістю балів, не мають право на виконання додаткових завдань для підвищення отриманої кількості балів.

Здобувачі, які були відсутні на лекції чи семінарському занятті, або отримали незадовільну оцінку, відпрацьовують пропущене заняття або незадовільну оцінку викладачу у дні його консультацій за графіком, затвердженим кафедрою

Для відпрацювання здобувач зобов'язаний надати індивідуально виконане завдання за темою пропущеного заняття та продемонструвати належний рівень теоретичної підготовки за темою заняття, яке відпрацьовується.

Підсумковий семестровий контроль з дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача. Він проводиться у тестовій формі у вигляді семестрового заліку. Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком навчального процесу, а обсяг навчального матеріалу, який вноситься на підсумковий семестровий контроль, визначається робочою програмою дисципліни.

Підсумковий контроль здійснюється після вивчення дисципліни.

Семестровий підсумковий контроль з дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному цією робочою програмою дисципліни «Організація дипломатичних брифінгів та прес-конференцій».

Підсумковий контроль здійснюється у формі **заліку**. Проведення заліку у вигляді **тестування**. Пропонується 20 тестових питань закритого типу та з декількома варіантами відповідей.

Оцінювання – 2 бали виставляється здобувачу вищої освіти за одне тестове питання у випадку правильної відповіді. Загальна кількість балів за успішне виконання залікових (тестових) завдань – 40. Час виконання – до 80 хвилин.

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких карантинних обмежень з заборонаю відвідування ЗВО здобувачам денної форми навчання надається можливість (за заявою, погодженою деканом факультету) скласти **залік в тестовій формі дистанційно на платформі Moodle** в дистанційному курсі «Організація дипломатичних брифінгів та прес-конференцій» <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5214>

УВАГА! У разі використання заборонених джерел на заліку здобувач на вимогу викладача залишає аудиторію та одержує загальну нульову оцінку (0).

Оцінка успішності здобувача з дисципліни є рейтинговою і виставляється за багатобальною шкалою з урахуванням оцінок за поточним та підсумковим контролем.

Здобувачі, знання яких оцінені мінімально необхідною для складання заліку кількістю балів, не мають право на виконання додаткових завдань для підвищення отриманої кількості балів.

9. СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання					Разом	Залік	Сума
T1	T2	T3	T4	T5			
12	12	12	12	12	60	40	100

Набрана кількість рейтингових балів здобувачем служить основою для оцінки.

За результатами поточного та підсумкового контролю здобувач може набрати від 0 до 100 балів включно.

Критерії оцінювання поточного контролю знань здобувачів за 12 бальною шкалою

Кількість балів	Критерії оцінювання
10-12	Здобувач цілком і всебічно розкрив питання, вільно оперує поняттями і термінологією, демонструє глибокі знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити.
7-9	Здобувач достатньо повно і всебічно розкрив питання, вільно оперує термінологією і поняттями, демонструє знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити.
4-6	Здобувач розкрив питання у загальних рисах, але спостерігаються деякі упущення при відповіді на питання, обґрунтування неточні. Не підтверджуються достатньо обґрунтованими доказами.
1-3	Здобувач розкрив питання у загальних рисах, розуміє їхню сутність, намагається робити висновки, але при цьому слабо орієнтується в джерелах, припускається грубих помилок, матеріал викладає нелогічно.
0	Здобувач не в змозі дати відповідь на поставлені запитання, або відповідь не правильна, не розуміє суть питання. Не ознайомлений з джерелами. Не може зробити висновків.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка за національною шкалою	
	Для чотирирівневої шкали оцінювання	для дворівневої шкали оцінювання
90–100	відмінно	зараховано
70-89	добре	
50-69	задовільно	
1-49	незадовільно	не зараховано

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бабко Ю., Матичак Т., Саврун М. Медіа-захід. Інструкція з організації та проведення: посібник. Київ, 2018. 55 с.
2. Белоколот О.Є. Удосконалення практики міждержавних відносин. Особливості дипломатичного протоколу в США. *Наук. Вісник Дипломатичної Академії України*. Вип. 3. К., 2000. С. 31-48.
3. Білоусов М.М. Українська дипломатія: можливості, стан, перспективи. *Науковий вісник Дипломатичної академії України*. Вип. 4. К., 2000. С. 32-46.
4. Гуменюк Б.І., Щерба О.В. Сучасна дипломатична служба. Київ, 2001. 335 с.
5. Захарова Л.М., Коновалова А.А. Основы дипломатической и консульской службы: учебное пособие. Минск, 2001. 278 с.
6. Кулик О.П., Сардачук П.Д. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України. Львів, 2000. 358 с.
7. Мартиненко М.М. Основы менеджменту: Підручник. Київ: Каравела, 2005. 496 с.

8. Репецький В.М. Дипломатичне і консульське право. Львів, 2002. 380 с.
9. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет: навчальний посібник. 2-ге вид. Київ, 2006. 262 с.
10. Сардачук П.Д., Кулик О.П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи. Київ, Україна. 2001. 176 с.
11. Сардачук П.Д., Кулик О.П. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України. Львів, 2000. 172 с.
12. Шинкаренко Т. І. Брифінг. *Українська дипломатична енциклопедія: У 2-х т./Редкол.:Л. В. Губерський (голова) та ін. Київ: Знання України, 2004. Т.1 760 с.*

11. ПОСИЛАННЯ НА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ, ВІДЕО-ЛЕКЦІЇ, ІНШЕ МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. <https://www.unian.ua> – Українське Незалежне Інформаційне Агентство Новин
2. <https://www.ukrinform.ua> – Українське національне інформаційне агентство «Укрінформ»
3. <http://institute.gorshenin.ua> – Київський інститут проблем управління імені Горшеніна
4. <http://dif.org.ua> – Фонд «Демократичні ініціативи» ім. Ілька Кучеріва
5. <http://razumkov.org.ua> – Український центр економічних і політичних досліджень ім. Олександра Разумкова
6. <http://www.fpri.kiev.ua> – Інститут зовнішньополітичних досліджень
7. <http://prismua.org/pro-radu/> – Рада зовнішньої політики «Українська призма»
8. <https://mfa.gov.ua/ua> – Міністерство закордонних справ України

12. ОСОБЛИВОСТІ НАВЧАННЯ ЗА ДЕННОЮ ФОРМОЮ В УМОВАХ ПОДОВЖЕННЯ ДІЇ ОБСТАВИН НЕПОБОРНОЇ СИЛИ (В ТОМУ ЧИСЛІ ЗАПРОВАДЖЕННЯ КАРАНТИННИХ ОБМЕЖЕНЬ ЧЕРЕЗ ПАНДЕМІЮ)

В умовах дії карантинних обмежень освітній процес в університеті здійснюється за змішаною формою навчання, а саме:

– дистанційно (за затвердженим розкладом занять) на платформі Zoom проводяться всі лекційні заняття;

– дистанційно на платформі Moodle (<https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5214>) проводяться практичні (семінарські), індивідуальні заняття та консультації, контроль самостійної роботи;

– аудиторно (за затвердженим розкладом занять) проводяться 10% практичних занять у навчальних групах кількістю до 20 осіб з урахуванням відповідних санітарних і протиепідемічних заходів.