

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

31 » серпня 2020 р.

Робоча програма навчальної дисципліни

«Прес-служба зовнішньополітичних відомств»

рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
галузь знань	29 «Міжнародні відносини»
спеціальність	291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»
освітня програма	Міжнародна інформація та міжнародні комунікації
вид дисципліни	за вибором
факультет	Міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

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

“28” серпня 2020 року, протокол № 1

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: к. політ. наук, доцент кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки Євгенія СОЛОВИХ

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

Протокол від “26” серпня 2020 року № 1

Завідувач кафедри

(підпис)

Людмила НОВІКОВА
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми
«Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»
назва освітньої програми

Гарант освітньо-професійної програми
«Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»

(підпис)

Ігор ХАРЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

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

Протокол від “28” серпня 2020 року № 1

Голова науково-методичної комісії

(підпис)

Лариса ГРИГОРОВА-БЕРЕНДА
(прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Прес-служба зовнішньополітичних відомств» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації». підготовки бакалавра за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни полягає у наданні студентам знань щодо специфіки сучасної інформації та роботи прес-служб. Формування навичок та вмінь щодо знаходження, обробки, аналізу та використання необхідної інформації і створювати власні матеріали, що сприятиме організації роботи прес служби.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни «Прес-служба зовнішньополітичних відомств» є:

формування у здобувачів наступних загальних компетентностей:

ЗК5 – здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, зокрема завдяки використанню інформаційних і комунікаційних технологій;

ЗК6 – здатність працювати в міжнародному контексті та спілкуватися іноземними мовами як усно, так і письмово.

формування у здобувачів спеціальних (фахових) компетентностей:

СК2 – здатність розуміти міжнародні відносини у різних контекстах, зокрема політичному, безпековому, правовому, економічному, суспільному, культурному та інформаційному;

СК4 – знання про природу, джерела та інститути зовнішньої політики держави;

СК7 – знання засад дипломатичної та консульської служби, уміння вести дипломатичне та ділове листування (в т.ч. іноземними мовами);

СК10 – здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (в т.ч. іноземними мовами);

СК11 – розуміння основ та особливостей захисту національного інформаційного простору та забезпечення інформаційної безпеки держави;

СК12 – розуміння основних засад дипломатичного протоколу та етикету;

СК14 – розуміння сутності сучасних стратегій ведення дипломатичних переговорів.

1.3. Кількість кредитів - 3

1.4. Загальна кількість годин - 90

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
За вибором	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
3-й	-й
Семестр	
6-й	-й
Лекції	

30 год.	год.
Практичні, семінарські заняття	
15 год.	год.
Лабораторні заняття	
- год.	год.
Самостійна робота	
45 год. (в тому числі)	год.
Індивідуальні завдання	
15 год. (контрольна робота)	

1.6. Заплановані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми матриця відповідності освітнього компонента ВБ -15 «Прес-служба зовнішньополітичних відомств»; методів навчання та форм оцінювання, які використовуються, програмним результатам навчання, визначеним освітньо-професійною програмою «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації».

Результати навчання	Методи навчання	Форми оцінювання
РН2 Демонструвати знання про природу та механізми міжнародних комунікацій.	Пояснювально-ілюстративний, пояснювально-рецептивний, репродуктивний, проблемний виклад, евристичний, проблемно-пошуковий, дослідницький, метод оволодіння новими знаннями, методи стимулювання інтересу до навчання, методи контролю та корекції за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності.	Підготовка відповідей за навчальними питаннями теми, усне опитування та навчальна дискусія; виконання тестових завдань; підготовка та захист доповідей, презентацій доповідей (в тому числі за результатами групової роботи), підготовка та захист есе, виконання, презентація та обговорення ситуаційних завдань, аналіз та обговорення кейсів, залікова робота.
РН5 Розуміти процес опису та оцінювання міжнародної ситуації, використання різних джерел інформації про міжнародні та зовнішньополітичні події та процеси.	-/-	-/-
РН7 Демонструвати знання основних засад дипломатичної та консульської служби, специфіки та особливостей дипломатичного протоколу та етикету.	-/-	-/-
РН8 Демонструвати знання у сфері зв'язків з громадськістю та сучасних PR-технологій у міжнародних відносинах.	-/-	-/-

РН10 Збирати, обробляти й упорядковувати великий обсяг інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав.	-/-	-/-
РН11 Визначати політичні, дипломатичні, безпекові, суспільні, юридичні, економічні й інші ризики у сфері міжнародних відносин та глобальних процесів.	-/-	-/-
РН15 Аналізувати інформацію про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, готувати інформаційні та аналітичні документи, із дотриманням норм та правил їх оформлення.	-/-	-/-
РН16 Оцінювати події міжнародного життя, процеси в сфері міжнародного співробітництва та міжнародної безпеки, стан взаємодії та конфлікту в міжнародних системах.	-/-	-/-
РН17 Здійснювати діяльність у дипломатичній та інших суміжних до міжнародного співробітництва сферах.	-/-	-/-
РН20 Вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами.	-/-	-/-
РН21 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

Розділ 1. Інформація як основа діяльності прес-служби зовнішньополітичних відомств

Тема 1. Поняття інформації та її види

Визначення поняття «інформація». Суть «теорії Клода Шеннона». Актуальність поняття цінності інформації. Види інформації. Класифікація інформації за територіальною ознакою. Класифікація інформації за предметною сферою.

Тема 2. Джерела інформації

Джерела інформації як основа і розвиток комунікаційного процесу. Суб'єкт-об'єктні відносини у сфері масової інформації і комунікаційного процесу.

Тема 3. Моделювання інформації

Чотирьохкомпонентна модель комунікації. Теорія Уолтера Ліппмана. Універсальна схема процесу комунікації К. Шеннона та У. Уівела. Модель соціолінгвістичної комунікації Герольда Ласуелла. Основні критерії новин у «Теорії селективної фільтрації» Йохана Галтунга та Марі Руж. Підхід Ван Дейка у роботі «Аналіз новин як дискурс».

Тема 4. Зміст інформаційної політики

Законодавче забезпечення інформаційної політики. Інституційні складові інформаційної політики. Специфіка інформаційної політики у сучасному світі.

Тема 5. ЗМІ як об'єкт діяльності прес-служби зовнішньополітичних відомств

Поняття та складові медіаміксу. Друковані ЗМІ як одне із джерел інформації. Он-лайн видання як сучасний розповсюджувач інформації. Радіо і телебачення: переваги та недоліки. Соціальні мережі на ринку надання інформаційних послуг.

Розділ 2. Сучасні прес-служби зовнішньополітичних відомств

Тема 6. Сучасні прес-служби: поняття, класифікація, структура та принципи

Поняття сучасної прес-служби. Функції та принципи діяльності прес-служб. Основні завдання та принципи діяльності прес-служби. Стратегічні завдання і дії прес-служби. Тактичні завдання і дії прес-служби: Діяльність прес-служб органів державної влади. Відмінності і особливості у роботі прес-служби комерційної фірми і держустанови.

Тема 7. Специфіка роботи та обов'язки співробітників прес-служби

Обов'язки та специфіка роботи керівника прес-служби. Обов'язки та специфіка роботи прес-секретаря. Обов'язки та специфіки роботи речника прес-служби.

Тема 8. Жанри інформаційної продукції прес-служби

Оперативно-новинні жанри прес-служби. Дослідницько-новинні жанри прес-служби. Образно-новинні жанри прес-служби. Фактологічні жанри прес-служби.

Тема 9. Медіатексти та комбіновані PR-тексти прес-служби

Медіатексти прес-служби. Комбіновані PR-тексти прес-служби.

Тема 10. Службові, іміджеві та корпоративні документи прес-служби

Службові документи прес-служби. Іміджеві документи прес-служби. Корпоративні документи прес-служби.

Тема 11. Технологія підготовки прес-релізу як одного з базових і найбільш поширених документів прес-служб зовнішньополітичних відомств

Вимоги до формату, стилю та інформаційного приводу прес-релізу. Типові помилки у підготовці прес-релізу. Оптимальні схеми розповсюдження прес-релізів.

Тема 12. Спічрайтерство

Етапи підготовки і проведення публічного виступу. Основні стандарти підготовки промов керівників високого рангу. Типові помилки у підготовці промов керівників

високого рангу. Вади вимови та інші чинники, що погіршують сприйняття публічного виступу. Установлення контакту з аудиторією. Поза, жести, міміка оратора.

Тема 13. Сучасна практика підготовки керівника прес-служби до журналістського інтерв'ю

Основна мета та специфіка проведення інтерв'ю на телебаченні. Небажані дії та запитання журналіста під час інтерв'ю. Основні принципи підготовки до інтерв'ю керівника прес-служби

Тема 14. Організація та проведення заходів за участю ЗМІ

Взаємодія прес-служби із представниками ЗМІ. Технології «подієвої комунікації» у роботі прес-служб. Основні правила підготовки та проведення прес-конференцій. Специфіка проведення прес-конференцій. Основні помилки при підготовці до проведення прес-конференцій. Основні правила підготовки та проведення брифінгу. Основні відмінності у проведенні прес-конференцій та брифінгу. Прес-тур як інформаційний захід для преси. Особливості планування прес-туру. Презентація: специфіка підготовки та проведення.

Тема 15. Форми комунікації прес-служби зі ЗМІ

Форми комунікації прес-служби зі ЗМІ: прес-сніданок або прес-ланч, прес-клуб, road show, запрошення на виставки та дні відкритих дверей.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усь ого	у тому числі					у с ь о г о	у тому числі				
		л	п	ла б.	інд.	с. р.		л	п	лаб .	ін д.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Інформація як основа діяльності прес-служби зовнішньополітичних відомств												
Тема 1. Поняття інформації та її види	5	2	1			2						
Тема 2. Джерела інформації	5	2	1			2						
Тема 3. Моделювання інформації	5	2	1			2						
Тема 4. Зміст інформаційної політики	5	2	1			2						
Тема 5. ЗМІ як об'єкт діяльності прес-служби	5	2	1			2						
Разом за розділом 1	25	10	5			10						
Розділ 2. Сучасні прес-служби зовнішньополітичних відомств												
Тема 6. Сучасні прес-служби: поняття, класифікація, структура та принципи	5	2	1			2						
Тема 7. Специфіка роботи та обов'язки співробітників	5	2	1			2						

прес-служби												
Тема 8. Жанри інформаційної продукції прес-служби	5	2	1			2						
Тема 9. Медіатексти та комбіновані PR-тексти прес-служби	5	2	1			2						
Тема 10. Службові, іміджеві та корпоративні документи прес-служби	5	2	1			2						
Тема 11. Технологія підготовки прес-релізу як одного з базових і найбільш поширених документів прес-служб зовнішньополітичних відомств	5	2	1			2						
Тема 12. Спічрайтерство	5	2	1			2						
Тема 13. Сучасна практика підготовки керівника прес-служби до журналістського інтерв'ю.	5	2	1			2						
Тема 14. Організація та проведення заходів за участю ЗМІ	5	2	1			2						
Тема 15. Форми взаємодії прес-служби зі ЗМІ	5	2	1			2						
Разом за розділом 2	50	20	10			20						
Контрольна робота	15					15						
Усього годин	90	30	15			15	30					

4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	
1	Тема 1. Поняття інформації та її види Питання для обговорення: Визначення поняття «інформація». Суть «теорії Клода Шеннона». Актуальність поняття цінності інформації. Види інформації. Класифікація інформації за територіальною ознакою. Класифікація інформації за предметною сферою. Розбитись на мікрогрупи та зробити класифікацію інформації за рівнем зворотнього зв'язку з аудиторією, яка виникає на практиці, а потім на неї працює. Обговорити інформацію, яка особливо цікава для працівників посольств та консульств. Навести приклади фейкової інформації та методи боротьби з нею.	1
2	Тема 2. Джерела інформації Питання для обговорення: Джерела інформації як основа і розвиток комунікаційного процесу. Суб'єкт-об'єктні відносини у сфері масової інформації і комунікаційного процесу. Обговорити есе «Аналіз сайту посольства України в одній із країн	1

	світу».	
3	Тема 3. Моделювання інформації Питання для обговорення: Чотирьохкомпонентна модель комунікації. Теорія Уолтера Ліппмана. Універсальна схема процесу комунікації К. Шеннона та У. Уівела. Модель соціолінгвістичної комунікації Герольда Ласуелла. Основні критерії новин у «Теорії селективної фільтрації» Йохана Галтунга та Марі Руж. Підхід Ван Дейка у роботі «Аналіз новин як дискурс». Також проаналізувати один із випусків телевізійних новин щодо співвідношення позитивної та негативної інформації.	1
4	Тема 4. Зміст інформаційної політики Питання для обговорення: Законодавче забезпечення інформаційної політики. Інституційні складові інформаційної політики. Специфіка інформаційної політики у сучасному світі. Крім того, проаналізувати есе на тему: «Україна очима зарубіжних ЗМІ».	1
5	Тема 5. ЗМІ як об'єкт діяльності прес-служби Питання для обговорення: Поняття та складові медіаміксу. Друковані ЗМІ як одне із джерел інформації. Он-лайнкові видання як сучасний розповсюджувач інформації. Радіо і телебачення: переваги та недоліки. Соціальні мережі на ринку надання інформаційних послуг. Провести аналіз онлайн видань різних областей України (на основі творчої роботи).	1
6	Тема 6. Сучасні прес-служби: поняття, класифікація, структура та принципи Питання для обговорення: Розкрити суть таких понять, як класифікація, структура та принципи сучасної прес-служби. Функції прес-служби. Основні завдання та принципи діяльності прес-служби. Стратегічні завдання і дії прес-служби. Тактичні завдання і дії прес-служби: Діяльність прес-служб органів державної влади. Діяльність прес-служб у бізнес-структурах. Відмінності і особливості у роботі прес-служби комерційної фірми і в держустанови. Діяльність прес-служб громадських організацій. Проаналізувати есе на тему: «Діяльність роботи однієї із прес-служб на прикладі сайту».	1
7	Тема 7. Специфіка роботи та обов'язки співробітників прес-служби Питання для обговорення: Обов'язки та специфіка роботи керівника прес-служби. Обов'язки та специфіка роботи прес-секретаря. Обов'язки та специфіки роботи речника прес-служби. Тестовий контроль знань за темою.	1
8	Тема 8. Жанри інформаційної продукції прес-служби Питання для обговорення: Оперативно-новинні жанри прес-служби. Дослідницько-новинні жанри прес-служби. Образно-новинні жанри прес-служби. Фактологічні жанри прес-служби.	1

	Тестовий контроль знань за темою.	
9	Тема 9. Медіатексти та комбіновані PR-тексти прес-служби Питання для обговорення: Медіатексти прес-служби. Комбіновані PR-тексти прес-служби. Проаналізувати цікаву (the feature) або аналітичну статтю.	1
10	Тема 10. Службові, іміджеві та корпоративні документи прес-служби Питання для обговорення: Службові документи прес-служби. Іміджеві документи прес-служби. Корпоративні документи прес-служби. Тестовий контроль знань за темою.	1
11	Тема 11. Технологія підготовки прес-релізу як одного з базових і найбільш поширених документів прес-служб Питання для обговорення: Вимоги до формату, стилю та інформаційного приводу прес-релізу. Типові помилки у підготовці прес-релізу. Оптимальні схеми розповсюдження прес-релізів. Тестовий контроль знань за темою.	1
12	Тема 12. Спічрайтерство Питання для обговорення: Етапи підготовки і проведення публічного виступу. Основні стандарти підготовки промов керівників високого рангу. Використання словників, популярних висловів, діалектичних конструкцій. Типові помилки у підготовці промов керівників високого рангу. Вади вимови та інші чинники, що погіршують сприйняття публічного виступу. Установлення контакту з аудиторією. Поза, жести, міміка оратора. Проаналізувати привітання зі святами від імені керівників різних державних структур.	1
13	Тема 13. Сучасна практика підготовки керівника прес-служби до журналістського інтерв'ю. Питання для обговорення: Специфіка проведення інтерв'ю на телебаченні. Небажані дії та запитання журналіста під час інтерв'ю. Основні принципи підготовки до інтерв'ю. Провести інтерв'ю на телебаченні з одним із відомих українських або зарубіжних політиків, або з керівником зовнішньополітичного відомства (на вибір студента, наприклад з послом України у Великій Британії)	1
14	Тема 14. Організація та проведення заходів за участю ЗМІ Питання для обговорення: Взаємодія прес-служби із представниками ЗМІ. Технології «подієвої комунікації» у роботі прес-служб. Основні правила підготовки та проведення прес-конференцій. Специфіка проведення прес-конференцій. Основні помилки при підготовці до проведення прес-конференцій. Основні правила підготовки та проведення брифінгу. Основні відмінності у проведенні прес-конференцій та брифінгу. Прес-тур як інформаційний захід для преси. Особливості планування прес-туру. Презентація: специфіка підготовки та проведення. Тестовий контроль знань за темою.	1

15	Тема 15. Форми взаємодії прес-служби зі ЗМІ Питання для обговорення: Форми комунікації прес-служби зі ЗМІ: прес-сніданок або прес-ланч, прес-клуб, road show, запрошення на виставки та дні відкритих дверей. Тестовий контроль знань за темою.	1
	Разом	15

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1	Поняття інформації та її види <i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми семінарського заняття, відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою. Підготувати тест –есе (у формі відкритої відповіді): 1. З Вашої точки зору, яка інформація особливо цікава для працівників посольств та консульств? Обґрунтуйте. 2. Як саме, з Вашої точки зору, необхідно боротися з фейковою інформацією? Наведіть хоча б один приклад фейку. 3. Наведіть приклад класифікації інформації за рівнем зворотнього зв'язку з аудиторією, яка виникає на практиці, а потім на неї працює (п. .5 у конспекті лекції 1).	2
2	Джерела інформації <i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми семінарського заняття, відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою. Написати есе (1-3 сторінки + титул) на тему: «Аналіз сайту посольства України в одній із країн світу» (на Ваш вибір) та навпаки. Провести аналіз щодо властивостей інформації (чи актуальна, корисна, достовірна та ін.; візуальне сприйняття самого сайту; чи зручна навігація, щоб Ви змінили? Ваші пропозиції). У висновку – який сайт, на Вашу думку, як спеціаліста з інформації, найбільш ефективний і чому (можна одним – двома реченнями).	2
3	Моделювання інформації <i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми семінарського заняття, відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою. Також проаналізувати один із випусків телевізійних новин щодо співвідношення позитивної та негативної інформації (зазначити назву каналу; дату; час) – у формі есе – 1-2 сторінки + титул)	2

4	Зміст інформаційної політики <i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми семінарського заняття, відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою. Написати есе на тему: «Україна очима зарубіжних ЗМІ» Необхідно обрати одну з країн світу та її офіційні ЗМІ і проаналізувати, що саме пишуть (позитивного чи негативного) про нашу державу. Загальний обсяг - до 7 сторінок тексту (з титулом, змістом, вступом, висновками та літературою).	2
5	ЗМІ як об'єкт діяльності прес-служби <i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми семінарського заняття, відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою. 1. Творча робота - проаналізувати онлайн видання по таблиці, взявши за основу аналіз онлайн видань однієї із областей України (крім Черкаської, адже вона є як приклад - див. нижче) <i>Завдання</i> «Онлайнові видання як сучасний розповсюджувач інформації». Мета дослідження – проаналізувати типологічні особливості онлайн-видань Харківської, Полтавської, та ін. областей України (на вибір- крім Черкаської області, вона взята за приклад та порівняти з будь-яким онлайн-виданням. Зробити власні висновки щодо стану та ефективності діяльності онлайн-видань в тій області, яку Ви обрали для дослідження. Відповідно до поставленої мети визначено такі завдання: 1) надати загальну характеристику обраним Інтернет-ЗМІ; 2) здійснити порівняльний аналіз їх дизайну й навігаційних можливостей; 3) описати форми вияву гіпертекстуальності, інтертекстуальності та мультимедійності на зазначених ресурсах. (За основу аналізу взяти за приклад статтю «ТИПОЛОГІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ОНЛАЙНОВИХ ВИДАНЬ ЧЕРКАЩИНИ» (там все детально розписано), автор – О. Цанок http://old.journ.lnu.edu.ua/vypusk7/n12/tv12-68.pdf)	2
6	Сучасні прес-служби: поняття, класифікація, структура та принципи <i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми семінарського заняття, відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою. Також написати есе на тему: «Діяльність роботи однієї із прес-служб на прикладі сайту» Необхідно зайти на сайт однієї із прес-служб (на Ваш вибір – чи то державної структури (будь-якого міністерства, відомства України тощо), чи комерційних та некомерційних організацій, політичних партій, громадських організацій тощо)) і написати есе, під час написання якого надати відповіді на такі питання: 1. Чи зрозуміла Вам мета та завдання сайту?	2

	2. Виявіть відповідність між метою сайту та його текстовим наповненням. Сформулюйте свої пропозиції щодо покращення текстового наповнення. Щоб Ви змінили? Які б теми додали чи навпаки, прибрали. 3. Проаналізуйте, будь ласка, візуальне оформлення сайту (фото, картинки, відео, кольорова гама тощо). Оцініть рівень його сприйняття та надайте рекомендації щодо його покращення. 4. Оцініть рівень відповідності текстового та візуального наповнення сайту. Наприклад, наскільки фото та картинки доповнюють, підсилюють текстову складову чи навпаки. 5. Чи зручно було саме Вам користуватись сайтом? Напишіть переваги та недоліки щодо його використання. Обсяг есе- до 7 сторінок (з титульною сторінкою, вступом, основною частиною та висновками). Можна представити у формі презентації.	
7	Специфіка роботи та обов'язки співробітників прес-служби <i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми семінарського заняття, відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою. Знати обов'язки та специфіку роботи керівника прес-служби та прес-секретаря; підготуватися до тестового контролю.	2
8	Жанри інформаційної продукції прес-служби <i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми семінарського заняття, відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою. Також: підготуватись до тестового контролю за цією темою; 2) у ЗМІ знайти не менше двох прикладів подієвого байлайнеру; 3) знайти у ЗМІ такі підгрупи жанру біографії, як біографію-конспект і біографію-розповідь.	2
9	Медіатексти та комбіновані PR-тексти прес-служби. <i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми семінарського заняття, відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою. Крім того, написати цікаву статтю (the feature) – це стаття, ціль якої не тільки інформувати, а й розважати. Її стиль неформальний, легкий, іноді гумористичний. Така стаття будується за схемою: опис – пояснення – оцінка і слугує для інформування читачів в цікавій формі на будь-яку актуальну тему в суспільстві (<i>сфера міжнародних відносин, політична сфера, медична, економічна, екологічна, туристична тощо</i>). або написати аналітичну статтю, обираючи будь-який її вид за певною структурою: 1) вступ; 2) постановка проблеми; 3) доказ; 4) спростування; 5) висновок.	2

10	Службові, іміджеві та корпоративні документи прес-служби <i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми семінарського заняття, відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою. Підготуватися до тестового контролю.	2
11	Технологія підготовки прес-релізу як одного з базових і найбільш поширених документів прес-служб <i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми семінарського заняття, відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою. Підготуватися до тестового контролю.	2
12	Спічрайтерство <i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми семінарського заняття, відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою. Також необхідно написати 2 привітання з будь-яких свят від імені керівника будь-якої державної структури. Джерела: https://pozovna.in.ua/zrazki-listiv/list-vitannya-zrazki-listiv-privitan ; https://hrliga.com/index.php?module=profession&op=view&id=1167	2
13	Сучасна практика підготовки керівника прес-служби до журналістського інтерв'ю <i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми семінарського заняття, відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою. На основі лекційного матеріалу провести інтерв'ю на телебаченні з одним із відомих українських або зарубіжних політиків (можна у минулому часі, наприклад, з М. Тетчер), (на вибір студента). Крім того, це може бути також інтерв'ю з керівником зовнішньополітичного відомства (на Ваш вибір, наприклад з послом України у Великій Британії) Головне, щоб Ви були у ролі журналіста (зазначте, якого саме видання). (Обсяг творчої роботи – до 5 сторінок плюс титул)	2
14	Організація та проведення заходів за участю ЗМІ <i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми семінарського заняття, відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою. Підготуватися до тестового контролю.	2
15	Форми взаємодії прес-служби зі ЗМІ	2

	<i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми семінарського заняття, відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою. Підготуватися до тестового контролю.	
	Контрольна робота	15
	Разом	45

6. Індивідуальні завдання

Завдання на контрольну роботу: підготувати прес-реліз для прес-служби зовнішньополітичних відомств будь-якого заходу (на вибір студента).

Обсяг роботи - до 20 сторінок, з них 1 частина- теоретична, 2- практична (написання самого прес-релізу).

При оцінюванні виконаних завдань враховується:

- правильність виконання поставленого завдання, логічність викладу матеріалу та творчий підхід – 5 б.;
- охайність оформлення, нумерація сторінок, глибина опрацювання відповідних тематичних джерел інформації та використання нової літератури – 5 б.;
- правильне написання самого прес-релізу (відповідність теоретичним вимогам) – 5 б.

Обсяг роботи – до 15 сторінок. З огляду на це, викладач робить висновки щодо наданої роботи. Виконання даного виду роботи студентом може бути оцінене від 1 до 15 балів.

7. Методи контролю

Поточний контроль упродовж семестру – 45 балів;
індивідуальне завдання (контрольна робота) – 15 балів;
залік – 40 балів

При вивченні дисципліни застосовується поточний та підсумковий семестровий види контролю.

Поточний контроль (засвоєння окремих тем) проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на лекціях та семінарських заняттях, у формі виступів здобувачів при обговоренні питань на семінарських заняттях.

Підсумковий семестровий контроль з дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студента. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового заліку у формі тестування в терміни, встановлені графіком навчального процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеному цією програмою.

Сумарна кількість рейтингових балів за вивчення дисципліни розраховується як сума балів, отриманих за результатами поточного контролю, а також балів, отриманих за результатами семестрового контролю. Максимальна сума балів складає 100 балів.

8. Схема нарахування балів

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання															Контрольна робота, передбачена навчальним планом	Разом	Залік	Сума
Розділ 1						Розділ 2												
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	Т 9	Т 10	Т 11	Т 12	Т 13	Т 14	Т 15	15	60	40	100
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3				

Критеріями оцінювання знань за поточний контроль є успішність освоєння знань та набутих навичок на лекціях та семінарських заняттях, що включає систематичність їх відвідування, здатність здобувача засвоювати категорійний апарат, навички узагальненого мислення, логічність та повноту викладання навчального матеріалу, навички творчо підходити до вирішення поставлених завдань, активність роботи на семінарських заняттях, рівень знань за результатами опитування на семінарських заняттях, самостійне опрацювання тем у цілому чи окремих питань.

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.

Розрахункова шкала для нарахування балів за поточним контролем (засвоєння теми дисципліни):

Кількість балів	Критерії оцінювання
3	Систематичне відвідування лекцій та семінарських занять, відсутність пропусків занять без поважної причини, відпрацювання тем семінарських занять, пропущених з поважної причини, виконання завдань до кожного семінарського заняття, висока активність роботи на семінарському занятті, засвоєння всього обсягу матеріалу, повні та обґрунтовані відповіді при виконанні завдань, здатність визначення теоретичних питань, на які розраховані завдання, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми теми, вміння мислити абстрактно і узагальнено, здатність публічно представити матеріал.
2	Несистематичне відвідування лекцій та семінарських занять, відсутність на заняттях без поважних причин, наявність декількох невідпрацьованих тем пропущених семінарських занять, епізодична відсутність виконаних завдань,

	участь у роботі на семінарських заняттях, засвоєння окремих положень матеріалу тем змістовного розділу, неповні відповіді, допущення помилок при виконанні завдань, великі складності при визначенні теоретичних питань на які розраховані завдання, невпевнені навички публічного представлення матеріалу.
1	Епізодичне відвідування лекцій та семінарських занять, відсутність на заняттях без поважної причини, наявність невідпрацьованих тем пропущених лекцій та семінарських занять. епізодична відсутність виконаних завдань, пасивна робота на семінарських заняттях (участь у роботі останніх лише за наявності стимулу з боку викладача), наявність певного уявлення щодо матеріалу тем змістовного розділу, неповні відповіді, допущення значної кількості помилок при виконання завдання, невміння визначити теоретичні питання, на які розраховано завдання, невпевнені навички публічного представлення матеріалу.
0	Систематичні пропуски лекцій та семінарських занять без поважних причин, теми пропущених лекцій та семінарських занять не відпрацьовані, систематична відсутність виконаних завдань, відсутність знань. Нездатність визначити теоретичні питання, на які розраховані завдання, невміння публічно представити матеріал.

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

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

Оцінювання знань та умінь студентів при підсумковому контролі здійснюється відповідно до наступних критеріїв:

Кількість балів	Критерії оцінювання
34-40	Студент цілком і всебічно розкрив усі питання, вільно оперує поняттями і термінологією, демонструє глибокі знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити.
26-33	Студент достатньо повно і всебічно розкрив усі питання, вільно оперує термінологією і поняттями, демонструє знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити.
18-25	Студент розкрив питання у загальних рисах, але спостерігаються деякі упущення при відповіді на питання, обґрунтування неточні. Не підтверджуються достатньо обґрунтованими доказами.

10-17	Студент розкрив питання у загальних рисах, розуміє їхню сутність, намагається робити висновки, але при цьому слабо орієнтується в джерелах, припускається грубих помилок, матеріал викладає нелогічно.
0-9	Студент не в змозі дати повну відповідь на поставлені запитання, або відповідь не правильна, не розуміє суть питання. Не ознайомлений з джерелами. Не може зробити висновків.

Поточний контроль- 60 балів, з них:

тестування – 6 x 3 балів= 18 балів;

есе – 4 x 3= 12 балів;

творчі роботи – 3 x 5 балів = 15 балів.

Контрольна робота – 15 балів.

Підсумковий контроль (у форми тестування): 40 балів, з них:

1 бал x 40 питань - = 40 балів

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

У разі настання / подовження дії **обставин непоборної сили** (в тому числі запровадження жорстких карантинних обмежень в умовах пандемії з заборонаю відвідування ЗВО) здобувачам вищої освіти денної форми навчання надається можливість скласти залік **в тестовій формі** (білет містить 40 тестових завдань, здобувач одержує 1 бал за кожен вірну відповідь) **дистанційно на платформі Moodle** в дистанційному курсі «Прес-служба зовнішньополітичних відомств», режим доступу: <https://dist.karazin.ua/moodle/course/view.php?id=3859>.

Набрана кількість рейтингових балів є основою для оцінки за національною шкалою. Шкала оцінювання наведена нижче.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
70-89	
50-69	
1-49	не зараховано

9. Рекомендована література

Основна література

1. Гринберг Т.Э. Интернет: средство коммуникации паблик рилейшнз или новая профессиональная технология/ Т.Э.Гринберг, С.А.Лучкина // Вестник Московского университета. Серия 10. Журналистика. – М., 2017. – № 6. – С. 56-62.
2. Дерев'янка А.Г. Інформаційні центри: структура і методи діяльності. Навчальний посібник. – К.: Освіта, 2018 – 300 с.
3. Довідник «Основні засади діяльності прес-служб органів державної влади та місцевого самоврядування: світовий та український досвід». – Донецьк: ДонДУУ, 2016. – 96 с.
4. Капрон Рене Дж. Настанови журналістам Ассошіейтед Пресс. – К.: ВД „КМА”, 2015. – 158 с.
5. Пантелеймонов О.Є. Найбільші інформаційні агентства світу в системі поширення міжнародних новин // Актуальні проблеми міжнародних відносин. – К.: Київ. нац. унів-т, Ін-т. між нар. віднос, 2017. – Вип. 23 (Ч.ІІІ).
6. Почепцов Г.Г. Паблик рилейшнз или как успешно управляют общественным мнением. – К.: СП «АДЕФ-Украина», 2018, 356 с.
7. Слісаренко І.Ю. Публік рилейшнз у системі комунікації та управління: Навч. Посібник. – К.: МАУП, 2018 – 104 с.
8. Чумиков А.Н., Бочаров М.П. Связи с общественностью: теория и практика: Учебное пособие. – М.: Дело, 2018. – 184 с.
9. Яковець А.В. Телевізійна журналістика: теорія і практика: Підручник. – К.: Вид. дім „Києво-Могилянська академія”, 2017 – 240 с. – Бібліогр.: с. 235-239.

Допоміжна література

1. Закони України «Про інформацію»; Закон України «Про засоби масової інформації (пресу)»; Закон України «Про державну таємницю»; Закон України «Про телебачення та радіомовлення»; Закон України «Про інформаційні агентства»; Закон України «Про авторські та суміжні права»; Кодекс законів «Про працю в Україні».
2. Бусыгин П. Ошибки молодых копирайтеров – <http://www.protext.livejournal.com>.
3. Гнетев А.И. Современная пресс-служба: учебник/ А.И. Гнетев, М.С. Филь. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 414, 1 с.- (Высшее образование).
4. История появления пресс-служб в провинции. /– www.novsu.ru/file/5541.
5. Куліш А. Public Relations для громадських (недержавних) організацій. Видання 4-те, змінене та доповнене. – К., 2004. – 126 с.
6. Лебедева Т.Ю. Паблик рилейшнз. Теория и практика. – М., 2000.
7. Пантелеймонов О.Є. Діяльність інформаційних агентств світу в умовах формування глобального простору / Автореф за спеціальністю: 10.02.03. – К.: 2003. – 22 с.
8. Рыбакова Е. Как писать пресс-релизы? – <http://press-release.com.ua/>
9. Синяева И.М. Паблик рилейшнз в коммерческой деятельности. – М., 2013.

10. Dublin Regulation [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://en.wikipedia.org/wiki/Dublin_Regulation
11. EU Action on Migratory Pressures – A Strategic Response [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.statewatch.org/news/2012/apr/eu-councilaction-plan-migratory-pressure-8714-rev1-12.pdf>
12. Switzerland–European Union relations [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://en.wikipedia.org/wiki/Switzerland>.
13. European Community Environment Legislation. European Commission [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ec.europa.eu/environment/air/legis.htm>
14. CIDA's plans, priorities, and results. About CIDA [Електронний ресурс]. – Canadian International Development Agency Website. – Режим доступу: <http://www.acdi-cida.gc.ca/acdi-cida/acdi-cida.nsf/eng/NIC-5313423-N2A>.
15. Udland M. There's a new political risk looming in Europe [Електронний ресурс] / M. Udland // Business Insider. – Режим доступу: <http://www.businessinsider.com/european-nationalism-risk-2015-9>.

10. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

<http://www.zakon.kz> <http://www.unian.net> – Інформаційне агентство „УНІАН”.
<http://www.interfax.com.ua> – інформаційне агентство „Інтерфакс – Україна”.
<http://www.ukrinform.net> – інформаційна агенція “Укрінформ”
<http://www.ain.com.ua> – агентство Інтернет-новин.
<http://maidan.org.ua> – агентство „Майдан”.
<http://www.MIGnews.com.ua>. <http://www.FotoMIG> – агенство електронної фотоінформації;
<http://www.FotoUA>
<http://www.ei.com.ua> – інформагенція „Expressinform”.
<http://www.ElVisti.com> – агентство „ЕЛВІСТІ”.
<http://www.ura-inform.com> – незалежне інформаційно-аналітичне агенство “Ура”.
<http://www.online.com.ua/news> – Україна Онлайн.
<http://www.kiss.kiev.ua/> – інформагентство K.I.I.S.
<http://www.ifs.kiev.ua> – інформаційне агентство “Інфосервіс”.
www.obozrevatel.com.ua/ukr – інформаційне агентство „Обозреватель”.
<http://www.bbc.co.uk/ukrainian> – Інформаційне агентство BBC.
<http://ain.com.ua> – агентство Internet Новин.
<http://old.journ.lnu.edu.ua/vypusk7/n12/tv12-68.pdf> «Типологічні особливості онлайнових видань Черкащини», автор - Олена Цапок
<https://pozovna.in.ua/zrazki-listiv/list-vitannya-zrazki-listiv-privitan>;
<https://hrliga.com/index.php?module=profession&op=view&id=1167>

11. Особливості навчання за денною формою в умовах продовження 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 (<http://dist.karazin.ua/moodle/course>) проводяться практичні (семінарські), індивідуальні заняття та консультації, контроль самостійної роботи;
- аудиторно (за затвердженим розкладом занять) проводяться 10% практичних та семінарських занять у навчальних групах кількістю до 20 осіб з урахуванням відповідних санітарних і протиепідемічних заходів.

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких карантинних обмежень з заборобою відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість (за заявою, погодженою деканом факультету) скласти залік **в тестовій формі дистанційно на платформі Moodle** (<https://dist.karazin.ua/moodle/>) в дистанційному курсі «Прес-служба зовнішньополітичних відомств».

12. Приклад тестового питання до заліку:

1. Навіщо представникам прес-служб органів державної влади необхідно формувати своєрідний журналістський пул?

1. Щоб в ефір вийшла лише «потрібна» інформація» для міністерства чи відомства
2. Щоб міністерство чи відомство з боку громадськості зазнавало менше критичних матеріалів
3. Щоб міністерство чи відомство збільшило тираж свого онлайн-видання
4. Щоб журналісти найбільш компетентно висвітлювали проблеми міністерств та відомств

Орієнтовні питання для підготовки до заліку:

1. Визначення поняття «інформація».
2. Суть «теорії Клода Шеннона».
3. Актуальність поняття цінності інформації.
4. Види інформації.
5. Класифікація інформації за територіальною ознакою. Класифікація інформації за предметною сферою.
6. Джерела інформації як основа і розвиток комунікаційного процесу.
7. Чотирьохкомпонентна модель комунікації. Теорія Уолтера Ліппмана.
8. Універсальна схема процесу комунікації К. Шеннона та У. Уівела.
 - Основні критерії новин у «Теорії селективної фільтрації» Йохана Галтунга та Марі Руж. Підхід Ван Дейка у роботі «Аналіз новин як дискурс».
9. Законодавче забезпечення інформаційної політики.
10. Інституційні складові інформаційної політики.
11. Специфіка інформаційної політики у сучасному світі.
12. Поняття та складові медіаміксу.
13. Друковані ЗМІ як одне із джерел інформації.

14. Он-лайнві видання як сучасний розповсюджувач інформації.
15. Радіо і телебачення: переваги та недоліки.
16. Соціальні мережі на ринку надання інформаційних послуг.
17. Поняття сучасної прес-служби.
18. Функції та принципи діяльності прес-служб.
19. Основні завдання та принципи діяльності прес-служби
20. Стратегічні завдання і дії прес-служби. Тактичні завдання і дії прес-служби.
21. Діяльність прес-служб органів державної влади.
22. . Відмінності і особливості у роботі прес-служби комерційної фірми і держустанови.
23. Обов'язки та специфіка роботи керівника прес-служби.
24. Обов'язки та специфіка роботи прес-секретаря.
25. Обов'язки та специфіки роботи речника прес-служби.
26. Оперативно-новинні жанри прес-служби.
27. Дослідницько-новинні жанри прес-служби.
28. Образно-новинні жанри прес-служби. Фактологічні жанри прес-служби.
29. Медіатексти прес-служби. Комбіновані PR-тексти прес-служби.
30. Службові документи прес-служби.
31. Іміджеві документи прес-служби.
32. Вимоги до формату, стилю та інформаційного приводу прес-релізу.
33. Типові помилки у підготовці прес-релізу.
34. Оптимальні схеми розповсюдження прес-релізів.
35. Етапи підготовки і проведення публічного виступу.
36. Основні стандарти підготовки промов керівників високого рангу.
37. Типові помилки у підготовці промов керівників високого рангу.
38. Вади вимови та інші чинники, що погіршують сприйняття публічного виступу.
39. Установлення контакту з аудиторією. Поза, жести, міміка оратора.
40. Основна мета та специфіка проведення інтерв'ю на телебаченні.
41. Небажані дії та запитання журналіста під час інтерв'ю.
42. Основні принципи підготовки до інтерв'ю керівника прес-служби
43. Взаємодія прес-служби із представниками ЗМІ.
44. Технології «подієвої комунікації» у роботі прес-служб.
45. Основні правила підготовки та проведення прес-конференцій.
46. Специфіка проведення прес-конференцій.
47. Основні помилки при підготовці до проведення прес-конференцій.
48. Основні правила підготовки та проведення брифінгу.
49. Основні відмінності у проведенні прес-конференцій та брифінгу.
50. Форми комунікації прес-служби зі ЗМІ: прес-сніданок або прес-ланч, прес-клуб, road show, запрошення на виставки та дні відкритих дверей.