

## СИЛАБУС

### «Прес-служба зовнішньополітичних відомств»

(назва навчальної дисципліни)

#### Викладач

Солових Євгенія Миколаївна

к. політ. н.

е-пошта: j.m.solovikh@karazin.ua

телефон: 0951984714

часи роботи: \_\_\_\_\_

#### Академічний період

\_VI\_ семестр 2020/21 н.р.

#### Академічні години

дні тижня

час проведення за розкладом

#### Місце проведення

Дистанційно

#### Навчальне навантаження

3 кредити ЄКТС, 90 годин

**Пререквізити:** Вивчення дисципліни передбачає попереднє засвоєння кредитів зі вступу до спеціальності, ділових сучасних документів і кореспонденції, теорії та практики комунікацій, теорії міжнародних відносин, теорії масової комунікації, сучасних теорій інформаційного суспільства, міжнародної інформації, зв'язків з громадськістю в міжнародних відносинах тощо.

**Постреквізити:** Основні положення навчальної дисципліни мають застосовуватися при вивченні дисциплін «Дипломатична та консульська служба», «Інформаційно-аналітична діяльність в МВ», «Інформаційні кампанії», «Міжнародні комунікації», «Дипломатичний протокол та етикет», «Радіотележурналістика» та інших навчальних дисциплін за вибором здобувача вищої освіти.

#### Призначення навчальної дисципліни:

Вибіркова дисципліна «Прес-служба зовнішньополітичних відомств» посідає важливе місце у системі підготовки бакалаврів за спеціальністю «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», бо вона спрямована на формування інтегральної компетентності щодо здатності розв'язувати комплексні теоретичні та практичні задачі і проблеми під час професійної діяльності у галузі міжнародної інформації та міжнародних комунікацій.

#### Цілі курсу:

- 1) надати здобувачам уявлення про основні принципи функціонування інформаційного простору;

- 2) ознайомити із структурами прес-служб, типовими положеннями про прес-служби, вимогами до працівників та керівників;
- 3) надати навички підготовки інформаційних повідомлень для ЗМІ різного рівня – від районних газет до всеукраїнських видань, радіо та телебачення;
- 4) сформувати навички підготовки інформаційних повідомлень про життя України для закордонних читачів.

## **Інформаційні ресурси:**

### Необхідні

1. Гринберг Т.Э. Интернет: средство коммуникации публич 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'янюк 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. Публік 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, 2015 – 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 „Кієво-Могилянська академія”, 2017 – 240 с. – Бібліогр.: с. 235-239.

### Додаткові

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](http://www.novsu.ru/file/5541).
5. Куліш А. Public Relations для громадських (недержавних) організацій. Видання 4-те, змінене та доповнене. – К., 2015. – 126 с.
6. Пантелеймонов О.Є. Діяльність інформаційних агентств світу в умовах формування глобального простору / Автореф за спеціальністю: 10.02.03. – К.: 2003. – 22 с.
7. Рыбакова Е. Как писать пресс-релизы? – <http://press-release.com.ua/>
8. Синяева И.М. Паблик рилейшнз в коммерческой деятельности. – М., 2013.
9. Dublin Regulation [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [https://en.wikipedia.org/wiki/Dublin\\_Regulation](https://en.wikipedia.org/wiki/Dublin_Regulation)
10. 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>
11. Switzerland–European Union relations [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://en.wikipedia.org/wiki/Switzerland>.
12. European Community Environment Legislation. European Comission [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ec.europa.eu/environment/air/legis.htm>
13. 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>.
14. Udland M. There's a new political risk looming in Europe [Електронний ресурс] / М. Udland // Business Insider. – Режим доступу: <http://www.businessinsider.com/european-nationalism-risk-2015-9>.

## Політика курсу

### *Відвідування занять*

Відвідування лекційних і практичних занять є обов'язковим.

### *Розподіл навчального навантаження*

Розподіл навчального навантаження здійснюється відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістрів, відповідно до якої на дисципліну відводиться 3 кредити – 90 годин, з них: 45 години аудиторного навантаження (30 год. – лекції, 15 год. – практичні заняття); 45 годин самостійної роботи.

Навчання по дисципліні відбуваються за такими темами: «Поняття інформації та її види»; «Джерела інформації»; «Моделювання інформації»; «Зміст інформаційної політики»; «ЗМІ як об'єкт діяльності прес-служби зовнішньополітичних відомств»; «Сучасні прес-служби: поняття, класифікація,

структура та принципи»; «Специфіка роботи та обов'язки співробітників прес-служби»; «Жанри інформаційної продукції прес-служби»; «Медіатексти та комбіновані PR-тексти прес-служби»; «Службові, іміджеві та корпоративні документи прес-служби»; «Технологія підготовки прес-релізу як одного з базових і найбільш поширених документів прес-служб зовнішньополітичних відомств»; «Спічрайтерство», «Сучасна практика підготовки керівника прес-служби до журналістського інтерв'ю»; «Організація та проведення заходів за участю ЗМІ»; «Форми комунікації прес-служби зі ЗМІ».

#### *Пропущені контрольні заходи оцінювання*

Пропущений контрольний захід (проміжний контроль, підсумковий залік) можна скласти повторно за погодженням з деканатом, завідуючим кафедрою та викладачем, але до моменту проставлення проміжної атестації з урахуванням часу, необхідного для перевірки результатів та у час, визначений викладачем. Пропущені лекційні та практичні заняття відпрацьовуються у вигляді представлення реферату за відповідною темою.

#### *Процедура оскарження результатів контрольних заходів оцінювання*

Здобувачі мають можливість підняти будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікування, що воно буде розглянуто згідно із наперед визначеними процедурами. Для оскарження контрольних заходів здобувач має подати заяву, у якій має бути вказана причина оскарження, наведені факти упередженості викладача. Викладач повинен обговорити дану заяву зі здобувачем особисто на консультації. У разі відсутності порозуміння щодо результату контрольного заходу, формується комісія з викладачів кафедри, яка оцінює процедуру проведення контрольного заходу та претензії здобувача. Комісія може вирішити провести контрольний захід повторно, або відхилити заяву. Рішення комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

#### *Академічна доброчесність*

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у Положенні про політику академічної доброчесності Університету.

#### *Норми етичної поведінки*

Норми етичної поведінки здобувачів і працівників визначені у Кодексі етичної поведінки працівників, слухачів та здобувачів Університету.

### **Протоколи комунікації**

Основними каналами комунікації зі здобувачами є сайт кафедри, телеканал вайбер (за вище вказаним телефоном) та чат університетської платформи MOODL. Для складання пропусків та письмових робіт може бути використана електронна скринька викладача.

## Форми контролю та критерії оцінювання

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

Розрахункова шкала для оцінювання роботи здобувачів на практичних заняттях:

Кількість балів	Критерії оцінювання
3	Систематичне відвідування лекцій та практичних занять, відсутність пропусків занять без поважної причини, відпрацювання тем практичних занять, пропущених з поважної причини, виконання завдань до кожного практичного заняття, висока активність роботи на практичному 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 практичних занять, відсутність на заняттях без поважних причин, наявність декількох невідпрацьованих тем пропущених практичних занять, епізодична відсутність виконаних завдань, участь у роботі на практичних 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 практичних занять, відсутність на заняттях без поважної причини, наявність невідпрацьованих тем пропущених лекцій та практичних занять. епізодична відсутність виконаних завдань, пасивна робота на практичних 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 практичних занять без поважних причин, теми пропущених лекцій та практичних занять не відпрацьовані, систематична відсутність виконаних завдань,

	відсутність знань. Нездатність визначити теоретичні питання, на які розраховані завдання, невміння публічно представити матеріал.
--	---

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 практичному 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.

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

<b>Кількість балів</b>	<b>Критерії оцінювання</b>
34-45	Здобувач 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	Здобувач 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	Здобувач розкрив питання у загальних рисах, але спостерігаються деякі упущення при відповіді на питання, обґрунтування неточні. Не підтверджуються достатньо обґрунтованими доказами.
10-17	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.
0-9	Здобувач 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, самостійна робота, індивідуальні завдання															Контр ольна робот а, перед бачен а навча льним плано м	Ра зо м	За лі к	Сум а
Розділ 1						Розділ 2												
Т1	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				

**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

### 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

### Інше

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/view.php?id=1584>) проводяться практичні (практичні), індивідуальні заняття та консультації, контроль самостійної роботи;
- аудиторно (за затвердженим розкладом занять) проводяться 10% практичних та практичних 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 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 «Прес-служба зовнішньополітичних відомств», режим доступу: <http://dist.karazin.ua/moodle/course/view.php?id=1584>.



## КАЛЕНДАР КУРСУ

### «Прес-служба зовнішньополітичних відомств»

№ тижня (дні тижня)	Тема	Форми організації навчання	Кількість годин	Завдання для самостійної роботи
VI семестр 2020/21 навчального року				
1	Поняття інформації та її види	Лекція	2	<p><i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми практичного заняття, відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою.</p> <p>Підготувати тест –есе (у формі відкритої відповіді):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. З Вашої точки зору, яка інформація особливо цікава для працівників посольств та консульств? Обґрунтуйте.</li> <li>2. Як саме, з Вашої точки зору, необхідно боротися з фейковою інформацією? Наведіть хоча б один приклад фейку.</li> <li>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).</li> </ol>
		Практичне заняття	1	
2	Тема 2. Джерела інформації	Лекція	2	<p><i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми практичного заняття, відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою.</p>
		Практичне заняття	1	

				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 ( <i>чи актуальна, корисна, достовірна та ін.; візуальне сприйняття самого сайту; чи зручна навігація, щоб Ви змінили? Ваші пропозиції</i> ). У висновку – який сайт, на Вашу думку, як спеціаліста з інформації, найбільш ефективний і чому ( <i>можна одним – двома реченнями</i> ).
3	Тема 3. Моделювання інформації	Лекція	2	Завдання: ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми практичного 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 ( <i>вказати назву каналу; дату; час</i> ) – у формі есе – 1-2 сторінки + титул
		Практичне заняття	1	
4	Тема 4. Зміст інформаційної політики	Лекція	2	Завдання: ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми практичного 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).
		Практичне заняття	1	

5	Тема 5. ЗМІ як об'єкт діяльності прес-служби	Лекція	2	<p><i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми практичного заняття, відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою.</p> <p>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)</p> <p><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 ефективної діяльності онлайн-видань в тій області, яку Ви обрали для дослідження.</p> <p>Відповідно до поставленої мети визначено такі завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) надати загальну характеристику обраним Інтернет-ЗМІ;</li> <li>2) здійснити порівняльний аналіз їх дизайну й навігаційних можливостей;</li> <li>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. Цапок <a href="http://old.journ.lnu.edu.ua/vypusk7/n12/tv12-68.pdf">http://old.journ.lnu.edu.ua/vypusk7/n12/tv12-68.pdf</a>)</li> </ol>
		Практичне заняття	1	
6		Лекція	2	

	Тема 6. Сучасні прес-служби: поняття, класифікація, структура та принципи	Практичне заняття	1	<p><i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми практичного заняття, відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою.</p> <p>Також написати есе на тему: «Діяльність роботи однієї із прес-служб на прикладі сайту»</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чи зрозуміла Вам мета та завдання сайту?</li> <li>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, прибрати.</li> <li>3. Проаналізуйте, будь ласка, візуальне оформлення сайту (фото, картинки, відео, кольорова гама тощо). Оцініть рівень його сприйняття та надайте рекомендації щодо його покращення.</li> <li>4. Оцініть рівень відповідності текстового та візуального наповнення сайту. Наприклад, наскільки фото та картинки доповнюють, підсилюють текстову складову чи навпаки.</li> <li>5. Чи зручно було саме Вам користуватись сайтом? Напишіть переваги та недоліки щодо його використання.</li> </ol> <p>Обсяг есе- до 7 сторінок (з титульною сторінкою. вступом, основною частиною та висновками). Можна представити у формі презентації.</p>
--	---	-------------------	---	--

7	Тема 7. Специфіка роботи та обов'язки співробітників прес-служби	Лекція	2	<p><i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми практичного заняття, відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою.</p> <p>Знати обов'язки та специфіку роботи керівника прес-служби та прес-секретаря; підготуватися до тестового контролю.</p>
		Практичне заняття	1	
8	Тема 8. Жанри інформаційної продукції прес-служби	Лекція	2	<p><i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми практичного заняття, відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою.</p> <p>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 біографіо-конспект і біографію-розповідь.</p>
		Практичне заняття	1	
9	Тема 9. Медіатексти та комбіновані PR-тексти прес-служби	Лекція	2	<p><i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми практичного заняття, відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою.</p> <p>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</p>
		Практичне заняття	1	

				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.
10	Тема 10. Службові, іміджеві та корпоративні документи прес-служби	Лекція	2	<i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми практичного заняття, відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою. Підготуватися до тестового контролю.
		Практичне заняття	1	
11	Тема 11. Технологія підготовки прес-релізу як одного з базових і найбільш поширених документів прес-служб зовнішньополітичних відомств	Лекція	2	<i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми практичного заняття, відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою. Підготуватися до тестового контролю.
		Практичне заняття	1	
12	Тема 12. Спічрайтерство	Лекція	2	<i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми практичного заняття, відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою.
		Практичне заняття	1	

				Також необхідно написати 2 привітання з будь-яких свят від імені керівника будь-якої державної структури. Джерела: <a href="https://pozovna.in.ua/zrazki-listiv/list-vitannya-zrazki-listiv-privitan">https://pozovna.in.ua/zrazki-listiv/list-vitannya-zrazki-listiv-privitan</a> ; <a href="https://hrliga.com/index.php?module=profession&amp;op=view&amp;id=1167">https://hrliga.com/index.php?module=profession&amp;op=view&amp;id=1167</a>
13	Тема 13. Сучасна практика підготовки керівника прес-служби до журналістського інтерв'ю.	Лекція	2	<i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми практичного 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 здобувача). Крім того, це може бути також інтерв'ю з керівником зовнішньополітичного відомства ( <i>на Ваш вибір, наприклад з послом України у Великій Британії</i> ) Головне, щоб Ви були у ролі журналіста ( <i>вказуйте, якого саме видання</i> ). (Обсяг творчої роботи – до 5 сторінок плюс титул)
		Практичне заняття	1	
14	Тема 14. Організація та проведення заходів за участю ЗМІ	Лекція	2	<i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми практичного заняття, відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою. Підготуватися до тестового контролю.
		Практичне заняття	1	
15		Лекція	2	

	Тема 15. Форми взаємодії прес-служби зі ЗМІ	Практичне заняття	1	<i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми практичного заняття, відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою.
	Підсумковий семестровий контроль	Залік		Підготуватися до заліку за запропонованим переліком питань для підготовки.