

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна  
Кафедра міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки



**Робоча програма навчальної дисципліни**

**Прес-служба зовнішньополітичних відомств**

(назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

галузь знань 29 «Міжнародні відносини»

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

освітня програма: «Міжнародні відносини»

спеціалізація:

вид дисципліни: вибіркова

факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2022 / 2023 навчальний рік

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

“30” серпня 2022 року, протокол № 1

**РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:**

Солових Євгенія Миколаївна, кандидат політичних наук, доцент кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

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

Протокол від “26” серпня 2022 року, № 1

Завідувачка кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки



(підпис)

Людмила НОВІКОВА

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми: «Міжнародні відносини» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти

Гарант освітньої програми «Міжнародні відносини»



Євгенія СОЛОВИХ

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

Протокол від “29” серпня 2022 року, № 1

Голова науково-методичної комісії факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

(підпис)

Лариса ГРИГОРОВА-БЕРЕНДА

## ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Прес-служба зовнішньополітичних відомств» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини» 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 здобувачам знань щодо специфіки сучасної інформації та роботи прес-служб зовнішньополітичних відомств. Формування навичок та вмінь щодо знаходження, обробки, аналізу та використання необхідної інформації, а також створювати власні матеріали, що сприятиме ефективній організації роботи прес служби.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до ОПП.

1.2. Основним завданням вивчення дисципліни “Прес-служба зовнішньополітичних відомств”

**- формування у здобувачів наступних загальних компетентностей:**

ЗК 2 – здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі і знань про природу і суспільство, та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового образу життя;

ЗК 9 – здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології;

ЗК 10 – здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

**- формування у здобувачів спеціальних (фахових) компетентностей:**

СК2 – здатність аналізувати міжнародні процеси у різних контекстах, зокрема, політичному, безпековому, правовому, економічному, суспільному, культурному та інформаційному.

СК10 – здатність аналізувати структуру та динаміку міжнародних суспільних комунікацій, виявляти їх вплив на міжнародну систему, державні та суспільні інститути.

СК12 – здатність до здійснення комунікації та здійснення інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами);

СК 15 – здатність визначати особливості, характер та ступінь взаємозв’язків між суб’єктами міжнародних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.

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      |      |
| 3-й                 | -й   |
| Семестр             |      |
| 6-й                 | -й   |
| Лекції              |      |
| 32 год.             | год. |
| Семінарські заняття |      |
| 32 год.             | год. |
| Самостійна робота   |      |
| 56 год.             | год. |

### 1.6. Заплановані програмні результати навчання:

PH05 – знати природу та механізми міжнародних комунікацій

PH13 – здатність аналізувати діяльність міжнародних недержавних акторів та транснаціональні відносини

PH17 – використовувати сучасні цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення, бази даних та інформаційні системи для розв’язання складних спеціалізованих задач у сфері міжнародних відносин, суспільних комунікацій та /або регіональних студій.

PH26 – самостійно приймати рішення, відповідати за командну роботу.

## 2. Тематичний план навчальної дисципліни

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

#### *Тема 1. Поняття інформації та її види.*

Деякі проблеми, пов’язані зі сферою використання, зміною і трансляцією інформації. Визначення поняття «інформація» та суть «теорії Клода Шеннона». Властивості інформації. Інтернет - меми як новий феномен спілкування в дипломатії. Специфіка визначення поняття «інформація» та її види в Законі України «Про інформацію». Основні види інформації, що цікавлять прес-служби.

#### *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. Інформаційне забезпечення міжнародної діяльності: роль і значення інформаційних агентств*

Інформаційні агенції як потужний ресурс для просування національних інтересів. Багатоаспектність діяльності інформаційних агентств. Найбільші світові інформаційні агентства. Національні інформаційні агентства в Україні. Замітка як основна форма оперативного повідомлення новин. Портрет як традиційний жанр інформаційних агентств.

#### *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-лайнні видання як сучасний розповсюджувач інформації. Радіо і телебачення: переваги та недоліки. Соціальні мережі на ринку надання інформаційних послуг. Принципи комунікації органів державної влади зі ЗМІ та громадськістю.

***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. Робота прес-служби з критичними матеріалами ЗМІ*

Типи критичних матеріалів. Методи реагування на появу критичних матеріалів. Оперативне реагування на появу критичних матеріалів. Методи профілактики появи критичних матеріалів у ЗМІ. Вплив критичних матеріалів ЗМІ на суспільну думку.

*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 інформацій 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<br>го       | у тому числі |    |          |      |          | у<br>с<br>л<br>о<br>г<br>о | у тому числі |    |          |          |          |
|  |                 | л            | п  | ла<br>б. | інд. | с.<br>р. |                            | л            | п  | лаб<br>. | ін<br>д. | с.<br>р. |
| 1  | 2               | 3            | 4  | 5        | 6    | 7        | 8                          | 9            | 10 | 11       | 12       | 13       |
| <b>Розділ 1. Інформація як основа діяльності прес-служби зовнішньополітичних відомств</b>        |                 |              |    |          |      |          |                            |              |    |          |          |          |
| Тема 1. Поняття інформації та її види  | 8               | 2            | 2  |          |      | 4        |                            |              |    |          |          |          |
| Тема 2. Джерела інформації   | 8               | 2            | 2  |          |      | 4        |                            |              |    |          |          |          |
| Тема 3. Інформаційне забезпечення міжнародної діяльності: роль і значення інформаційних агентств | 8               | 2            | 2  |          |      | 4        |                            |              |    |          |          |          |
| Тема 4. Зміст інформаційної політики   | 8               | 2            | 2  |          |      | 4        |                            |              |    |          |          |          |
| Тема 5. ЗМІ як об'єкт діяльності прес-служби   | 12              | 4            | 4  |          |      | 4        |                            |              |    |          |          |          |
| Разом за розділом 1  | 44              | 12           | 12 |          |      | 20       |                            |              |    |          |          |          |
| <b>Розділ 2. Сучасні прес-служби зовнішньополітичних відомств</b>                                |                 |              |    |          |      |          |                            |              |    |          |          |          |
| Тема 6. Сучасні прес-служби: поняття, класифікація, структура та принципи                        | 8               | 2            | 2  |          |      | 4        |                            |              |    |          |          |          |
| Тема 7. Специфіка роботи та обов'язки співробітників прес-служби                                 | 8               | 2            | 2  |          |      | 4        |                            |              |    |          |          |          |
| Тема 8. Жанри інформаційної продукції прес-служби  | 8               | 2            | 2  |          |      | 4        |                            |              |    |          |          |          |
| Тема 9. Робота прес-служби   | 8               | 2            | 2  |          |      | 4        |                            |              |    |          |          |          |

|  |            |           |           |  |  |           |  |  |  |  |  |  |
|--|------------|-----------|-----------|--|--|-----------|--|--|--|--|--|--|
| з критичними матеріалами ЗМІ   |            |           |           |  |  |           |  |  |  |  |  |  |
| Тема 10. Службові, іміджеві та корпоративні документи прес-служби  | 8          | 2         | 2         |  |  | 4         |  |  |  |  |  |  |
| Тема 11. Технологія підготовки прес-релізу як одного з базових і найбільш поширених документів прес-служб зовнішньополітичних відомств | 8          | 2         | 2         |  |  | 4         |  |  |  |  |  |  |
| Тема 12. Спічрайтерство  | 7          | 2         | 2         |  |  | 3         |  |  |  |  |  |  |
| Тема 13. Сучасна практика підготовки керівника прес-служби до журналістського інтерв'ю.  | 7          | 2         | 2         |  |  | 3         |  |  |  |  |  |  |
| Тема 14. Організація та проведення заходів за участю ЗМІ   | 7          | 2         | 2         |  |  | 3         |  |  |  |  |  |  |
| Тема 15. Форми взаємодії прес-служби зі ЗМІ  | 7          | 2         | 2         |  |  | 3         |  |  |  |  |  |  |
| Разом за розділом 2  | 76         | 20        | 20        |  |  | 36        |  |  |  |  |  |  |
| <b>Усього годин</b>  | <b>120</b> | <b>32</b> | <b>32</b> |  |  | <b>56</b> |  |  |  |  |  |  |

#### 4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

| № з/п | Назва теми  |   |
|-------|---|---|
| 1     | Тема 1. Поняття інформації та її види<br>Питання для обговорення:<br>Визначення поняття «інформація». Суть «теорії Клода Шеннона». Актуальність поняття цінності інформації. Види інформації. Класифікація інформації за територіальною ознакою. Класифікація інформації за предметною сферою.<br>Розбитись на мікрогрупи та зробити класифікацію інформації за рівнем зворотного 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.<br>Дистанційний курс ««Прес-служба зовнішньополітичних відомств», Тема 1. (дистанційний курс). Платформа Moodle» <a href="https://moodle.karazin.ua/course/">https://moodle.karazin.ua/course/</a> | 2 |
| 2     | Тема 2. Джерела інформації .<br>Питання для обговорення:<br>Джерела інформації як основа і розвиток комунікаційного процесу. Суб'єкт-об'єктні відносини у сфері масової інформації і комунікаційного процесу.<br>Обговорити есе «Аналіз сайту посольства України однієї із країн світу».<br>Дистанційний курс ««Прес-служба зовнішньополітичних відомств», Тема 2. Платформа Moodle» <a href="https://moodle.karazin.ua/course/">https://moodle.karazin.ua/course/</a>  | 2 |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 3 | <p>Тема 3. Інформаційне забезпечення міжнародної діяльності: роль і значення інформаційних агентств</p> <p>Питання для обговорення:</p> <p>Проаналізувати один із випусків телевізійних новин щодо співвідношення позитивної та негативної інформації;</p> <p>Обговорити замітку або портрет.</p> <p>Дистанційний курс ««Прес-служба зовнішньополітичних відомств», Тема 3. Платформа Moodle» <a href="https://moodle.karazin.ua/course/">https://moodle.karazin.ua/course/</a></p>  | 2 |
| 4 | <p>Тема 4. Зміст інформаційної політики</p> <p>Питання для обговорення:</p> <p>Законодавче забезпечення інформаційної політики України. Інституційні складові інформаційної політики. Специфіка інформаційної політики у сучасному світі.</p> <p>Крім того, проаналізувати есе на тему: «Україна очима зарубіжних ЗМІ» та «Діяльності Українського інституту: роздуми майбутнього дипломата».</p> <p>Дистанційний курс ««Прес-служба зовнішньополітичних відомств», Тема 4. Платформа Moodle» <a href="https://moodle.karazin.ua/course/">https://moodle.karazin.ua/course/</a></p>  | 2 |
| 5 | <p>Тема 5. ЗМІ як об'єкт діяльності прес-служби</p> <p>Питання для обговорення:</p> <p>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.</p> <p>Провести аналіз онлайн видань різних областей України (на основі творчої роботи).</p> <p>Дистанційний курс ««Прес-служба зовнішньополітичних відомств», Тема 5. Платформа Moodle» <a href="https://moodle.karazin.ua/course/">https://moodle.karazin.ua/course/</a></p>  | 4 |
| 6 | <p>Тема 6. Сучасні прес-служби: поняття, класифікація, структура та принципи</p> <p>Питання для обговорення:</p> <p>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.</p> <p>Проаналізувати есе на тему: «Діяльність роботи однієї із прес-служб на прикладі сайту».</p> <p>Дистанційний курс ««Прес-служба зовнішньополітичних відомств», Тема 6. Платформа Moodle» <a href="https://moodle.karazin.ua/course/">https://moodle.karazin.ua/course/</a></p> | 2 |
| 7 | <p>Тема 7. Специфіка роботи та обов'язки співробітників прес-служби</p> <p>Питання для обговорення:</p> <p>Обов'язки та специфіка роботи керівника прес-служби. Обов'язки та специфіка роботи прес-секретаря. Обов'язки та специфіки роботи речника прес-служби.</p> <p>Тестовий контроль знань за темою.</p> <p>Дистанційний курс ««Прес-служба зовнішньополітичних відомств»,</p>  | 2 |



|    |   |   |
|----|---|---|
|    | Тема 7. Платформа Moodle» <a href="https://moodle.karazin.ua/course/">https://moodle.karazin.ua/course/</a>   |   |
| 8  | Тема 8. Жанри інформаційної продукції прес-служби<br>Питання для обговорення:<br>Оперативно-новинні жанри прес-служби. Дослідницько-новинні жанри прес-служби. Образно-новинні жанри прес-служби. Фактологічні жанри прес-служби.<br>Тестовий контроль знань за темою.<br>Дистанційний курс ««Прес-служба зовнішньополітичних відомств»,<br>Тема 8. Платформа Moodle» <a href="https://moodle.karazin.ua/course/">https://moodle.karazin.ua/course/</a>   | 2 |
| 9  | Тема 9. Робота прес-служби з критичними матеріалами ЗМІ<br>Питання для обговорення:<br>1. Типи критичних матеріалів.<br>2. Методи реагування на появу критичних матеріалів.<br>3. Оперативне реагування на появу критичних матеріалів.<br>4. Методи профілактики появи критичних матеріалів у ЗМІ.<br>5. Вплив критичних матеріалів ЗМІ на суспільну думку.<br>Проаналізувати інформацію, що вміщає критичні матеріали у ЗМІ з приводу роботи будь-якого органу державної влади (або організації) та реакцію прес-служби органу державної влади (або організації) на появу цих матеріалів.<br>Дистанційний курс ««Прес-служба зовнішньополітичних відомств»,<br>Тема 9. Платформа Moodle» <a href="https://moodle.karazin.ua/course/">https://moodle.karazin.ua/course/</a> | 2 |
| 10 | Тема 10. Службові, іміджеві та корпоративні документи прес-служби<br>Питання для обговорення:<br>Службові документи прес-служби. Іміджеві документи прес-служби. Корпоративні документи прес-служби.<br>Тестовий контроль знань за темою.<br>Дистанційний курс ««Прес-служба зовнішньополітичних відомств»,<br>Тема 10. Платформа Moodle» <a href="https://moodle.karazin.ua/course/">https://moodle.karazin.ua/course/</a>   | 2 |
| 11 | Тема 11. Технологія підготовки прес-релізу як одного з базових і найбільш поширених документів прес-служб<br>Питання для обговорення:<br>Вимоги до формату, стилю та інформаційного приводу прес-релізу. Типові помилки у підготовці прес-релізу. Оптимальні схеми розповсюдження прес-релізів.<br>Тестовий контроль знань за темою.<br>Дистанційний курс ««Прес-служба зовнішньополітичних відомств»,<br>Тема 11. Платформа Moodle» <a href="https://moodle.karazin.ua/course/">https://moodle.karazin.ua/course/</a>  | 2 |
| 12 | Тема 12. Спічрайтерство<br>Питання для обговорення:<br>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.<br>Проаналізувати привітання зі святами від імені керівників різних державних структур.<br>Дистанційний курс ««Прес-служба зовнішньополітичних відомств»,   | 2 |

|    |   |    |
|----|---|----|
|    | Тема 12. Платформа Moodle» <a href="https://moodle.karazin.ua/course/">https://moodle.karazin.ua/course/</a>  |    |
| 13 | Тема 13. Сучасна практика підготовки керівника прес-служби до журналістського інтерв'ю.<br>Питання для обговорення:<br>Специфіка проведення інтерв'ю на телебаченні. Небажані дії та запитання журналіста під час інтерв'ю. Основні принципи підготовки до інтерв'ю.<br>Провести інтерв'ю на телебаченні з одним із відомих українських або зарубіжних політиків, або з керівником зовнішньополітичного відомства (на вибір здобувача, наприклад з послом України у Великій Британії)<br>Дистанційний курс ««Прес-служба зовнішньополітичних відомств»,<br>Тема 13. Платформа Moodle» <a href="https://moodle.karazin.ua/course/">https://moodle.karazin.ua/course/</a>   | 2  |
| 14 | Тема 14. Організація та проведення заходів за участю ЗМІ<br>Питання для обговорення:<br>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.<br>Тестовий контроль знань за темою.<br>Дистанційний курс ««Прес-служба зовнішньополітичних відомств»,<br>Тема 14. Платформа Moodle» <a href="https://moodle.karazin.ua/course/">https://moodle.karazin.ua/course/</a> | 2  |
| 15 | Тема 15. Форми взаємодії прес-служби зі ЗМІ<br>Питання для обговорення:<br>Форми комунікації прес-служби зі ЗМІ: прес-сніданок або прес-ланч, прес-клуб, road show, запрошення на виставки та дні відкритих дверей.<br>Тестовий контроль знань за темою.<br>Дистанційний курс ««Прес-служба зовнішньополітичних відомств»,<br>Тема 15. Платформа Moodle» <a href="https://moodle.karazin.ua/course/">https://moodle.karazin.ua/course/</a>  | 2  |
|    | Разом   | 32 |

### 5. Завдання для самостійної роботи

| № з/п | Види, зміст самостійної роботи   | Кількість годин |
|-------|--|-----------------|
| 1     | Тема 1. Поняття інформації та її види<br><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.<br>Підготувати тест – есе (у формі відкритої відповіді):<br>1. З Вашої точки зору, яка інформація особливо цікава для працівників посольств та консульств? Обґрунтуйте.<br>2. Як саме, з Вашої точки зору, необхідно боротися з фейковою | 4               |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>інформацією? Наведіть хоча б один приклад фейку.</p> <p>3. Наведіть приклад класифікації інформації за рівнем зворотного зв'язку з аудиторією, яка виникає на практиці, а потім на неї працює (п. 5 у конспекті лекції 1).</p>   |   |
| 2 | <p>Тема 2. Джерела інформації .</p> <p><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.</p> <p>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>).</p> | 4 |
| 3 | <p>Тема 3. Інформаційне забезпечення міжнародної діяльності: роль і значення інформаційних агентств</p> <p><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.</p> <p>Також проаналізувати один із випусків телевізійних новин щодо співвідношення позитивної та негативної інформації (<i>вказати назву каналу; дату; час</i>) – у формі есе або написати замітку чи портрет.</p>   | 4 |
| 4 | <p>Тема 4. Зміст інформаційної політики</p> <p><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.</p> <p>Написати есе на тему: «Україна очима зарубіжних ЗМІ»</p> <p>Необхідно обрати одну з країн світу та її офіційні ЗМІ і проаналізувати, що саме пишуть (позитивного чи негативного) про нашу державу.</p> <p>Загальний обсяг - до 7 сторінок тексту (з титулом, змістом, вступом, висновками та літературою).</p>   | 4 |
| 5 | <p>Тема 5. ЗМІ як об'єкт діяльності прес-служби</p> <p><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.</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>   | 4 |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <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. <i>(За основу аналізу взяти за приклад статтю «Типологічні особливості онлайн-видань Черкащини» (там все детально розписано), автор – О. Цапок URL //old.journ.lnu.edu.ua/vypusk7/n12/tv12-68.pdf)</i></li> </ol>  |   |
| 6 | <p>Тема 6. Сучасні прес-служби: поняття, класифікація, структура та принципи</p> <p><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.</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, прибрали.</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> | 4 |
| 7 | <p>Тема 7. Специфіка роботи та обов'язки співробітників прес-служби</p> <p><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</p>  | 4 |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | темою.<br>Знати обов'язки та специфіку роботи керівника прес-служби та прес-секретаря; підготуватися до тестового контролю.  |   |
| 8  | Тема 8. Жанри інформаційної продукції прес-служби<br><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.<br>Також: підготуватись до тестового контролю за цією темою;<br>2) у ЗМІ знайти не менше двох прикладів подієвого байлайнеру;<br>3) знайти у ЗМІ такі підгрупи жанру біографії, як біографію-конспект і біографію-розповідь.                                     | 4 |
| 9  | Тема 9. Робота прес-служби з критичними матеріалами ЗМІ<br><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.<br>Самостійно знайти інформацію, що вміщає критичні матеріали у ЗМІ з приводу роботи будь-якого органу державної влади (або організації) та реакцію прес-служби цього органу державної влади (або організації) на появу цих матеріалів.                    | 4 |
| 10 | Тема 10. Службові, іміджеві та корпоративні документи прес-служби<br><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.<br>Підготуватися до тестового контролю.  | 4 |
| 11 | Тема 11. Технологія підготовки прес-релізу як одного з базових і найбільш поширених документів прес-служб<br><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.<br>Підготуватися до тестового контролю.  | 4 |
| 12 | Тема 12. Спічрайтерство<br><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.<br>Також необхідно написати 2 привітання з будь-яких свят від імені керівника будь-якої державної структури.<br>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> | 3 |

|    |   |    |
|----|---|----|
|    | <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 | <p>Тема 13. Сучасна практика підготовки керівника прес-служби до журналістського інтерв'ю</p> <p><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.</p> <p>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>)</p> <p>Головне, щоб Ви були у ролі журналіста (<i>вказуйте, якого саме видання</i>). (Обсяг творчої роботи –до 5 сторінок плюс титул)</p> | 3  |
| 14 | <p>Тема 14. Організація та проведення заходів за участю ЗМІ</p> <p><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.</p> <p>Підготуватися до тестового контролю.</p>   | 3  |
| 15 | <p>Тема 15. Форми взаємодії прес-служби зі ЗМІ</p> <p><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.</p> <p>Підготуватися до тестового контролю.</p>  | 3  |
|    | Разом   | 56 |

## 6. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання навчальним планом не передбачено.

## 7. Методи навчання

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

Таблиця 7.1

### Методи навчання та засоби діагностики результатів навчання за освітньою компонентною «Прес-служба зовнішньополітичних відомств»

| Шифр ПРН (відповідно до ОНП) | Результати навчання (відповідно до ОПП)            | Методи навчання                                    | Засоби діагностики /форми оцінювання      |
|------------------------------|--|--|---|
| РН05                         | Знати природу та механізми міжнародних комунікацій | Лекція; пошук джерел інформації (критичний аналіз, | Оцінювання усних відповідей на практичних |

|      |   |  |  |
|------|---|--|--|
|      |   | інтерпретація),<br>робота з вторинними<br>даними, презентація<br>результатів<br>досліджень   | заняттях,<br>оцінювання<br>творчих робіт,<br>тестування,<br>екзамен  |
| RH13 | Здатність аналізувати<br>діяльність міжнародних<br>недержавних акторів та<br>транснаціональні відносини   | Лекція, надання<br>зворотного зв'язку,<br>виконання творчих<br>завдань у командах,<br>симуляції, аналіз<br>отриманих<br>результатів.           | Оцінювання<br>результатів<br>дослідження на<br>практичних<br>заняттях;<br>тестових<br>завдань,<br>розв'язування<br>аналітичних<br>задач,<br>оцінювання<br>роботи над<br>науковим<br>текстом, екзамен |
| RH17 | Використовувати сучасні<br>цифрові технології,<br>спеціалізоване програмне<br>забезпечення, бази даних та<br>інформаційні системи для<br>розв'язання складних<br>спеціалізованих задач у сфері<br>міжнародних відносин,<br>суспільних комунікацій та<br>/або регіональних студій. | Робота з вторинними<br>даними, виконання<br>творчих завдань,<br>презентація<br>результатів<br>досліджень.                                      | Оцінювання<br>виконання<br>творчих завдань,<br>аналітичних,<br>тестування,<br>екзамен  |
| RH26 | самостійно приймати рішення,<br>відповідати за командну<br>роботу   | Пошук джерел<br>інформації<br>(критичний аналіз,<br>інтерпретація),<br>робота з вторинними<br>даними, презентація<br>результатів<br>досліджень | Оцінювання<br>виконання<br>творчих завдань,<br>аналітичних,<br>тестування,<br>екзамен  |

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);

- участь у науково-дослідних та прикладних дослідженнях з проблем використання сучасних освітніх технологій (в розробці анкетних форм, проведенні опитувань, підготовці та проведенні фокус-груп, обробці результатів дослідження,

підготовці звіту, презентації результатів тощо, що підтверджується демонстрацією відповідних матеріалів).

## 8. Методи контролю

Поточний контроль упродовж семестру – 60 балів;  
екзамен – 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 слухача. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену у формі тестування та відповіді на одне теоретичне питання (у формі есе) 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.

## 9. Схема нарахування балів

| Поточний контроль, самостійна робота |     |     |     |     |     |          |     |     |      |      |      |      |      |      | Екзамен | Сума |       |
|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-----|-----|------|------|------|------|------|------|---------|------|-------|
| Розділ 1                             |     |     |     |     |     | Розділ 2 |     |     |      |      |      |      |      |      |         |      | Разом |
| 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 | 60      | 40   | 100   |
| 4                                    | 4   | 4   | 4   | 4   | 4   | 4        | 4   | 4   | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    |         |      |       |

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   |
|-----------------|---|
| 4               | 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, вміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми теми, вміння мислити абстрактно і узагальнено, здатність публічно представити матеріал.              |
| 2-3             | 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.  |

Здобувачі, знання яких оцінені мінімально необхідною для складання екзамену 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.

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

| Кількість балів | Критерії оцінювання   |
|-----------------|---|
| 34-40           | 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** – 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.

активна участь на занятті – 1 б. x 15 = 15 балів.

**Підсумковий контроль** засвоєння розділів здійснюється по їх завершенню на основі проведення екзамену. Завданням контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок студентів, набутих під час вивчення зазначених тем.

**Структура екзамену:**

1) тестування за всіма темами навчальної дисципліни: 30 балів, з них:

1 бал x 30 питань = 30 балів;

2) 1 теоретичне питання (у формі есе) - 10 балів.

Критерії оцінювання теоретичне питання (у формі есе):

1. Логічність викладу – 3 б.;
2. Питання розкрито повно, глибоко – 2 б.;
3. Наведено актуальний приклад – 1 б.;
4. Повністю розкрито суть питання – 3 б.;
5. Визначено, де ця теорія може бути застосована – 1 б.

**УВАГА!** У разі використання заборонених джерел на екзамену 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 або дії воєнного стану з заборонаю відвідування ЗВО ) здобувачам вищої освіти денної форми навчання надається можливість скласти екзамен **в тестовій формі** (за згодою викладача) (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/>

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 чотирирівневою шкали оцінювання |
|--|--|
| 90 – 100   | відмінно                                   |
| 70-89  | добре                                      |
| 50-69  | задовільно                                 |
| 1-49   | незадовільно                               |

#### **Основна література**

1. Дерев'янюк А.Г. Інформаційні центри: структура і методи діяльності. Навчальний посібник. – К.: Освіта, 2018. – 300 с.
2. Довідник «Основні засади діяльності прес-служб органів державної влади та місцевого самоврядування: світовий та український досвід». – Донецьк: ДонДУУ, 2020. – 96 с.
3. Досенко, А.К., Погребняк, І.В. Інтернет-журналістика: комунікативні маркери Навчально-методичний посібник. – К.: Вид. "Центр учбової літератури", 2020. – С. 184
4. Михайлин І. Основи журналістики. журналістики. Підручник. 5-те вид. перероб. та доп.– К.: Центр учбової літератури, 2019. – 496 с.
5. Кацавець Р.С. Ораторське мистецтво: підручник / Р. С. Кацавець. – 2-ге вид., доповн. – К.: Алерта, 2018. – 216 с. <http://www.alerta.kiev.ua>
6. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади» підготований в рамках проекту «Будуємо мости заради реформ і довіри», що виконує Інститут масової інформації за підтримки Уряду Великої Британії. //3. Казанжи, Т. Романюк, О.Сало, П.Клим [URL//imi.org.ua/wp-content/uploads/2017/06/posibnyk.pdf](http://imi.org.ua/wp-content/uploads/2017/06/posibnyk.pdf)

7. Чубук О. Л. Організація роботи прес-служби : навчально-методичний посібник (для студентів денної форми навчання) / О. Л. Чубук ; Національний університет «Одеська юридична академія». – Одеса : НУ "ОЮА", 2020.

8. Ellen Guning public relations textbook Public relations A practical approach Bloomsbury Publishing PLC Red Globe Press 2018, p. 258

### Допоміжна література

1. Солових Є.М., Солових В.П. Інтернет-мем як новий феномен в цифровій дипломатії та міжнародних відносинах //Європейська дипломатія у XXI столітті : матеріали IV науково-практичного круглого столу (м. Харків, 17 грудня 2021 року) / за ред. Л. В. Новікової, О. М. Доценко. Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2021. 154 с. <http://ekhnuir.univer.kharkov.ua/bitstream/123456789/17214/2/%D0%97%D0%B1%D1%96%D1%80%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D1%84%D1%96%D0%BD%D0%B0%D0%BB%2017.12.2021%20%281%29.pdf>

2. Солових Є.М., Новікова Л.В. Національні інтереси як складова зовнішньої політики: Україна та ЄС // Стратегічні напрями зовнішньої політики Європейського Союзу: матеріали міжнародної науково-практичної конференції (11 квітня 2019 року, м. Харків). – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2019. – 304 с. <http://dSPACE.univer.kharkov.ua/bitstream/123456789/15152/2/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D1%86%D1%96%D1%8F%20%D0%A1%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D1%96%D1%87%D0%BD%D1%96%20%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D1%80%D1%8F%D0%BC%D0%B8%20%D0%97%D0%9F%20%D0%84%D0%A1%20%28%D0%86%29.pdf>

3. Джеймс Борг мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування/ пер. з англ. Н. Лазаревич. – Харків: Вид-во «№Ранок»: Фабула, 2020. – 3-4 с.

4. Закон України Про інформацію від 02.10.1992 № 2657-ХІІ Докладніше: [https://kodeksy.com.ua/pro\\_informatsiyu.htm](https://kodeksy.com.ua/pro_informatsiyu.htm)

5. Закон України від 13.01.2011 № 2939-ві «Про доступ до публічної інформації» [https://minjust.gov.ua/m/str\\_35409](https://minjust.gov.ua/m/str_35409)

6. Закон України «Про засоби масової інформації (пресу)»; від 16.11.1992 № 2783-ХІІ <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2782-12#Text>

7. Закон України «Про інформаційні агентства» № 74а/95-ВР від 28.02.95 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/95-%D0%B2%D1%80#Text>

8. Закон України "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні" від 16.11.92 N 2782-ХІІ) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2782-12#Text>

9. Закон України "Про телебачення і радіомовлення" від 21.12.93 N 3759-ХІІ) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3759-12#Text>

10. Капрон Рене Дж. Настанови журналістам Асошіейтед Пресс. – К.: ВД „КМА”, 2015. – 158 с.

11. Міхалко М. 21 спосіб мислити креативно/ Майкл Міхалко; пер. з англ. Т. Бойка. – Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2019. – 400 с.

12. Носке Г. Журналістика: що треба знати та вміти / Книжка для читання та підручник. Київ: Центр вільної преси, 2017. — 312 с.

13. Положення про Прес-службу Президента України (із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 1319/2005 ( 1319/2005 ) від 22.09.2005 ) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/48/2005-%D1%80%D0%BF#Text>

14. Порядок реагування органів державної податкової служби на критичні виступи в засобах масової інформації Документ v0516225-02, поточна редакція — Прийняття від 29.10.2002 <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0516225-02#Text>

15. Прес-реліз: як писати так, щоб захід відвідали Істочник: <https://ubi-hall.com.ua/uk/2018/03/05/pres-reliz-iak-pisati-tak-ob-zahid-vid/> - UBI Конференц Холл. <https://ubi-hall.com.ua/uk/2018/03/05/pres-reliz-iak-pisati-tak-ob-zahid-vid/>

16. Риторика: навч. посібн. (упор. Т.К.Ісаєнко, А.В.Лисенко). – Полтава: ПолтНТУ, 2019. –247 с.

17. Слісаренко І.Ю. Паблік рилейшинз у системі комунікації та управління: Навч. посібник. – К.: МАУП, 2018. – 104 с.

18. Сташен Б. Мобільна журналістика: практичний посібник / Сташен Б. ; пер. з нім. В. Климченка / за загал. ред. В. Іванова. — К. : Центр вільної преси, 2021. — 260 с

19. Цапок О. М. Типологічні особливості онлайн-видань Черкащини. Теле- та радіожурналістика. 2013. Випуск 12. С. 395–401. <http://prima.lnu.edu.ua/faculty/jur/vypusk7/n12/tv12-68.pdf>

20. Як написати прес-реліз <https://uk.10steps.org/Escriver-um-Press-Release-Comunicado-de-Imprensa-4414>

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

Дистанційний курс «Прес-служба» (міжфакультетська дисципліна), платформа <https://moodle.karazin.ua/course/>

Академія української преси (АУП) <https://www.aup.com.ua/pro-aup/misija/>

<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.

Український кризовий медіа-центр: <https://uacrisis.org/uk/pro-nas>

<http://www.kiss.kiev.ua/> – інформагентство К.I.I.S.

<http://www.ifs.kiev.ua> – інформаційне агенство “Інфосервіс”.

[www.obozrevatel.com.ua/ukr](http://www.obozrevatel.com.ua/ukr) – інформаційне агенство „Обозреватель”.

<http://www.itar-tass.com> – інформаційне агенство „ИТАР-ТАСС”.

<http://www.bbc.co.uk/ukrainian> – Інформаційне агенство BBC.

<http://ain.com.ua> – агенство Internet Новин.

The Public Relations Society of America (PRSA) <https://www.prsa.org>

<https://www.prsa.org/publications-and-news>

#### **12. Особливості навчання за денною формою в умовах подовження дії обставин непоборної сили (в тому числі запровадження карантинних обмежень через пандемію або дію воєнного стану)**

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

– дистанційно (за затвердженим розкладом занять) на платформі Meet проводяться всі лекційні заняття (платформа Moodle (URL //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 заборонаю відвідування ЗВО здобувачам денної форми навчання надається можливість (за заявою, погодженою деканом факультету) скласти екзамен **в тестовій формі дистанційно на платформі Moodle** (<https://dist.karazin.ua/moodle/>) в дистанційному курсі «Прес-служба зовнішньополітичних відомств».

### 13. Приклад тестового питання до екзамену:

**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 екзамену:

1. Визначення поняття «інформація». Види інформації
2. Роль і значення інформаційних агентств України.
3. Інформаційне забезпечення міжнародної діяльності: роль і значення світових інформаційних агентств.
4. Актуальність поняття цінності інформації.
5. Співвідношення позитивних та негативних новин на українському телебаченні.
6. Класифікація інформації за територіальною ознакою. Класифікація інформації за предметною сферою.
7. Медіатизація публічної сфери життя в Україні та у світі.
8. Принципи комунікації органів державної влади зі ЗМІ та громадськістю.
9. Джерела інформації як основа і розвиток комунікаційного процесу.
10. Законодавче забезпечення інформаційної політики.
11. Інституційні складові інформаційної політики.
12. Специфіка інформаційної політики у сучасному світі.
13. Поняття та складові медіаміксу.
14. Друковані ЗМІ як одне із джерел інформації.
15. Он-лайнві видання як сучасний розповсюджувач інформації.
16. Радіо і телебачення: переваги та недоліки.
17. Соціальні мережі на ринку надання інформаційних послуг.
18. Поняття сучасної прес-служби.

19. Функції та принципи діяльності прес-служб.
20. Основні завдання та принципи діяльності прес-служби
21. Стратегічні завдання і дії прес-служби. Тактичні завдання і дії прес-служби.
22. Діяльність прес-служб органів державної влади.
23. Відмінності і особливості у роботі прес-служби комерційної фірми і держустанови.
24. Обов'язки та специфіка роботи керівника прес-служби.
25. Обов'язки та специфіка роботи прес-секретаря.
26. Обов'язки та специфіки роботи речника прес-служби.
27. Оперативно-новинні жанри прес-служби.
28. Дослідницько-новинні жанри прес-служби.
29. Образно-новинні жанри прес-служби. Фактологічні жанри прес-служби.
30. Робота з критичною інформацією: як попередити її виникнення.
31. Службові документи прес-служби.
32. Іміджеві документи прес-служби.
33. Вимоги до формату, стилю та інформаційного приводу прес-релізу.
34. Типові помилки у підготовці прес-релізу.
35. Оптимальні схеми розповсюдження прес-релізів.
36. Етапи підготовки і проведення публічного виступу.
37. Основні стандарти підготовки промов керівників високого рангу.
38. Типові помилки у підготовці промов керівників високого рангу.
39. Вади вимови та інші чинники, що погіршують сприйняття публічного виступу.
40. Установлення контакту з аудиторією. Поза, жести, міміка оратора.
41. Основна мета та специфіка проведення інтерв'ю на телебаченні.
42. Небажані дії та запитання журналіста під час інтерв'ю.
43. Основні принципи підготовки до інтерв'ю керівника прес-служби
44. Взаємодія прес-служби із представниками ЗМІ.
45. Форми підготовки та оприлюднення інформації.
46. Технології «подієвої комунікації» у роботі прес-служб.
47. Основні правила підготовки та проведення прес-конференцій.
48. Специфіка проведення прес-конференцій.
49. Основні помилки при підготовці до проведення прес-конференцій.
50. Основні правила підготовки та проведення брифінгу.
51. Основні відмінності у проведенні прес-конференцій та брифінгу.
52. Форми комунікації прес-служби зі ЗМІ: прес-сніданок або прес-ланч, прес-клуб, road show, запрошення на виставки та дні відкритих дверей.
53. Інформаційні агенції як потужний ресурс для просування національних інтересів.
54. Багатоаспектність діяльності інформаційних агентств.
55. Найбільші світові інформаційні агентства.
56. Національні інформаційні агентства в Україні.
57. Замітка як основна форма оперативного повідомлення новин.
58. Портрет як традиційний жанр інформаційних агентств.