

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

Олександр ГОЛОВКО

«30 09 2022» р.



Робоча програма навчальної дисципліни

Дипломатичні брифінги та прес-конференції

(назва навчальної дисципліни)

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»

спеціалізація:

вид дисципліни: за вибором

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:

Олена Застава, к.політ. наук, доцент кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки, кандидат юридичних наук.

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

Протокол від “26” серпня 2022 року № 1.

Завідувачка кафедри

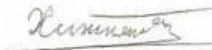


(підпис)

Людмила НОВІКОВА
(ім'я та прізвище)

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

Гарант освітньо-професійної програми «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації» (бакалаврського) рівня

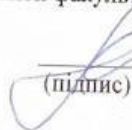


Олександр ХИЖНЯК

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

Протокол від “29” серпня 2022 року № 1.

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



(підпис)

Лариса ГРИГОРОВА-БЕРЕНДА
(ім'я та прізвище)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Дипломатичні брифінги та прес-конференції» 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. Метою та завданням навчальної дисципліни є сформувати у здобувачів знання про сутність, особливості організації та проведення дипломатичних брифінгів і прес-конференцій; навчити фахово готувати матеріали та прес-релізи для проведення дипломатичних медіа-заходів.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни

Основне завдання вивчення дисципліни полягає у набутті фахових компетенцій:

формування загальних компетентностей

ЗК4. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК5. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК12. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

формування спеціальних компетентностей

СК6. Здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами).

СК8. Усвідомлення національних інтересів України на міжнародній арені.

СК12. Здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами).

СК16. Розуміння сутності сучасних стратегій ведення дипломатичних переговорів.

1.3. Кількість кредитів – 4

1.4. Загальна кількість годин - 120

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
вибіркова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
3-й	-й
Семестр	
5-й	-й
Лекції	
32 год.	год.
Практичні, семінарські заняття	
32 год.	год.
Лабораторні заняття	
год.	год.
Самостійна робота	
56 год. (в т.ч. інд. завдання)	год.
Індивідуальні завдання	
30 год. (курсова робота)	

1.6. Загальні програмні результати навчання

РН07. Знати засади дипломатичної та консульської служби, специфіку та особливості дипломатичного протоколу та етикету.

РН09. Знати стратегії ведення дипломатичних переговорів.

РН21. Вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами.

2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Реалізація інформаційної політики органами дипломатичної служби.

Роль сучасної дипломатичної служби у сфері інформації та комунікації. Інституційно-правові механізми здійснення інформаційної роботи зовнішньополітичними відомствами.

Характеристика роботи системи органів дипломатичної служби у інформаційній сфері. Інформаційна діяльність закордонних органів зовнішніх зносин держави (дипломатичних представництв, представництв держави при міжнародних організаціях, консульських установ, торгівельних місій). Функції центрального апарату МЗС та його регіональних представництв у зборі інформації і координуванні інформаційної діяльності.

Складові інформаційної роботи дипломатичної служби: збір інформації, її аналіз і систематизація, передача інформації.

Інформаційно-роз'яснювальна робота закордонних представництв держави. Форми і способи поширення інформації за кордоном.

Тема 2. Сутність і роль брифінгів та прес-конференцій у дипломатичній службі.

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

Тема 3. Організація та підготовка дипломатичного медіа-заходу.

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

Тема 4. Дипломатичні брифінги: підготовка та технологія проведення.

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

Тема 5. Дипломатичні прес-конференції: особливості та технологія проведення.

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

Тема 6. Прес-реліз: підготовка та технологія написання.

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

Тема 7. Дипломатичне красномовство.

Дипломатичні промови, їх написання та виголошення. Публічні дипломатичні виступи: зміст, організація, етапи підготовки, техніки. Промови на дипломатичних прес-конференціях, зборах, засіданнях, зустрічах. Промови під час дипломатичних актів (угод, контактів, комюніке). Промови під час брифінгів, візитів, прийомів, прощань, нагород тощо. Етикет публічних виступів. Дипломатичне листування.

Тема 8. Медіадипломатія як основний інструмент зовнішньої політики

Теоретичні засади медіадипломатії. Поняття «медіадипломатія». Медіадипломатія у зовнішній політиці держав. Брифінги та прес-конференції як інструменти медіадипломатії. Медіадипломатія у зовнішньополітичній стратегії України. Роль ЗМІ, брифінгів та прес-конференцій у формуванні зовнішньої політиці країн світу.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Обсяг у годинах				Обсяг у годинах			
	Денна форма				Заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		л	пз	с.р.		л	п	с.р.
Тема 1. Реалізація інформаційної політики органами дипломатичної служби.	11	4	4	3				
Тема 2. Сутність і роль брифінгів та пресконференцій у дипломатичній службі.	11	4	4	3				
Тема 3. Організація та підготовка дипломатичного медіа-заходу.	11	4	4	3				
Тема 4. Дипломатичні брифінги: підготовка та технологія проведення.	11	4	4	3				
Тема 5. Дипломатичні пресконференції: особливості та технологія проведення.	11	4	4	3				
Тема 6. Прес-реліз: підготовка та технологія	11	4	4	3				

написання.								
Тема 7. Дипломатичне красномовство.	12	4	4	4				
Тема 8. Медіадипломатія як основний інструмент зовнішньої політики.	12	4	4	4				
Курсова робота	30			30				
Усього годин	120	32	32	56				

4. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Назва теми	Кількість годин
	Денна
Тема 1. Реалізація інформаційної політики органами дипломатичної служби.	4
Тема 2. Сутність і роль брифінгів та пресконференцій у дипломатичній службі.	4
Тема 3. Організація та підготовка дипломатичного медіа-заходу.	4
Тема 4. Дипломатичні брифінги: підготовка та технологія проведення.	4
Тема 5. Дипломатичні пресконференції: особливості та технологія проведення.	4
Тема 6. Прес-реліз: підготовка та технологія написання.	4
Тема 7. Дипломатичне красномовство.	4
Тема 8. Медіадипломатія як основний інструмент зовнішньої політики.	4
Разом	32

5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Види, зміст самостійної роботи	Денна форма
Тема 1. Реалізація інформаційної політики органами дипломатичної служби. <i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Дипломатичні брифінги та прес-конференції», Тема 1. https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5891	3
Тема 2. Сутність і роль брифінгів та прес-конференцій у дипломатичній службі. <i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Дипломатичні брифінги та прес-конференції», Тема 2.	3

https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5891	
Тема 3. Організація та підготовка дипломатичного медіа-заходу. <i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Дипломатичні брифінги та прес-конференції», Тема 3. https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5891	3
Тема 4. Дипломатичні брифінги: підготовка та технологія проведення. <i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Дипломатичні брифінги та прес-конференції», Тема 4. https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5891	3
Тема 5. Дипломатичні прес-конференції: особливості та технологія проведення. <i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Дипломатичні брифінги та прес-конференції», Тема 5. https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5891	3
Тема 6. Прес-реліз: підготовка та технологія написання. <i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Дипломатичні брифінги та прес-конференції», Тема 6. https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5891	3
Тема 7. Дипломатичне красномовство. <i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Дипломатичні брифінги та прес-конференції», Тема 6. https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5891	4
Тема 8. Медіадипломатія як основний інструмент зовнішньої політики. <i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Дипломатичні брифінги та прес-конференції», Тема 7. https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5891	4
Курсова робота	30
Разом	56

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Навчальним планом передбачено виконання курсової роботи, що виконується під час самостійної роботи. Курсова робота являє собою індивідуальне завдання, яке передбачає самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу.

6.1. Вимоги до оформлення курсової роботи:

Курсова робота повинна мати чітку і логічну структуру, складовими якої є титульний аркуш, зміст, вступ, основна частина (два розділи), висновки та список використаних джерел.

У вступі необхідно обґрунтувати актуальність обраної теми, її значимість, провести аналіз джерельної та історіографічної бази, визначити мету і завдання курсової роботи, предмет та об'єкт, хронологічні рамки, вказати методи дослідження, що використовувались під час написання курсової роботи.

У процесі написання основної частини необхідно відповідно до плану розкрити суть вибраної теми. Обов'язково окремим питанням виділяються проблемні й дискусійні аспекти дослідження. При цьому наводяться аналітичні матеріали, подається їх аналіз.

У висновках курсової роботи підводяться підсумки з усіх висвітлених питань, визначаються шляхи і напрями вирішення проблемних аспектів теми. Рекомендації можуть бути розроблені студентом як самостійно, так і через узагальнення пропозицій, що містяться у літературних джерелах.

Наявність у роботі ілюстрацій, які називаються «рисунками» (схеми, діаграми, графіки), дає змогу викласти матеріал більш доказово, полегшує його сприйняття.

Обсяг текстової частини роботи має бути в межах 30 сторінок стандартного формату А4 (210 × 297 мм). Шрифт – 14, інтервал між рядками – 1,5. Times New Roman.

Всі сторінки зазначених елементів курсової роботи (крім титульної сторінки) підлягають нумерації в правому нижньому куті аркуша.

Текст курсової роботи необхідно друкувати на текстовому полі сторінки розміром 170/257 мм, залишаючи, відповідно, береги таких розмірів: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору середньої жирності, щільність тексту – однаковою.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати 1,25.

6.2. Рекомендовані теми курсової роботи:

1. Реалізація інформаційної політики органами дипломатичної служби.
2. Роль сучасної дипломатичної служби у сфері інформації та комунікації.
3. Інституційно-правові механізми здійснення інформаційної роботи зовнішньополітичними відомствами.
4. Характеристика роботи системи органів дипломатичної служби у інформаційній сфері.
5. Інформаційна діяльність закордонних органів зовнішніх зносин держави.
6. Функції центрального апарату МЗС та його регіональних представництв у зборі інформації і координуванні інформаційної діяльності.
7. Складові інформаційної роботи дипломатичної служби: збір інформації, її аналіз і систематизація, передача інформації.
8. Інформаційно-роз'яснювальна робота закордонних представництв держави.
9. Форми і способи поширення інформації за кордоном.
10. Сутність і роль брифінгів та прес-конференцій у дипломатичній службі.
11. Прес-служби у дипломатичних установах.
12. Організація та підготовка дипломатичного медіа-заходу.
13. Проведення дипломатичного медіа-заходу.
14. Типові алгоритми дій під час проведення дипломатичного медіа-заходу.
15. Дипломатичні брифінги: підготовка та технологія проведення.
16. Підготовка до брифінгу для ЗМІ.
17. Особливості проведення дипломатичного брифінгу.
18. Дипломатичні прес-конференції: особливості та технологія проведення.
19. Креативна (концептуальна) частина дипломатичної прес-конференції.
20. Підготовка основних документів на дипломатичні прес-конференції.
21. Проведення попередніх медіа-тренінгів із учасниками дипломатичної прес-конференції.
22. Технології проведення дипломатичних прес-конференцій.

23. Прес-реліз: підготовка та технологія написання.
24. Дипломатичне красномовство.
25. Дипломатичні промови, їх написання та виголошення.
26. Публічні дипломатичні виступи: зміст, організація, етапи підготовки, техніки.
27. Промови на дипломатичних прес-конференціях, зборах, засіданнях, зустрічах.
28. Промови під час дипломатичних актів (угод, контактів, комюніке).
29. Етикет публічних виступів.
30. Дипломатичне листування.
31. Медіадипломатія як основний інструмент зовнішньої політики.
32. Медіадипломатія у зовнішній політиці держав.
33. Брифінги та прес-конференції як інструменти медіадипломатії.
34. Медіадипломатія у зовнішньополітичній стратегії України.
35. Роль ЗМІ, брифінгів та прес-конференцій у формуванні зовнішній політиці країн світу.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

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

Таблиця 7.1

Методи навчання та засоби діагностики результатів навчання за освітньою компонентною «Дипломатичні брифінги та прес-конференції»

Шифр ПРН (відповідно до ОНП)Результати навчання (відповідно до ОПП)	Методи навчання	Засоби діагностики /форми оцінювання
РН07. Знати засади дипломатичної та консульської служби, специфіку та особливості дипломатичного протоколу та етикету.	пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання на платформах Zoom, Moodle.	усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових (тестових) завдань, виконання аналітичних завдань, письмової (тестової) екзаменаційної роботи.
РН09. Знати стратегії ведення дипломатичних переговорів.	пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання на платформах Zoom, Moodle.	усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових (тестових) завдань, виконання аналітичних завдань, письмової (тестової) екзаменаційної роботи.
РН21. Вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з	пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а	усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з

дипломатичними та міжнародними документами.	також методи дистанційного навчання на платформах Zoom, Moodle.	доповідями, виконання письмових (тестових) завдань, виконання аналітичних завдань, письмової (тестової) екзаменаційної роботи.
---	---	--

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

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

8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

При вивченні дисципліни «Дипломатичні брифінги та прес-конференції» застосовуються наступні методи контролю: усний, письмовий. Контроль з дисципліни складається з поточного контролю.

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

Поточний контроль є складовою організації освітнього процесу. Завданням поточного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок здобувачів, набутих під час засвоєння розділів дисципліни. Розділ – це логічно завершена частина теоретичного та практичного навчального матеріалу з навчальної дисципліни. Кожен окремий розділ включає завдання для практичних занять та самостійної роботи. Поточна підсумкова оцінка – це сума балів, отриманих здобувачем за виконання всіх видів робіт, передбачених розділами дисципліни.

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

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

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

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

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

Кількість балів	Критерії оцінювання
45-60	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.
31-44	Систематичне відвідування лекцій та практичних занять, відсутність пропусків занять без поважних причин, 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 з несуттєвими помилками при виконанні завдань, здатність визначення теоретичних питань, на які розраховані завдання, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми теми, здатність публічно представити матеріал
26-30	Наявність пропущених лекцій та практичних занять, відпрацювання тем пропущених практичних занять, виконання завдань до кожного практичного заняття, активна робота на практичних заняттях, засвоєння основних положень курсу, допущення декількох незначних помилок при виконанні завдань, здатність визначення теоретичних питань, на які розраховані завдання, здатність публічно представити матеріал.
21-25	Наявність пропущених лекцій та практичних занять, відпрацювання тем пропущених практичних занять, епізодична відсутність виконання завдань, участь у роботі на практичних заняттях, засвоєння окремих положень матеріалу, неповні відповіді при виконанні завдань, складності при визначенні теоретичних питань, на які розраховані завдання, здатність публічно представити матеріал.
16-20	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.
11-15	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.
6-10	Систематичні пропуски лекцій та практичних занять без поважних

	причин, наявність невідпрацьованих тем пропущених лекцій та практичних занять. систематична відсутність виконаних завдань, пасивність у роботі на практичних заняттях, неповні, необґрунтовані відповіді, допущення істотних помилок при виконанні завдань, нездатність визначити теоретичні питання, на які розраховані завдання.
0-5	Систематичні пропуски лекцій та практичних занять без поважних причин, теми пропущених лекцій та практичних занять не відпрацьовані, систематична відсутність виконаних завдань, пасивність у роботі на практичних заняттях, відсутність знань, неповні, необґрунтовані відповіді, допущення істотних помилок при виконанні завдання. 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.

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

Підсумковий контроль здійснюється після вивчення дисципліни.

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

Підсумковий контроль здійснюється у формі екзамену. Проведення екзамену у вигляді **екзаменаційної роботи (білети)**. У одному білеті запропоновано 3 питання, два питання оцінюється у 15 балів і одне питання оцінюється у 10 балів. Загальна кількість балів за успішне виконання екзаменаційних завдань – 40.

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** в дистанційному курсі «Дипломатичні брифінги та прес-конференції» <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5891>

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

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

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

9. СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання								Курсова робота	Разом	Екзамен	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8				
3	3	4	4	4	4	4	4	30	60	40	100

Набрана кількість рейтингових балів здобувачем служить основою для оцінки.

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

Критерії оцінювання поточного контролю знань здобувачів за 4 бальною шкалою

Кількість балів	Критерії оцінювання
3-4	Здобувач цілком і всебічно розкрив питання, вільно оперує поняттями і термінологією, демонструє глибокі знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити.
2	Здобувач достатньо повно і всебічно розкрив питання, вільно оперує термінологією і поняттями, демонструє знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити.
1	Здобувач розкрив питання у загальних рисах, але спостерігаються деякі упущення при відповіді на питання, обґрунтування неточні. Не підтверджуються достатньо обґрунтованими доказами.
0	Здобувач не в змозі дати відповідь на поставлені запитання, або відповідь не правильна, не розуміє суть питання. Не ознайомлений з джерелами. Не може зробити висновків.

Критерії оцінювання курсової роботи

Пункти оцінки	Максимальна оцінка, бали	Критерії оцінювання
Вступ	3	1 б. – обґрунтована актуальність обраної теми 1 б. – проаналізована ступінь вивчення проблеми в закордонних і вітчизняних джерелах 1 б. – мета, об'єкт, предмет, завдання, методи роботи відповідають досліджуваній темі

Розділ 1	5	1 б. – сформульована проблематика дослідження 2 б. – розглянуті існуючі теоретичні підходи та всі точки зору її вивчення іншими науковцями 3 б. – обґрунтовані і розкриті методи дослідження
Розділ 2	5	2 б. – досліджено сучасний стан питання, динаміка, вплив різноманітних чинників. 3 б. – проведено аналіз існуючих проблем і можливих шляхів їхнього практичного вирішення
Висновки	3	1 б. – дотримання послідовності, логічності викладення матеріалу у висновках 2 б. – викладено висновки і пропозиції, що становлять предмет захисту, кінцеві результати виконаної роботи, що доводять досягнення автором поставленої мети дослідження
Список використаних джерел	2	1 б. – відповідність оформлення списку джерел та літератури згідно з ДСТУ 8302:2015 1 б. – відповідність використаної літератури з проблемою, що досліджується
<i>Оформлення роботи</i>	2	2 б. – повна відповідність оформлення курсової роботи з методичними рекомендаціями
<i>Захист курсової роботи</i>	10	5 б. – на захисті продемонстровано глибокі знання теми дослідження 5 б. – впевнена відповідь всі на запитання керівника
Всього балів:	30	

Критерії оцінювання підсумкового контролю знань здобувачів

Кількість балів 1 питання	Критерії оцінювання
10-15	Здобувач вищої освіти відповідає виявленню всебічного системного і глибокого знання програмного матеріалу, засвоєння основної і додаткової літератури, демонструє чітке володіння понятійним апаратом, методами, методиками та інструментами, передбаченими програмою дисципліни; виявляє творчі, аналітичні здібності в розумінні, викладі і використанні навчально-програмного матеріалу; уміння аргументувати своє ставлення до відповідних категорій, а також робить власні висновки та пропозиції
7-9	Здобувач вищої освіти відповідає виявленню глибокого знання програмного матеріалу, демонструє чітке володіння понятійним апаратом, методами, інструментами, передбаченими програмою дисципліни; однак недостатньо використано знання літературних джерел, вміння аргументувати своє ставлення до відповідних категорій та явищ, висновки в роботі недостатньо аргументовані
4-6	Здобувач вищої освіти недостатньо повно проявляє знання основного програмного матеріалу; володіння необхідними методами та інструментами

	аналітичного мислення; вміння використовувати їх для вирішення типових ситуацій, допускаючи окремі помилки, робить неаргументовані висновки, не підтверджуючи їх літературними джерелами та прикладами
1-3	Здобувач вищої освіти розкриває питання недостатньо повно, але володіє понятійним апаратом освітнього компоненту на середньому рівні; намагається робити висновки, але при цьому слабо орієнтується в літературних джерелах, припускається грубих помилок, матеріал викладає нелогічно, висновки відсутні
0	Здобувач вищої освіти не в змозі дати відповідь на поставлені запитання або надає неправильну відповідь, не розуміє суть питання, не ознайомлений з джерелами, не може робити висновки

Шкала оцінювання

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

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Бабко Ю., Матичак Т., Саврун М. Медіа-захід. Інструкція з організації та проведення: посібник. Київ, 2018. 55 с.
2. Балабанов К. В. Дипломатична та консульська служба : підручник для студентів вищих навчальних закладів. Донецьк, 2013. 432 с.
3. Белоколот О.Є. Удосконалення практики міждержавних відносин. Особливості дипломатичного протоколу в США. *Наук. Вісник Дипломатичної Академії України*. Вип. 3. Київ, 2000. С. 31-48.
4. Березенко В. В. Теорія та історія зв'язків з громадськістю : Навч.-метод. посібник для здобувачів вищої освіти. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 107 с.
5. Білоусов М.М. Українська дипломатія: можливості, стан, перспективи. *Науковий вісник Дипломатичної академії України*. Вип. 4. Київ, 2000. С. 32-46.
6. Взаємодія мас-медіа та органів державної влади : навч. посіб. / М. Т. Андрійчук, Т. С. Андрійчук ; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 114 с.
7. Гуменюк Б.І., Щерба О.В. Сучасна дипломатична служба. Київ, 2001. 335 с.
8. Історія дипломатії : навч.-метод. посібник / за ред. завідувача кафедри міжнародного та європейського права О. В. Бігняка. Одеса: Видавничий дім «Гельветика», 2021. 116 с.
9. Кулик О.П., Сардачук П.Д. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України. Львів, 2000. 358 с.

10. Мартиненко М.М. Основи менеджменту: Підручник. Київ: Каравела, 2005. 496 с.
11. Паблік рилейшнз. Навчально-методичний посібник для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / укл. Євтухова С.М. Херсон: видавництво ХДУ, 2015. 151 с.
12. Прикладні соціально-комунікаційні технології: теорія та практика : Монографія / І. Г. Абрамова, В. В. Березенко, І. С. Бондаренко та ін.; за заг. ред. В. М. Манакіна ; відп. ред. В. В. Березенко, О. О. Семенець. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2016. 332 с
13. Примак Т. О. PR для менеджерів і маркетологів: навчальний посібник. Київ: центр учбової літератури, 2020. 202 с.
14. Репецький В.М. Дипломатичне і консульське право. Львів, 2002. 380 с.
15. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет: навчальний посібник. 2-ге вид. Київ, 2006. 262 с.

Додаткова:

16. Сардачук П.Д., Кулик О.П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи. Київ, Україна. 2001. 176 с.
17. Сардачук П.Д., Кулик О.П. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України. Львів, 2000. 172 с.
18. Тихомирова Є.Б. Зв'язки з громадськістю: Навчальний посібник. Київ: НМЦВО, 2001. 560 с.
19. Український дипломатичний словник / За ред. М.З. Мальського, Ю.М. Мороза. К.: Знання, 2011. 495 с.
20. Чекаленко Л. Д. Дипломатія. Україна в системі міжнародних відносин. Словник-довідник: Навч. посіб. Київ: МАУП, 2007. 176 с.
21. Чугаєнко Ю.О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет. Навчальний посібник. Київ: Національна академія управління, 2011. 164 с.
22. Шинкаренко Т. І. Брифінг. *Українська дипломатична енциклопедія: У 2-х т./* Редкол.:Л. В. Губерський (голова) та ін. Київ: Знання України, 2004. Т.1 760 с.

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

1. Дипломатія без кордонів https://gdip.com.ua/pages/view/diplomatya_bez_kordonv
2. Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії <https://relint.vnu.edu.ua/index.php/relint>
3. Міжнародні відносини: теоретико-практичні аспекти <http://international-relations.knukim.edu.ua/>
4. Міжнародні відносини. Серія: Політичні науки
5. <http://univ.kiev.ua/ua/science/journals/ir-ps>
6. Міністерство закордонних справ України - <https://mfa.gov.ua/ua>
7. Українське Незалежне Інформаційне Агентство Новин - <https://www.unian.ua>
8. Українське національне інформаційне агентство «Укрінформ» - <https://www.ukrinform.ua>
9. Дипломатичні установи - <https://mfa.gov.ua/diplomatichni-ustanovi/inozemni-diplomatichni-ustanovi-v-ukrayini>
10. Український центр економічних і політичних досліджень ім. Олександра Разумкова - <http://razumkov.org.ua>
11. Institute for Public Relations - <https://instituteforpr.org>

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

В умовах дії форс-мажорних обмежень освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів/ розпоряджень ректора/ проректора або за змішаною формою навчання або повністю дистанційно в синхронному режимі.

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких обмежень з заборонаю відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість скласти екзамен дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Дипломатичні брифінги та прес-конференції», режим доступу: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5891>