

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
Кафедра міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В. о. декана факультету міжнародних економічних
відносин та туристичного бізнесу



Тетяна МІРОШНИЧЕНКО

«28» *серпня* 2024 р.

Робоча програма навчальної дисципліни
Прес-служба зовнішньополітичних відомств

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

2024 / 2025 навчальний рік

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

«28» серпня 2024 року, протокол № 19

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

К.п.н., доцент кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки
Євгенія СОЛОВИХ

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

Протокол від «27» серпня 2024 року № 21

В. о. завідувача кафедри

(підпис)



Ірина ПЕРЕСИПКИНА

(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» Дмитро МИКОЛЕНКО

(підпис)(ім'я та прізвище)



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

Протокол від «28» серпня 2024 року № 16

Голова науково-методичної комісії

(підпис)



Олена МИКОЛЕНКО

(ім'я та прізвище)

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
Навчально-науковий інститут
«Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного
бізнесу»
Кафедра міжнародних відносин

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ННІ «Каразінський інститут міжнародних
та туристичного бізнесу»



Микола ПИСАРЕВСЬКИЙ
«07» січня 2025 р.

Робоча програма навчальної дисципліни

Прес-служба зовнішньо-політичних відомств

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

галузь знань 29 «Міжнародні відносини»

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

освітня програма : «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»

вид дисципліни обов'язкова

навчально-науковий інститут «Каразінський інститут міжнародних відносин
та туристичного бізнесу»

2024 / 2025 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

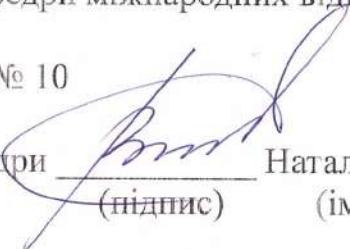
«07» січня 2025 року, протокол №10

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

к. політ.н., доцент кафедри міжнародних відносин Євгенія СОЛОВИХ

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин

Протокол від «06» січня 2025 року № 10

Завідувач кафедри  Наталія ВІННИКОВА
(підпис) (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)

 Валерій РСЗНІКОВ
(підпис) (ім'я та прізвище)

Програму погоджено науково-методичною комісією ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

Протокол від «06» січня 2025 року №7

Голова науково-методичної комісії


(підпис)

Ганна ПАНАСЕНКО
(ім'я та прізвище)

ВСТУП

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

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни полягає у наданні 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 зовнішньо-політичних відомств”

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

ЗК4 – знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності

ЗК5 – здатність працювати в міжнародному контексті

ЗК 11 – Здатність спілкуватися іноземною мовою.

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

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

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 інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами).

СК15. Розуміння сутності та специфіки зв'язків з громадськістю у міжнародних відносинах.

СК17. Здатність визначати особливості, характер та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних відносин різного рівня та налагоджувати міжнародні комунікації між ними.

СК18. Розуміння сутності та специфіки міжнародної інформаційної діяльності.

СК19. Розуміння основ та особливостей забезпечення міжнародної інформаційної безпеки.

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	
5-й	-й

Лекції	
32 год.	год.
Семінарські заняття	
32 год.	год.
Самостійна робота	
56 год.	год.

1.6. Заплановані програмні результати навчання:

РН04. Знати принципи, механізми та процеси забезпечення зовнішньої політики держав, взаємодії між зовнішньою та внутрішньою політикою, визначення та реалізації на міжнародній арені національних інтересів держав, процесу формування та реалізації зовнішньополітичних рішень

РН05. Знати природу та механізми міжнародних комунікацій.

РН08. Знати сутність та особливості зв'язків з громадськістю та сучасних PR-технологій у міжнародних відносинах.

РН12. Здійснювати опис та аналіз міжнародної ситуації, збирати з різних джерел необхідну для цього інформацію про міжнародні та зовнішньополітичні події та процеси.

РН13. Збирати, обробляти та аналізувати великі обсяги інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, регіональних систем, міжнародних комунікацій.

РН20. Розуміти та відстоювати національні інтереси України у міжнародній діяльності.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Інформація як основа діяльності прес-служби зовнішньо-політичних 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 зовнішньо-політичних відомств

Поняття та складові медіаміксу. Друковані ЗМІ як одне із джерел інформації. Он-лайн видання як сучасний розповсюджувач інформації. Радіо і телебачення: переваги та недоліки. Соціальні мережі на ринку надання інформаційних послуг. 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 інформаційний захід для преси. Особливості планування прес-туру. Презентація: специфіка підготовки та проведення.

Тема 15. Форми комунікації прес-служби зі ЗМІ

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

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.		л	п	лаб	інд	с.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Інформація як основа діяльності прес-служби зовнішньо-політичних відомств												
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						
Розділ 2. Сучасні прес-служби зовнішньо-політичних відомств												
Тема 6. Сучасні прес-служби: поняття,	8	2	2			4						

класифікація, структура та принципи												
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 з критичними матеріалами ЗМІ	8	2	2			4						
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 зовнішньополітични х 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						
Усього годин	120	32	32			56						

4. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	
1	<p>Тема 1. Поняття інформації та її види</p> <p>Питання для обговорення:</p> <p>Визначення поняття «інформація». Суть «теорії Клода Шеннона». Актуальність поняття цінності інформації. Види інформації. Класифікація інформації за територіальною ознакою. Класифікація інформації за предметною сферою.</p> <p>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.</p> <p>Дистанційний курс ««Прес-служба зовнішньополітичних відомств», Тема 1. (дистанційний курс). Платформа Moodle» https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=2754view.php?id=2754</p>	2
2	<p>Тема 2. Джерела інформації .</p> <p>Питання для обговорення:</p> <p>Джерела інформації як основа і розвиток комунікаційного процесу. Суб'єкт-об'єктні відносини у сфері масової інформації і комунікаційного процесу.</p> <p>Обговорити есе «Аналіз сайту посольства України однієї із країн світу».</p> <p>Дистанційний курс ««Прес-служба зовнішньополітичних відомств», Тема 2. Платформа Moodle» https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=2754view.php?id=2754</p>	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» https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=2754view.php?id=2754</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» https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=2754view.php?id=2754</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-лайнні видання як сучасний розповсюджувач інформації. Радіо і</p>	4

	<p>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» https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=2754view.php?id=2754</p>	
6	<p>Тема 6. Сучасні прес-служби: поняття, класифікація, структура та принципи 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» https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=2754view.php?id=2754</p>	2
7	<p>Тема 7. Специфіка роботи та обов'язки співробітників прес-служби 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», Тема 7. Платформа Moodle» https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=2754view.php?id=2754</p>	2
8	<p>Тема 8. Жанри інформаційної продукції прес-служби Питання для обговорення:</p> <p>Оперативно-новинні жанри прес-служби. Дослідницько-новинні жанри прес-служби. Образно-новинні жанри прес-служби. Фактологічні жанри прес-служби.</p> <p>Тестовий контроль знань за темою.</p> <p>Дистанційний курс ««Прес-служба зовнішньополітичних відомств», Тема 8. Платформа Moodle» https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=2754view.php?id=2754</p>	2
9	<p>Тема 9. Робота прес-служби з критичними матеріалами ЗМІ Питання для обговорення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Типи критичних матеріалів. 2. Методи реагування на появу критичних матеріалів. 3. Оперативне реагування на появу критичних матеріалів. 4. Методи профілактики появи критичних матеріалів у ЗМІ. 5. Вплив критичних матеріалів ЗМІ на суспільну думку. <p>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.</p>	2

	<p>Дистанційний курс ««Прес-служба зовнішньополітичних відомств», Тема 9. Платформа Moodle» https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=2754view.php?id=2754</p>	
10	<p>Тема 10. Службові, іміджеві та корпоративні документи прес-служби Питання для обговорення: Службові документи прес-служби. Іміджеві документи прес-служби. Корпоративні документи прес-служби. Тестовий контроль знань за темою. Дистанційний курс ««Прес-служба зовнішньополітичних відомств», Тема 10. Платформа Moodle» https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=2754view.php?id=2754</p>	2
11	<p>Тема 11. Технологія підготовки прес-релізу як одного з базових і найбільш поширених документів прес-служб Питання для обговорення: Вимоги до формату, стилю та інформаційного приводу прес-релізу. Типові помилки у підготовці прес-релізу. Оптимальні схеми розповсюдження прес-релізів. Тестовий контроль знань за темою. Дистанційний курс ««Прес-служба зовнішньополітичних відомств», Тема 11. Платформа Moodle» https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=2754view.php?id=2754</p>	2
12	<p>Тема 12. Спічрайтерство Питання для обговорення: Етапи підготовки і проведення публічного виступу. Основні стандарти підготовки промов керівників високого рангу. Використання словників, популярних висловів, діалектичних конструкцій. Типові помилки у підготовці промов керівників високого рангу. Вади вимови та інші чинники, що погіршують сприйняття публічного виступу. Установлення контакту з аудиторією. Поза, жести, міміка оратора. Проаналізувати привітання зі святами від імені керівників різних державних структур. Дистанційний курс ««Прес-служба зовнішньополітичних відомств», Тема 12. Платформа Moodle» https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=2754view.php?id=2754</p>	2
13	<p>Тема 13. Сучасна практика підготовки керівника прес-служби до журналістського інтерв'ю. Питання для обговорення: Специфіка проведення інтерв'ю на телебаченні. Небажані дії та запитання журналіста під час інтерв'ю. Основні принципи підготовки до інтерв'ю. Провести інтерв'ю на телебаченні з одним із відомих українських або зарубіжних політиків, або з керівником зовнішньополітичного відомства (на вибір здобувача, наприклад з послом України у Великій Британії) Дистанційний курс ««Прес-служба зовнішньополітичних відомств», Тема 13. Платформа Moodle» https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=2754view.php?id=2754</p>	2
14	<p>Тема 14. Організація та проведення заходів за участю ЗМІ Питання для обговорення: Взаємодія прес-служби із представниками ЗМІ. Технології «подієвої комунікації» у роботі прес-служб. Основні правила підготовки та проведення прес-конференцій. Специфіка проведення прес-конференцій. Основні</p>	2

	<p>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.</p> <p>Тестовий контроль знань за темою.</p> <p>Дистанційний курс ««Прес-служба зовнішньополітичних відомств», Тема 14. Платформа Moodle» https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=2754view.php?id=2754</p>	
15	<p>Тема 15. Форми взаємодії прес-служби зі ЗМІ</p> <p>Питання для обговорення:</p> <p>Форми комунікації прес-служби зі ЗМІ: прес-сніданок або прес-ланч, прес-клуб, road show, запрошення на виставки та дні відкритих дверей.</p> <p>Тестовий контроль знань за темою.</p> <p>Дистанційний курс ««Прес-служба зовнішньополітичних відомств», Тема 15. Платформа Moodle» https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=2754view.php?id=2754</p>	2
	Разом	32

5. Завдання для самостійної робота

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1	<p>Тема 1. Поняття інформації та її види</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>Підготувати тест – есе (у формі відкритої відповіді):</p> <ol style="list-style-type: none"> З Вашої точки зору, яка інформація особливо цікава для працівників посольств та консульств? Обґрунтуйте. Як саме, з Вашої точки зору, необхідно боротися з фейковою інформацією? Наведіть хоча б один приклад фейку. 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). 	4
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 (чи актуальна, корисна, достовірна та ін.; візуальне сприйняття самого сайту; чи зручна навігація, щоб Ви змінили? Ваші пропозиції). У висновку – який сайт, на Вашу думку, як спеціаліста з інформації, найбільш ефективний і чому (можна одним – двома реченнями).</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> <p><i>Завдання</i> «Онлайнві видання як сучасний розповсюджувач інформації». Мета дослідження – проаналізувати типологічні особливості онлайнвих видань Харківської, Полтавської, та ін. областей України (на вибір- крім Черкаської області, вона взята за приклад та порівняти з будь-яким онлайнвим. Зробити власні висновки щодо стану та ефективної діяльності онлайнвих 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"> 1) надати загальну характеристику обраним Інтернет-ЗМІ; 2) здійснити порівняльний аналіз їх дизайну й навігаційних можливостей; 3) описати форми вияву гіпертекстуальності, інтертекстуальності та мультимедійності на зазначених ресурсах. (За основу аналізу взяти наукову статтю «Типологічні особливості онлайнвих видань Черкащини» (там все детально розписано), автор – О. Цапук URL //old.journ.lnu.edu.ua/vypusk7/n12/tv12-68.pdf) 	4
6	<p>Тема 6. Сучасні прес-служби: поняття, класифікація, структура та принципи</p>	4

	<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"> 1. Чи зрозуміла Вам мета та завдання сайту? 2. Виявіть відповідність між метою сайту та його текстовим наповненням. Сформулюйте свої пропозиції щодо покращення текстового наповнення. Щоб Ви змінили? Які б теми додали чи навпаки, прибрали. 3. Проаналізуйте, будь ласка, візуальне оформлення сайту (фото, картинки, відео, кольорова гама тощо). Оцініть рівень його сприйняття та надайте рекомендації щодо його покращення. 4. Оцініть рівень відповідності текстового та візуального наповнення сайту. Наприклад, наскільки фото та картинки доповнюють, підсилюють текстову складову чи навпаки. 5. Чи зручно було саме Вам користуватись сайтом? Напишіть переваги та недоліки щодо його використання. <p>Обсяг есе- до 7 сторінок (з титульною сторінкою, вступом, основною частиною та висновками). Можна представити у формі презентації.</p>	
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 темою.</p> <p>Знати обов'язки та специфіку роботи керівника прес-служби та прес-секретаря; підготуватися до тестового контролю.</p>	4
8	<p>Тема 8. Жанри інформаційної продукції 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>Також: підготуватись до тестового контролю за цією темою;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) у ЗМІ знайти не менше двох прикладів подієвого байлайнеру; 3) знайти у ЗМІ такі підгрупи жанру біографії, як біографію-конспект і біографію-розповідь. 	4
9	<p>Тема 9. Робота прес-служби з критичними матеріалами 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,</p>	4

	<p>відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою.</p> <p>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.</p>	
10	<p>Тема 10. Службові, іміджеві та корпоративні документи 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>Підготуватися до тестового контролю.</p>	4
11	<p>Тема 11. Технологія підготовки прес-релізу як одного з базових і найбільш поширених документів прес-служб</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>	4
12	<p>Тема 12. Спічрайтерство</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 необхідно написати 2 привітання з будь-яких свят від імені керівника будь-якої державної структури.</p> <p>Джерела: https://pozovna.in.ua/zrazki-listiv/list-vitannya-zrazki-listiv-privitan; https://hrliga.com/index.php?module=profession&op=view&id=1167</p>	3
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	Тема 14. Організація та проведення заходів за участю ЗМІ	3

	<i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми семінарського заняття, відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою. Підготуватися до тестового контролю.	
15	Тема 15. Форми взаємодії прес-служби зі ЗМІ <i>Завдання:</i> ознайомитися з лекційним матеріалом та з матеріалами рекомендованої літератури за темою, підготувати інформаційні повідомлення та доповіді за питаннями теми семінарського заняття, відповісти на запитання для контролю знань, розв'язати завдання за темою. Підготуватися до тестового контролю.	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
РН04.	Знати принципи, механізми та процеси забезпечення зовнішньої політики держав, взаємодії між зовнішньою та внутрішньою політикою, визначення та реалізації на міжнародній арені національних інтересів держав, процесу формування та реалізації зовнішньополітичних рішень	Лекція, надання зворотного зв'язку, виконання творчих завдань у командах, аналіз отриманих результатів.	Оцінювання результатів дослідження на семінарських заняттях; тестових завдань, оцінювання виконання творчих та аналітичних завдань, оцінювання роботи над науковим текстом, тестування, екзамен
РН05.	Знати природу та механізми міжнародних комунікацій.	Пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), робота з вторинними	Оцінювання усних відповідей на семінарських заняттях, оцінювання творчих робіт, тестування, екзамен

		даними, презентація результатів досліджень	
PH08.	Знати сутність та особливості зв'язків з громадськістю та сучасних PR-технологій у міжнародних відносинах.	Лекція, надання зворотного зв'язку, виконання творчих завдань у командах, аналіз отриманих результатів.	Оцінювання результатів дослідження на семінарських заняттях; тестових завдань, оцінювання виконання творчих та аналітичних завдань, оцінювання роботи над науковим текстом, тестування, екзамен
PH12.	Здійснювати опис та аналіз міжнародної ситуації, збирати з різних джерел необхідну для цього інформацію про міжнародні та зовнішньополітичні події та процеси.	Лекція, надання зворотного зв'язку, виконання творчих завдань у командах, аналіз отриманих результатів.	Оцінювання результатів дослідження на семінарських заняттях; тестових завдань, оцінювання виконання творчих та аналітичних завдань, оцінювання роботи над науковим текстом, тестування, екзамен
PH13.	Збирати, обробляти та аналізувати великі обсяги інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, регіональних систем, міжнародних комунікацій.	Робота з вторинними даними, виконання творчих завдань, презентація результатів досліджень.	Оцінювання виконання творчих та аналітичних завдань на семінарських заняттях, тестування, екзамен
PH20.	Розуміти та відстоювати національні інтереси України у міжнародній діяльності.	Лекція, надання зворотного зв'язку, виконання творчих завдань у командах, аналіз отриманих результатів.	Оцінювання виконання творчих та аналітичних завдань на семінарських заняттях, тестування, 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 терміні, 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				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	60	40	100
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, уміння 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 виконанні 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 – 6×3 балів = 18 балів;

есе – 4×3 = 12 балів;

творчі роботи – 3×5 балів = 15 балів.

активна участь на занятті – $1 \text{ б.} \times 15$ = 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:

$1 \text{ бал} \times 30 \text{ питань} = 30 \text{ балів};$

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

10. Рекомендована література

Основна література

1. Дерев'яно 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, 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. З. 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) (дата звернення: 11.08.2022 р.)
7. Чубук О. Л. Організація роботи прес-служби : навчально-методичний посібник (для студентів денної форми навчання); 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:// URL](http://URL)

- [//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](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) (дата звернення: 11.08.2022 р.)
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: URL //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](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) (дата звернення: 11.08.2022 р.)
 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-XII Докладніше: https://kodeksy.com.ua/pro_informatsiyu.htm
 5. Закон України від 13.01.2011 № 2939-vi «Про доступ до публічної інформації» [https: URL //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-XII [https: URL //zakon.rada.gov.ua/laws/show/2782-12#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2782-12#Text) (дата звернення: 11.08.2022 р.)
 7. Закон України «Про інформаційні агентства» № 74а/95-ВР від 28.02.95 [https: URL //zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/95-%D0%B2%D1%80#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/95-%D0%B2%D1%80#Text) (дата звернення: 11.08.2022 р.)
 8. Закон України "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні" від 16.11.92 N 2782-XII [https: URL //zakon.rada.gov.ua/laws/show/2782-12#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2782-12#Text) (дата звернення: 11.08.2022 р.)
 9. Закон України "Про телебачення і радіомовлення" від 21.12.93 N 3759-XII [https: URL //zakon.rada.gov.ua/laws/show/3759-12#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3759-12#Text)
 10. Капрон Рене Дж. Настанови журналістам Ассошіейтед 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 / Книга 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: URL //zakon.rada.gov.ua/laws/show/48/2005-%D1%80%D0%BF#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/48/2005-%D1%80%D0%BF#Text) (дата звернення: 11.08.2022 р.)
 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: URL //zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0516225-02#Text](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0516225-02#Text) (дата звернення: 11.08.2022 р.)
 15. Прес-реліз: як писати так, щоб захід відвідали Источник: <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/> (дата звернення: 11.08.2022 р.)

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> (дата звернення: 11.08.2022 р.)
20. Як написати прес-реліз <https://uk.10steps.org/Escrever-um-Press-Release-Comunicado-de-Imprensa-4414> (дата звернення: 11.08.2022 р.)

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

Дистанційний курс «Прес-служба»
 платформа <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=2754>
[view.php?id=2754](https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=2754)
[view.php?id=2754](https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=2754)

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> – агенство Інтернет-новин.
<http://maidan.org.ua> – агенство „Майдан”.
<http://www.MIGnews.com.ua>. <http://www.FotoMIG> – агенство електронної фотоінформації; <http://www.FotoUA>
<http://www.ei.com.ua> – інформагенція „Expressinform”.
<http://www.EIvisti.com> – агенство „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.І.І.С.
<http://www.ifs.kiev.ua> – інформаційне агенство “Інфосервіс”.
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 дії обставин непоборної сили

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 «Прес-служба зовнішньополітичних відомств», режим доступу: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=2754view.php?id=2754view.php?id=2754>

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

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-лайнкові 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.