

Сумський державний педагогічний університет імені А.С. Макаренка
Навчально-науковий інститут історії, права та міжнародних відносин
Кафедра всесвітньої історії, міжнародних відносин та методики навчання
історичних дисциплін



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор НН інституту історії, права
та міжнародних відносин
Ю.В. Подрез
«02» вересня 2024 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
НАВЧАЛЬНА (ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНА) ПРАКТИКА**

Галузь знань 29 Міжнародні відносини
Спеціальність 291 Міжнародні відносини,
суспільні комунікації та регіональні студії
Освітньо-професійна програма Міжнародні відносини

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Мова навчання українська

Погоджено науково-методичною
комісією НН інституту історії, права та
міжнародних відносин
«02» вересня 2024 р.

Голова Моцак С.І., кандидат
педагогічних наук, доцент

Суми – 2024

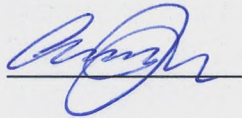
Розробник:

Ціватий В.Г., кандидат історичних наук, доцент кафедри всесвітньої історії, міжнародних відносин та методики навчання історичних дисциплін

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри всесвітньої історії, міжнародних відносин та методики навчання історичних дисциплін
Протокол № 1 від «30» серпня 2024 р.

Завідувач кафедри

Моцак С.І., к. пед. н., доцент, завідувач кафедри всесвітньої історії, міжнародних відносин та методики навчання історичних дисциплін



Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 3 (у 4-му семестрі – 3 кредити)	Освітній рівень: бакалавр	Обов’язкова
		Рік підготовки:
		II-й
		Семестр
4		
Лекції		
16 год.		
Практичні, семінарські		
24 год.		
Лабораторні		
-		
Самостійна робота		
48 год.		
Консультації:		
2 год.		
Вид контролю: залік		
Загальна кількість годин – 90 год.		

1. Мета вивчення навчальної дисципліни

Забезпечення практичної складової навчання за спеціальністю 291 (викладання курсу/навчальна практика) – навчальна практика **«Інформаційно-комунікаційна практика»** – входить до переліку обов'язкових компонентів освітньо-професійної програми (цикл професійної підготовки) спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії з акцентом на вивченні моделей і алгоритмів інформаційно-комунікаційної діяльності у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики та практичної дипломатії, а також переговорів і переговорного процесу у сфері міжнародних відносин, дипломатії та бізнес-середовищі.

Навчальна практична складова в підготовці здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою навчального процесу та становлення фахівців і проводиться як в інституційних форматах Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка, так і на виїзних професійних локаціях: в органах державного управління, в органах місцевого самоврядування, на підприємствах національної економіки всіх форм власності, в установах та організаціях, діяльність яких фінансується як за рахунок коштів державного та/або місцевих бюджетів, так і за кошти бізнесу.

Навчальна практична складова підготовки здобувачів вищої освіти (**«Інформаційно-комунікаційна практика»**) має на меті закріплення теоретичних знань із навчальних дисциплін професійного спрямування (міжнародні відносини, зовнішня політика, дипломатія, міжнародний бізнес, міжнародна комунікація і міжкультурна комунікація, міжнародна безпека та ін.) і орієнтованих на управління зовнішньополітичною діяльністю та практико-орієнтованих дисциплін у сфері дипломатії, отримання нових знань, набуття практичних умінь, навичок, професійних компетентностей і практичного досвіду відповідно до профілю обраної спеціальності, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та професійні компетентності, і творчо застосовувати їх у практичній діяльності у сфері міжнародних відносин.

Завданнями проходження здобувачами навчальної практичної підготовки (**«Інформаційно-комунікаційна практика»**) є:

- ознайомлення здобувачів із майбутньою професією;
- вивчення практичної організації діяльності інституцій, які пов'язані із діяльністю у сфері міжнародних відносин, господарюючих суб'єктів, державних інституцій і принципів їх функціонування у сфері міжнародних відносин;
- систематизація теоретичних знань, здобутих під час навчання відповідно до вимог практичної діяльності;
- оволодіння сучасними методами аналізу та оцінки стану міжнародно-політичної, зовнішньополітичної, зовнішньоекономічної та дипломатичної діяльності;
- засвоєння інструментарію регулювання міжнародно-політичних, зовнішньополітичних, міжнародно-безпекових, інформаційних, документо-комунікаційних і дипломатичних видів діяльності на різних інституціональних рівнях управління.

Навчальна практична підготовка бакалаврів освітньої програми «Міжнародні відносини» здійснюється на 2-му курсі (4-й семестр), тривалість – 3 тижні (3 кредити ЄКТС/90 годин).

Мета вивчення навчальної дисципліни – це забезпечення практичної складової навчання за спеціальністю (викладання курсу/навчальна практика) **«Інформаційно-комунікаційна практика»**, яка створює умови для формування теоретичних уявлень і розвитку практичних навичок інформаційно-комунікаційної діяльності та ведення переговорів, здійснення міжінституційної взаємодії, підготовка студентів (здобувачів вищої освіти) до майбутньої фахової діяльності у сфері міжнародних відносин, у сфері зовнішніх зносин у центральних і спеціалізованих органах управління держави, бізнес-структурах, шляхом системного вивчення теоретичних і практичних матеріалів з розвитку дво- та багатосторонньої дипломатії в сучасному світі, насамперед алгоритмів та моделей переговорів, уміння ефективно застосовувати на практиці інформаційно-комунікаційні техніки та технології, як інструменти реалізації зовнішньополітичних інтересів держави, зокрема України.

Практичний аспект інформаційно-комунікаційної практики спрямований на формування практичних умінь вибудовувати комунікаційні зв'язки, працювати із інформацією та документами, володіти техніками та технологіями ведення переговорів, що передбачають спроможність студентів використовувати у реальній ситуації оптимальні елементи інформаційно-комунікаційної взаємодії.

Основними завданнями навчальної практики («Інформаційно-комунікаційна практика») і вивчення освітніх кластерів курсу є: ознайомлення здобувачів із категорійно-понятійним апаратом курсу у сфері інформаційно-комунікаційної діяльності та практичними аспектами інформаційно-комунікаційної діяльності у сфері міжнародних відносин. Студенти повинні знати: основні поняття, терміни та категорії, що складають суть інформаційно-комунікаційної діяльності; особливості національних та особистих стилів ведення переговорів; інформаційне забезпечення та специфіку переговорів на високому та найвищому рівнях, багатосторонніх переговорів; функції, стратегії та види комунікації та інформаційної політики.

Студенти повинні вміти: здійснювати інформаційний пошук та аналіз змісту документів та аналітико-синтетичної обробки інформації; моделювати схему проведення двосторонніх та багатосторонніх переговорів; аналізувати переговорну ситуацію; діагностувати інтереси сторін на переговорах; застосовувати необхідний інструментарій для ведення переговорного процесу та інформаційно-комунікаційного забезпечення професійної діяльності.

Завдання (навчальні цілі) навчальної практики **«Інформаційно-комунікаційна практика»:** сформувати правильне розуміння місця інформації, комунікації та переговорів як інструменту дипломатії в системі заходів забезпечення національних інтересів держави; ознайомити студентів із основним категорійно-понятійним апаратом і ключовими проблемами теорії та практики інформаційно-комунікаційної діяльності, переговорів, безпековою політикою та переговорною практиками провідних країн світу.

Навчальна практика (дисципліна) спрямована на формування визначеної освітньо-професійною програмою **інтегральної компетентності**:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері міжнародних відносин, суспільних комунікації та регіональних студій, зовнішньополітичної діяльності держав, міжнародних взаємодій між державами, міжнародними організаціями та недержавними акторами, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачає застосування теорій суспільних наук та спеціальних наукових методів дослідження проблем міжнародних відносин.

Навчальна дисципліна спрямована на формування таких визначених освітньо-професійною програмою **загальних компетентностей**:

ЗК1. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі і знань про природу і суспільство, та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

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

ЗК5. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК8. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

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

ЗК13. Здатність бути критичним і самокритичним.

Навчальна дисципліна спрямована на формування таких визначених освітньо-професійною програмою **спеціальних (фахових) компетентностей спеціальності**:

СК1. Здатність виокремлювати ознаки та тенденції розвитку, розуміти природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин, суспільних комунікацій та/або регіональних студій.

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

СК4. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі і практичні проблеми у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики держав, суспільних комунікацій, регіональних досліджень.

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.

СК9. Здатність застосовувати знання характеристик розвитку країн та регіонів, особливостей та закономірностей глобальних процесів та місця в них окремих держав для розв'язання складних спеціалізованих задач і проблем.

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

СК14. Здатність розуміти закономірності розвитку та самостійно аналізувати ситуацію в країнах і регіонах світу на основі інформації політичного, історичного, економічного, культурного, правового характеру із застосуванням міждисциплінарних та наукових методів досліджень міжнародних відносин.

СК15. Здатність здійснювати фахову діяльність з дотримання етично-протокольних норм та врахуванням етнокультурних особливостей національної дипломатії країн світу.

2. Передумови для вивчення дисципліни.

Навчальна практика (навчальна дисципліна) **«Інформаційно-комунікаційна практика»** входить до переліку обов'язкових компонент освітньо-професійної програми. Дисципліна спирається на вивчення таких навчальних курсів, як «Історія та культура України», «Українська діаспора в міжнародних відносинах», «Теорія міжнародних відносин», «Публічне мовлення і міжкультурна комунікація в професійній діяльності міжнародника», «Теорія і практика дипломатії», «Дипломатичний протокол і етикет»».

Знання та професійні компетентності, отримані в результаті проходження навчальної практики «Інформаційно-комунікаційна практика» можуть бути використані надалі під час вивчення дисциплін: «Дипломатія іноземних держав», «Теорія і практика переговорів», «Міжнародна і національна безпека», «Службове та дипломатичне листування», «Сучасні міжнародні відносини і світова політика», «Зовнішня політика і дипломатія сучасної України», «Виробнича практика».

Бази проходження практики. Перелік баз практичної підготовки визначається кафедрою всесвітньої історії, міжнародних відносин та методики навчання історичних дисциплін відповідно до пропозицій установ-замовників, а також побажань здобувачів вищої освіти щодо вибору об'єкта практичної підготовки, які погоджуються прийняти здобувачів на практичну підготовку та створити відповідні умови для проходження практичної підготовки і виконання програми навчальної практики «Інформаційно-комунікаційна практика».

Базами практичної підготовки можуть обиратися відомства, організації та установи, підприємницькі структури різних форм власності, заклади вищої освіти (структурні підрозділи у сфері міжнародних зв'язків та міжнародного співробітництва).

Інституція, обрана базою практичної підготовки, має відповідати певним вимогам: бути самостійним господарюючим суб'єктом, мати успішний досвід діяльності у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики та дипломатії тощо.

Можливим є також проходження практичної підготовки на базах макрорівня. Ними є: Верховна Рада України, Міністерство закордонних справ України, інші профільні Міністерства, Кабінет Міністрів України, Служба безпеки України, Служба зовнішньої розвідки України, Державна прикордонна служба України та ін.

Зміна бази практичної підготовки можлива лише з поважних причин і лише до початку практичної підготовки. Рішення про можливість зміни бази практичної підготовки ухвалює директор ННІ історії, права та міжнародних відносин.

Якщо здобувач вищої освіти поєднує навчання в Університеті з роботою в одній із галузей народного господарства, Університет дозволяє проходження навчальної (ознайомчої) практичної підготовки за місцем роботи за умови, що характер роботи, що виконується практикантом, відповідає профілю спеціальності, за якою він проходить навчання.

Здобувачі вищої освіти можуть із дозволу випускової кафедри самостійно вибирати місце проходження практичної підготовки.

Навчально-методичне керівництво навчальною практичною підготовкою (**«Інформаційно-комунікаційна практика»**) здійснюється викладачами кафедри всесвітньої історії, міжнародних відносин та методики навчання історичних дисциплін.

Порядок проходження практичної підготовки («Інформаційно-комунікаційна практика»). Здобувачі спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» ОП «Міжнародні відносини» проходять навчальну практичну підготовку впродовж 3-х тижнів згідно з навчальним планом ОП «Міжнародні відносини».

Розподіл часу проходження практичної підготовки відображається в календарному плані-графіку (*Додаток Б*).

Під час проходження практичної підготовки здобувач вищої освіти повинен виконувати вимоги програми, регулярно вести записи в щоденнику про виконану роботу; обов'язково дотримуватися правил внутрішнього розпорядку установи (інституції) й активно брати участь у роботі та видах інформаційно-комунікаційної діяльності, що відповідає змісту практичної підготовки.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри всесвітньої історії, міжнародних відносин та методики навчання історичних дисциплін.

Повсякденне керівництво практичною підготовкою здійснює безпосередній керівник практичної підготовки з-поміж найбільш кваліфікованих фахівців.

Після прибуття на базу практичної підготовки керівник проводить нараду за участю практикантів і працівників, які призначені керувати практичною підготовкою.

Практикантам надають загальну інформацію про базу практичної підготовки, знайомлять зі структурою та завданнями тих підрозділів, у яких буде проходити практична підготовка.

На нараді керівник бази практичної підготовки доводить завдання та обов'язки керівників практичної підготовки.

Керівник від бази практичної підготовки:

– влаштовує здобувачів на робочі місця, забезпечує проведення інструктажу з

техніки безпеки та охорони праці (якщо на базах практичної підготовки є вакантні місця, робота на яких відповідає вимогам робочої програми практичної підготовки, здобувачі можуть зараховуватися на штатні посади з відповідною оплатою праці. Водночас не менше 50 % робочого часу повинно витрачатися на загально-професійну підготовку за програмою практичної підготовки);

- усебічно сприяє виконанню здобувачами календарного плану-графіка та програми практичної підготовки, консультує їх, ділиться практичним досвідом, надає допомогу в одержанні інформації, необхідної для підготовки звітів і виконання індивідуальних завдань;

- залучає здобувачів до суспільної та соціокультурної діяльності, організовує зустрічі практикантів із керівниками підприємства, установи чи організації;

- вживає виховних та адміністративних заходів впливу на здобувачів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи чи організації, та повідомляє про це завідувача кафедри;

- ознайомлюється зі звітами здобувачів-практикантів та дає їм оцінку, характеризує в щоденнику ставлення кожного здобувача до практичної підготовки та її результатів, надає у разі необхідності характеристику. Більш детальна характеристика діяльності керівників від бази практичної підготовки визначається особливостями інформаційно-комунікаційними особливостями інституції, де проходить навчальну практику здобувач вищої освіти (особливі умови для кожного виду практичної підготовки).

Керівник практичної підготовки від кафедри:

- заздалегідь відвідує відповідні бази практичної підготовки, допомагає, за необхідності, у створенні належних умов для проходження практичної підготовки і домовляється про призначення керівників практичної підготовки від підприємства, установи чи організації;

- складає календарні плани-графіки проходження практичної підготовки кожним здобувачем;

- контролює якість розробки індивідуального завдання з практичної підготовки, яке кожен здобувач індивідуально складає з керівником практики;

- сприяє закріпленню здобувачів за тими об'єктами проходження практичної підготовки, що максимально точно враховують тематику робіт, коло наукових інтересів здобувача та узгоджуються з розробленим індивідуальним завданням, яке має бути виконано під час проходження практичної підготовки «Інформаційно-комунікаційна практика»;

- проводить настановчі збори, на яких здійснює інструктаж здобувачів, видає їм відповідні документи: направлення, робочу програму та силабус з відповідного виду практичної підготовки, календарний графік, щоденник, роз'яснює систему звітності з практичної підготовки;

- складає графік відвідування баз практичної підготовки та відвідує їх;

- контролює проведення зі здобувачами-практикантами інструктажу з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи чи організації та надає методичну допомогу керівникам практичної

підготовки від бази практичної підготовки і здобувачам у підготовці звітів та виконанні індивідуальних завдань;

- подає до деканату ННІ історії, права та міжнародних відносин СумДПУ імені А.С. Макаренка заповнену екзаменаційну відомість з оцінками за підписом трьох членів комісії;

- у встановлений строк після закінчення практичної підготовки складає письмовий звіт про результати практичної підготовки та подає його завідувачу кафедри всесвітньої історії, міжнародних відносин та методики навчання іноземних мов.

Більш детально характеристика діяльності керівників практичної підготовки визначається особливостями інформаційно-комунікаційними особливостями інституції, де проходить навчальну практику здобувач вищої освіти (особливі умови для кожного виду практичної підготовки).

Здобувачі, які направляються на практичну підготовку, зобов'язані:

- одержати в Університеті відповідні документи (щоденник і вказівки щодо проходження практичної підготовки) і своєчасно прибути на бази практичної підготовки;

- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практичної підготовки, і вказівки керівників;

- дотримуватись у повному обсязі правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії підприємства, установи чи організації (інституції)

- нести відповідальність за виконану роботу;

- якісно підготувати та подати на кафедру всесвітньої історії, міжнародних відносин та методики навчання історичних дисциплін не пізніше ніж через три дні після закінчення практичної підготовки звітні документи у встановленому порядку.

Більш детальна характеристика діяльності здобувачів-практикантів визначається особливостями інформаційно-комунікаційними особливостями інституції, де проходить навчальну практику здобувач вищої освіти (особливі умови для кожного виду практичної підготовки).

3. Результати навчання за дисципліною

Забезпечення практичної складової навчання за спеціальністю 291 (викладання курсу/навчальна практика) – навчальна практика **«Інформаційно-комунікаційна практика»** – передбачає засвоєння здобувачами вищої освіти визначальні тенденції публічного мовлення та комунікації, світової історії та історії України, категорії теорії держави, права та міжнародної інформації, історії та теорії міжнародних відносин дипломатичної та консульської служби, теорії та практики дипломатії, основ безпеки і переговорного процесу, моделей комунікації. У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути такі результати навчання:

ПРН01. Знати та розуміти природу міжнародних відносин та регіонального розвитку, еволюцію, стан теоретичних досліджень міжнародних відносин та світової політики, а також природу та джерела політики держав на міжнародній арені і діяльності інших учасників міжнародних відносин.

ПРН03. Знати природу міжнародного співробітництва, характер взаємодії між міжнародним акторами, співвідношення державних, недержавних акторів у світовій політиці.

ПРН04. 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.

ПРН05. Знати природу та механізми міжнародних комунікацій.

ПРН11. Здійснювати прикладний аналіз міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, міжнародних процесів та міжнародної ситуації відповідно до поставлених цілей, готувати інформаційні та аналітичні довідки.

ПРН13. Вести фахову дискусію із проблем міжнародних відносин, міжнародних комунікацій, регіональних студій, зовнішньої політичної діяльності, аргументувати свою позицію, поважати опонентів і їхні точки зору.

ПРН15. Розуміти та застосовувати для розв'язання складних спеціалізованих задач міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій чинне законодавство, міжнародні нормативні документи і угоди, довідкові матеріали, чинні стандарти і технічні умови тощо.

ПРН16. Розуміти та відстоювати національні інтереси України у міжнародній діяльності.

Зміст практичної підготовки та індивідуального завдання. Навчальна практична підготовка організовується з відривом від навчання і проводиться на підприємствах, установах, організаціях, а також у структурних підрозділах Університету.

Під час практичної підготовки здобувачі вищої освіти повинні опанувати систему вмінь, набути навички та професійні компетентності щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник СО «Бакалавр» спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» ОП «Міжнародні відносини».

У період проходження практичної підготовки здобувачі вищої освіти повинні суворо виконувати правила охорони праці і протипожежної безпеки, що прийняті на базі практичної підготовки з обов'язковим проходженням інструктажів.

Календарний план-графік проходження навчальної практичної підготовки представлений у Додатку Б.

Час зазначений у календарних робочих днях. У таблиці наведено зміст виконаних завдань, які необхідно відобразити в щоденнику.

Розподіл навчальної (ознайомчої) практичної підготовки за змістовими модулями представлено в таблиці:

Таблиця. Розподіл практичної підготовки за змістовними модулями:

<i>Порядковий номер і назва модулю</i>	<i>Короткий зміст модулю</i>	<i>Форми контролю</i>
1	2	3
Змістовий модуль 1. Організаційний	Інструктивна нарада і вручення документації на кафедрі. Проходження правил техніки безпеки. Оформлення на базі практичної підготовки. Проходження інструктажу щодо правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і охорони праці на підприємстві. Ознайомлення з базою практичної підготовки. Вивчення організаційної структури, структури управління підприємством (установою, організацією), виробництва (інституції).	Усне опитування
Змістовий модуль 2. Збір та обробка інформації	Збір і обробка економічних показників. Аналіз фактичних даних щодо міжнародно-політичної та зовнішньополітичної діяльності. Практична діяльність на посаді. Написання розділу звіту.	Розділ звіту
Змістовий модуль 3. Заліковий	Виконання індивідуального завдання. Написання розділу звіту. Оформлення звіту, щоденника та інших документів практичної підготовки. Захист звіту і диференційованого заліку з практичної підготовки.	Розділ звіту. Належно оформлені звіт, Щоденник

Оформлення звіту з практичної підготовки.

Загальні вимоги. Звіт про виконану здобувачем роботу формується поступово в процесі проходження практичної підготовки. Оформлення звіту з практичної підготовки здійснюється за встановленою формою. Вимоги до оформлення звіту повинні відповідати певним стандартам – **ДСТУ 4163:2020**. (Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»).

Звіт повинен бути надрукований на білому папері (формат А4 (210 x 297 мм)), з одного боку аркуша (шрифт 14, Times New Roman, інтервал 1,5). Робота повинна бути зброшурована.

Загальний обсяг звіту з урахуванням індивідуального завдання становить до 20 сторінок. Мова написання звіту: українська.

Звіт про практичну підготовку за своєю структурою повинен містити: Щоденник. Титульну сторінку (Додаток А). Календарний план-графік практичної підготовки (Додаток Б). Вступ. Основну частину (зміст звіту). Висновки. Список використаних посилань на літературу та джерела.

До Звіту додається виконане індивідуальне завдання «Інформаційно-комунікаційна діяльність».

Звіт з практичної підготовки починається з титульного аркуша (Додаток А).

У вступі відображаються мета і завдання практичної підготовки, строки проходження, коротка характеристика бази практичної підготовки, структура звіту.

Основна частина повинна містити такі розділи:

1. Загальна інформація про організацію (історія створення, види діяльності, організаційна структура, функції відділу, в якому здобувач проходить практичну підготовку).

2. Аналіз діяльності інституції (види і показники діяльності інституції у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики та практичної дипломатії).

3. Індивідуальне завдання «Інформаційно-комунікаційна діяльність».

Зміст кожного розділу визначається особливостями бази практичної підготовки. У висновку здобувач перелічує виконану на базі практичної підготовки роботу, чого нового навчився, які методики опанував і які практичні навички та професійні компетентності здобув, що йому заважало у зборі, обробці й аналізі матеріалу, з чим би він хотів ознайомитися ще й скільки для цього потрібно часу та засобів.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ», «ДОДАТКИ» починаються з нової сторінки та повинні мати заголовки.

Назву кожного структурного елемента необхідно писати великими буквами з вирівнюванням по центру. Заголовки не підкреслюються. Використання знака переносу у заголовках не допускається. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Підрозділи основної частини звіту з практичної підготовки з нової сторінки не починаються і послідовно викладаються в межах розділів по тексту роботи.

Не допускається розмішувати заголовок підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після нього розташований тільки один рядок тексту. Між заголовком і текстом повинен бути один вільний рядок.

До основного обсягу звіту з практичної підготовки не входять додатки, список використаних посилань, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів звіту з практичної підготовки підлягають суцільній нумерації.

Оформлення тексту. Приведення статистичних даних, відомостей практичної підготовки, думок різних авторів має здійснюватися з посиланням на джерела. Текст роботи повинен бути розбитий на абзаци. Абзацний відступ 1,25 пт. З метою більшої наочності цифровий матеріал можна наводити у вигляді графіків, схем і діаграм, що оформлюються як рисунки. Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці розмішують після першого згадування про них в тексті так, щоб їх можна було читати без повороту тексту чи з поворотом за стрілкою годинника.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Нумерація сторінок звіту з практичної підготовки повинна бути наскрізною і починатися з титульного аркуша, проте на ньому номер сторінки не ставиться. Номери сторінок у звіті з практичної підготовки проставляються у верхньому колонтитулі праворуч без крапки. Такі структурні частини звіту практичної підготовки, як «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ», не мають порядкового номера, тобто неправильно зазначати: «1. ВСТУП» або «Розділ 5. ВИСНОВКИ». Розділи основної частини повинні мати порядкову нумерацію в межах усієї роботи. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ». Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер ставиться перед заголовком і відокремлюється від нього пробілом. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу не повинна стояти крапка, наприклад: «2.3» (третій підрозділ другого розділу).

Ілюстрації або світлини (фото). Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Ілюстрації позначаються словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Усі графічні матеріали звіту з практичної підготовки (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, кресленики тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок». На всі ілюстрації повинні бути посилання в роботі.

Порядковий номер ілюстрації вказується без знака № арабськими цифрами. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою, після номера ілюстрації не ставиться крапка. Наприклад: Рисунок 1.2 – (другий рисунок першого розділу). Назву рисунка друкують з великої літери та розмішують під ним посередині рядка.

Назви ілюстрацій, що містять текст з якомога стислою характеристикою зображеного, розмішують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий текст).

Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Якщо в розділі звіту з практичної підготовки одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. У таблиці необхідно подавати відомості щодо одиниці виміру показників. Якщо всі показники мають однакову розмірність, то вона виноситься в заголовок і зазначається через кому після назви таблиці. У разі різної розмірності показників одиниці виміру вказуються в заголовках, підзаголовках граф, у бокових рядках ускороченому вигляді відповідно до чинних стандартів.

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела. Посилання в тексті звіту з практичної підготовки на джерела слід зазначати двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1–7]», [5, с. 2–8].

Оформлення списку використаних посилань. Список використаних посилань – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел (посилань) і розміщується після висновків.

Посилання можна розміщувати одним із таких способів:

- у порядку розташування посилань у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Посилання іноземною мовою (англійською, французькою тощо) варто наводити після джерел українською та російською мовами, дотримуючись наскрізної нумерації (у разі використання алфавітного порядку).

Відомості про джерела, внесені до списку, необхідно давати відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи з обов'язковим наведенням назв праць.

Додатки. Додатки оформлюють як продовження звіту практичної підготовки на наступних сторінках після списку використаних посилань у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у звіті. Нумерація аркушів з додатками продовжує загальну нумерацію сторінок роботи.

Кожен додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ъ, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з нової сторінки. Якщо в роботі є лише один додаток, то він позначається як «Додаток А».

Назва додатка. Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: Таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; Рисунок Б.3 – третій рисунок додатка Б; формула (В.1) – перша формула додатка В.

Захист звіту з практичної підготовки. Готовий звіт перевіряється і підписується керівником практичної підготовки від кафедри (додаток А).

Одночасно зі звітом про практичну підготовку здобувач повинен представити на кафедру щоденник, в якому заповнюються всі необхідні розділи. У щоденнику робляться відмітки про виконання окремих етапів проходження практичної підготовки, дається виробнича характеристика здобувача та оцінка його роботи, підписана керівником практичної підготовки від підприємства (установи, організації). Характеристика засвідчується печаткою. Після рецензування керівником практичної підготовки від кафедри звіт та індивідуальне завдання підлягає захисту.

Захист звіту з практичної підготовки приймає комісія, до складу якої входить не менше 3-х викладачів кафедри всесвітньої історії, міжнародних відносин та методики навчання історичних дисциплін ННІ історії, права та міжнародних відносин СумДПУ імені А.С. Макаренка.

Комісія призначається завідувачем кафедри. Здобувач, який не виконав програму практичної підготовки, одержав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку на захисті звіту, направляється повторно на практичну підготовку або розглядається питання про його подальше навчання в Університеті.

4. Критерії оцінювання результатів навчання

Розподіл балів

Поточний контроль													Разом	Сума	
РОЗДІЛ 1. РОЗДІЛ 2.												Лекції			ІНДЗ
Т.1	Т.2	Т.3	Т.4	Т.5	Т.6	Т.7	Т.8	Т.9	Т.10	Т.11	Т.12	Л	ІНДЗ	75	100
Поточний контроль															
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10		
Контроль самостійної роботи, ситуаційні завдання (залік)													25		

4.1. Критерії оцінювання видів роботи для поточного контролю

Під час оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни «**Теорія і практика переговорів**» використовується накопичувальна бально-рейтингова система, що передбачає оцінювання якості виконання студентами всіх видів аудиторної та позааудиторної навчальної діяльності, спрямованих на опанування навчального навантаження шляхом поточного контролю, контролю виконання самостійної роботи та виконання індивідуального творчого завдання.

Поточний контроль складається з таких компонентів:

- **75 балів:** участь у *семінарах (практичних заняттях)* – підготовка та виступ з усними доповідями, участь в обговоренні дискусійних питань, виконання практичних завдань, презентацій, тощо; відвідування лекцій і виконання індивідуальних творчих завдань, підготовка есе, виконання тестів.

- **25 балів: самостійне** опрацювання теоретичного матеріалу, робота з джерелами, нормативно-правовими актами, виконання тестів і ситуаційних завдань (залік).

Разом – **100 балів.**

Оцінювання результатів роботи здобувача вищої освіти здійснюється за наступними критеріями:

Кількість балів за всі види навчальної діяльності	Критерії оцінювання навчальних досягнень студента
90 – 100	- здобувач вищої освіти упевнено оперує обсягом навчального матеріалу і застосовує його для розв’язання проблем; - самостійно оцінює факти, явища, вільно висловлює власні думки; - може характеризувати та аналізувати історичну інформацію; - співвідносити події та процеси за періодами на основі наукової періодизації історичної науки; - студент виявляє творчі здібності, вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати матеріал, наводити чисельні приклади; - вільно користується тематичними картами; - розуміє основні тенденції розвитку зовнішньо-політичних проблем України.
82 - 89	- здобувач вищої освіти загалом володіє обсягом навчального матеріалу; - здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, наводити окремі власні приклади; - вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати основні теоретичні й фактологічні положення, явища, але відповідь може бути не зовсім змістовною, цілісною, послідовною, містити деякі фактологічні помилки, неточності; - здобувач вищої освіти робить незначні помилки, користуючись картою; - не завжди може вірно зробити висновок, добрати переконливі аргументи; - дає загальну характеристику подій (причини, наслідки, значення); - встановлює послідовність подій, характеризує причинно-наслідкові зв’язки між ними.
74 - 81	- здобувач вищої освіти загалом володіє обсягом навчального матеріалу; - здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, наводити окремі власні приклади; - вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати основні теоретичні й фактологічні положення, явища, але відповідь може бути не зовсім змістовною, цілісною, послідовною, містити деякі фактологічні помилки, неточності; - студент робить незначні помилки, користуючись картою; - не завжди може вірно зробити висновок, добрати переконливі аргументи; - не достатньо повно дає характеристику подій (причини, наслідки, значення); - на посередньому рівні встановлює послідовність подій, характеризує причинно-наслідкові зв’язки між ними.

64 - 73	- здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на початковому рівні; - може репродуктивно відтворити незначну частину теоретичного й фактологічного матеріалу; - виявляє знання і розуміння окремих положень курсу; - вміє на елементарному рівні аналізувати, робити узагальнення, порівняння, висновки; - визначає окремі ознаки подій, встановлює їх послідовність; - може дати стисло характеристику окремої постаті; - слабо орієнтується за картами.
60 - 63	- здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на початковому рівні; - може репродуктивно відтворити незначну частину теоретичного й фактологічного матеріалу; - виявляє знання і розуміння окремих положень курсу; - вміє на елементарному рівні аналізувати, робити узагальнення, порівняння, висновки; - визначає окремі ознаки подій, встановлює їх послідовність; - може дати стисло характеристику окремої постаті; - слабо орієнтується за картами.
35-59	- здобувач вищої освіти дуже слабо володіє навчальним матеріалом, нездатний елементарно розпізнавати і відтворити окремі факти, явища, події; - впізнає постать чи подію лише за детальним описом; - не визнає послідовності подій; - відсутні навички роботи з картами; - відповідь має уривчастий, незакінчений, незмістовний характер; - відсутня здатність викласти думку на елементарному рівні; - вибирає правильний варіант відповіді з двох запропонованих (на рівні «так – ні»).
1 - 34	- здобувач вищої освіти зовсім не володіє навчальним матеріалом, нездатний елементарно розпізнавати і відтворити окремі факти, явища, події; - не впізнає постать чи подію; - не визнає послідовності подій; - відсутні навички роботи з картами; - відповідь має уривчастий, незакінчений, незмістовний характер; - відсутня здатність викласти думку на елементарному рівні; - вибирає правильний варіант відповіді з двох запропонованих (на рівні «так – ні»).

Оцінювання індивідуального творчого завдання здійснюється за такими критеріями: самостійність та оригінальність дослідження, виконання поставлених автором завдань, здатність здійснювати узагальнення на основі опрацювання теоретичного матеріалу та відсутність помилок при оформленні цитування й посилань на джерела.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	A	відмінно
82 - 89	B	добре
74 - 81	C	
64 - 73	D	
60 - 63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

В Університеті передбачено можливість перезарахування результатів неформальної та/або інформальної освіти відповідно до Положення про порядок визнання результатів навчання у неформальній та/або інформальній освіті у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С.Макаренка (<https://sspu.edu.ua/universytet/edusci/normatyvno-pravova-baza>).

Поточний контроль здобувачів на практичній підготовці проводиться з метою перевірки своєчасної появи здобувача на базі практичної підготовки, ознайомлення з базою практичної підготовки, своєчасного виконання програми практичної підготовки. Він здійснюється шляхом контролю відвідування бази практичної підготовки здобувачем, оцінки якості відповідей на контрольні запитання. Після закінчення терміну проходження практичної підготовки проводиться контрольна консультація з керівником практичної підготовки від кафедри та надання керівникові на перевірку відповідних розділів звіту.

Метою підсумкового контролю є перевірка знань та навичок, отриманих під час проходження практичної підготовки, оцінювання повноти викладення матеріалу та правильності оформлення звіту і щоденника практичної підготовки, наявність підписів і печаток.

Критерії, за яким оцінюється звіт.

1. Перевірка звіту: відповідність змісту звіту завданням та вимогам навчально-методичних рекомендацій щодо його виконання; самостійність вирішення поставлених завдань, проєктного рішення, виконання розрахунків, графіків та таблиць; наявність елементів науково-дослідного характеру; відповідність стандартам оформлення.

2. Захист звіту у формі доповіді та правильність відповідей на поставлені запитання.

Оцінка за звіт із практичної підготовки «Інформаційно-комунікаційна практика» оголошується після закінчення захисту та складається із суми балів, які

виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту з практичної підготовки та за підсумком усного захисту перед комісією. Підсумкова оцінка знань, умінь, навичок і професійних компетентностей здобувача, набутих на практичній підготовці, встановлюється за 100-бальною шкалою.

5. Засоби діагностики результатів навчання

Оцінювання знань здобувачів забезпечення практичної складової навчання за спеціальністю (викладання курсу) **«Інформаційно-комунікаційна практика»** здійснюється шляхом проведення контрольних заходів, які включають поточний, підсумковий модульний, підсумковий семестровий контроль. Рівень навчальних досягнень здобувачів оцінюється за 100-бальною шкалою.

Поточний контроль передбачає усні відповіді здобувачів на теоретичні питання семінарських занять, результати самостійної роботи з науковою літературою та першоджерелами, а також якість виконання здобувачем індивідуального завдання у вигляді творчого завдання.

Підсумковий модульний контроль передбачає складання колоквіуму за змістовним модулем. Колоквіум проводиться в усній формі та включає два теоретичні запитання, відповіді на які дають можливість оцінити рівень оволодіння теоретичним матеріалом з історії української дипломатії.

Тестовий контроль передбачає підготовку спеціальних тестових завдань, виконання (чи невиконання) яких вказує на наявність (або відсутність) у здобувача вищої освіти певних знань, умінь.

Індивідуальне творче завдання передбачає виконання здобувачами вищої освіти різних форм творчих завдань (есе, презентація, тези конференції, тощо).

Підсумковий контроль. Формою підсумкового контролю є **залік**.

Особлива увага при опануванні змісту забезпечення практичної складової навчання за спеціальністю (викладання курсу) **«Інформаційно-комунікаційна практика»** приділяється запобіганню порушенню академічної доброчесності та забезпечення довіри до результатів освітнього процесу та освітньої діяльності, розумінню здобувачами вищої освіти значення академічної доброчесності та наслідків недотримання її постулатів.

Питання для підсумкового контролю (залік): Індивідуальні завдання (Творче завдання / Есе / Есей) (орієнтовний перелік)

1. Комунікація у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики та практичної дипломатії.
2. Верховна Рада України: інформаційно-комунікаційна діяльність у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики та практичної дипломатії.
3. Кабінет Міністрів України: інформаційно-комунікаційна діяльність у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики та практичної дипломатії.

4. Міністерство закордонних справ України: інформаційно-комунікаційна діяльність у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики та практичної дипломатії.

5. Посольство України: інформаційно-комунікаційна діяльність у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики та практичної дипломатії.

6. Консульський відділ або Консульська установа України: інформаційно-комунікаційна діяльність у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики та практичної дипломатії.

7. Інститут історії, права та міжнародних відносин СумДПУ імені А.С. Макаренка: інформаційно-комунікаційна діяльність у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики та практичної дипломатії.

8. Відділ міжнародних зв'язків Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка: інформаційно-комунікаційна діяльність у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики та практичної дипломатії.

9. Сумська обласна військова адміністрація: інформаційно-комунікаційна діяльність у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики та практичної дипломатії.

10. Бізнес-структура (м. Суми, за пропозицією здобувача вищої освіти): інформаційно-комунікаційна діяльність у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики та практичної дипломатії.

11. Переговори і переговорний процес в інформаційно-комунікаційній діяльності державної установи.

12. Інформаційна культура у сфері міжнародних відносин, зовнішньополітичної діяльності та дипломатичної практики.

13. Інформаційна безпека і сфера міжнародних відносин, зовнішньої політики та дипломатії.

6. Програма навчальної дисципліни

Програма забезпечення практичної складової навчання за спеціальністю (викладання курсу) **«Інформаційно-комунікаційна практика»** складається з двох модулів, які в цілому висвітлюють теоретичні засади та дипломатичні практики щодо переговорів і переговорного процесу, а також особливостей технік і технологій переговорів та їх застосування у сфері міжнародних відносин.

7. Інформаційний зміст навчальної дисципліни

7.1. Тематичні розділи

Тема 1. Інформаційно-комунікаційна складова як важливий системний елемент діяльності інституцій у сфері міжнародних відносин та практичної дипломатії.

Сутність і основи комунікаційних технологій: класифікація, методологія і методика впровадження. Основні поняття комунікаційних технологій. Історія виникнення і формування провідних концепцій у сфері комунікаційної політики.

Інформація та основні форми роботи з інформацією у сфері міжнародних відносин. Інформація та комунікація в умовах глобалізованого світоустрою XXI століття. Глобалізація, комунікація і культура в їх внутрішньому взаємозв'язку. (М. Гайдеггер, А. Шюц, Ю. Габермас, Ж. Рансьєр, Ч. Тейлор, Ж.-Л. Нансі, У. Кімліка та ін.). Провідна роль інформації, комунікації та культури в її національних проявах.

Роль комунікації як основи формування ідентичностей – колективної та індивідуальної, а також теоретичні шляхи подолання їх конфліктів. Соціум, індивідуум і сучасний світ у добу глобалізації та сучасних засобів масової комунікації (ЗМІ).

Тема 2. Інформаційно-комунікаційна та інформаційно-аналітична діяльність у сфері міжнародних відносин та практичної дипломатії. Інновації в комунікаціях та інформаційна культура особи, суспільства, організації.

Аналіз методологічних проблем комунікаційних технологій. Визначення діапазону та функцій технологій маніпуляції суспільства. Аналіз мутації та інмутації суспільства як концепції комунікаційних технологій і масовий характер інмутації суспільства. Класифікація прикладних соціально-комунікаційних технологій. Інновації в комунікаціях та інформаційна культура особи, суспільства, організації. Бізнес-культура та інформаційно-комунікаційна діяльність.

Інформаційна культура особи, суспільства, організації. Суть і структура інформаційної культури як феномену сучасності. Суб'єкти інформаційної культури та її три основні рівні. Культура інформаційного суспільства та інформаційне суспільство: сутність, загальна характеристика, модель, напрями розвитку. Сучасні проблеми інформатизації, інформаційної безпеки, збереження культурної спадщини, правового регулювання у сфері інформаційних відносин та міжнародних відносин.

Інформаційних потреби індивідуума. Спроможність індивідуума вільно орієнтуватися в інформаційному середовищі глобалізованого світу. Інформаційна культура організації як складник інформаційної культури суспільства, що характеризує ступінь спільних досягнень її працівників у створенні інформаційних продуктів та послуг, в усіх можливих видах роботи з інформацією, впровадженні і застосуванні новітніх інформаційних систем і технологій.

Інновації в комунікаціях. Трендові підходи в комунікаціях сучасного бізнесу – сторітелінг, доповнена реальність, соціальні медіа, C2C формат взаємодії споживачів на майданчиках брендів, соціальний медіа-реліз та ін. Вектори бізнес-контенту в соціальних мережах.

Співвідношенням пізнавального, розважального та корпоративного контенту в екаунт (аккаунт) компаній в Facebook. Корпоративні комунікації. PR-інструменти. Теорія і практика соціальних комунікацій. Традиційні та інноваційні PR-інструменти – соціальні мережі, корпоративні сайти, соціальні медіа-релізи. Теорія поколінь та новаторські концепції – сторітелінг

, доповнена реальність тощо. Комплекс PR-інструментів та найактуальніші комунікаційні стратегії. Конкуренція в бізнесі.

Тема 3. Документально-інформаційні комунікації, інформаційно-комунікаційні технології та технічні засоби зв'язку в забезпеченні діяльності інституцій у сфері міжнародних відносин.

Концепт «Документально-інформаційні технології», «Інформаційні технології» і концепт «Комунікаційні технології». Інформаційні технології та технічні засоби в забезпеченні професійної діяльності у сфері міжнародних відносин. Комунікаційні технології в забезпеченні професійної діяльності у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики та дипломатії.

Документально-інформаційні комунікації. Інституціональні зв'язки та побудова документально-інформаційних комунікацій. Соціальна комунікація, як складова існування людства та як основа обміну документальною інформацією. Соціальні інститути. Документаційне забезпечення організації масової комунікації. Рекламна комунікація. Структура документально-інформаційної наукової та політичної комунікації. Протокольне та організаційне забезпечення питань налагодження документально-інформаційних комунікацій.

Комунікаційні технології: класифікація, методологія і методика впровадження. Сутність і поняття комунікаційних технологій. Інституціональна історія виникнення комунікаційних технологій і формування їх провідних концепцій. Аналіз методологічних проблем комунікаційних технологій: визначення діапазону та функцій технологій маніпуляції суспільства.

Тема 4. Переговори і переговорний процес як важлива складова інформаційно-комунікаційної діяльності у сфері міжнародних відносин і практичної дипломатії.

Інформаційно-комунікаційна діяльність та моделі переговорів. Інноваційні технології ведення переговорів. Особливості ведення переговорів і переговорний процес в бізнес-структурах. Бізнес переговори. Протокольне забезпечення підготовки і проведення переговорів. Особливості міжкультурної комунікації під час переговорів. Гендерний чинник у переговорах (перемовинах). Дипломатичний протокол, церемоніал та етикет міжнародної ввічливості під час переговорів. Державний протокол на переговорах найвищого рівня. Диджиталізація і цифровізація переговорів і переговорного процесу.

Тема 5. Психологічні аспекти інформаційно-комунікаційної діяльності у сфері міжнародних відносин.

Психологія ділового спілкування під час переговорів. Психологічний настрій партнерів. Переговорна сторона. Правила впливу на співбесідника. Щира зацікавленість іншою особою. Керованість дій та настрою. Усвідомлення особистої значущості. Вміння слухати та прислуховуватися. Особисті бесіди. Усвідомлення значущості взаєморозуміння. Невербальні засоби спілкування.

Навички і професійні компетентності у сфері комунікацій. Чотири стилі людської поведінки. Превентивність конфліктів і конфліктогенності. Особливості ефективної комунікації.

Тема 6. Міжкультурна комунікація та мовленнєва комунікація як важливі складові інформаційно-комунікаційної діяльності у сфері

міжнародних відносин.

Історико-теоретичні проблеми мовленнєвої комунікації. Міжкультурна комунікація: теорія, історія, практика. Мова міміки та жестів. Емоції та емоційний стан у сфері міжнародних відносин і практичної дипломатії. Гендерні аспекти комунікації. Основи нетикету (етикету спілкування в Інтернеті). Публічне мовлення і страх публічного виступу.

Тема 7. Інформаційно-комунікаційна діяльність Міністерства закордонних справ України. Цифрова дипломатія.

Феномен цифрової дипломатії. Роль цифрової дипломатії у міжнародних відносинах та світовій політиці. Використання соціальних мереж Міністерствами закордонних справ. Трансформація дипломатії у цифрову епоху. Історико-культурні аспекти інституціоналізації цифрової дипломатії. Етапи становлення цифрової дипломатії. Питання доступу великих даних (Big Data). Застосування наступних методів: аналіз хештега, мережевий аналіз, сентимент-аналіз (аналіз тональності тексту), аналіз думок і поглядів (opinion mining).

Феномен цифрової дипломатії в міжнародних відносинах і дипломатичних практиках держав світу. Цифрова дипломатія у сфері культурних і креативних індустрій.

Тема 8. Інформаційно-комунікаційна діяльність Дипломатичної академії України імені Геннадія Удовенка при МЗС України.

Дипломатична академія України імені Геннадія Удовенка при МЗС України: інституціональна взаємодія та інформаційно-комунікаційна діяльність у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики та практичної дипломатії. Завдання і пріоритети Дипломатичної академії України імені Геннадія Удовенка при МЗС України в контексті міжнародної комунікації та публічної дипломатії.

Тема 9. Інформаційно-комунікаційна діяльність ГДП (Генеральної дирекції по обслуговуванню іноземних представництв, м. Київ).

ГДП (Генеральна дирекція по обслуговуванню іноземних представництв, м. Київ): інституціональна взаємодія та інформаційно-комунікаційна діяльність у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики та практичної дипломатії.

Завдання і пріоритети ГДП у контексті міжнародної комунікації та публічної дипломатії.

Тема 10. Інформаційно-комунікаційна діяльність Верховної Ради України у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики та практичної дипломатії.

Верховна Рада України: інституціональна взаємодія та інформаційно-комунікаційна діяльність у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики та практичної дипломатії. Завдання і пріоритети Верховної Ради України в контексті міжнародної комунікації та публічної дипломатії.

Тема 11. Інформаційно-комунікаційна діяльність Посольства України.

Посольства України: інституціональна взаємодія та інформаційно-комунікаційна діяльність у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики та практичної дипломатії. Завдання і пріоритети Посольств України (закордонних

дипломатичних установ) у контексті міжнародної комунікації та публічної дипломатії.

Тема 12. Інформаційно-комунікаційна діяльність консульського відділу (інституції).

Консульські відділи та установи України: інституціональна взаємодія та інформаційно-комунікаційна діяльність у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики та практичної дипломатії. Завдання і пріоритети в контексті міжнародної комунікації та публічної дипломатії.

Тема 13. Інформаційно-комунікаційна діяльність відділу міжнародних зв'язків Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка та інших інституцій м. Суми і Сумської області.

Відділ міжнародних зв'язків Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка: інституціональна взаємодія та інформаційно-комунікаційна діяльність у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики та практичної дипломатії. Завдання і пріоритети в контексті міжнародної комунікації та публічної дипломатії.

Тема 14. Інформаційна безпека і комунікаційна безпека у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики та практичної дипломатії. Інформаційно-комунікаційна безпека: сучасні тренди.

Інформаційна безпека, Інформаційно-комунікаційна безпека, Інформаційна безпека. Інформаційні впливи в умовах інформаційних конфліктів та інформаційних війн. Історія виникнення і розвитку методології інформаційних воєн. Американська модель. Британська модель. Смыслова війна. Роль смыслові війни в сучасному світі.

Концептуальні засади інформаційної безпеки. Національні інтереси в інформаційній сфері. Стратегія формування та розвитку єдиного інформаційного простору України. Загрози безпеці держави та її громадянам в інформаційній сфері. Технології інформаційного та інформаційно-психологічного впливу й захисту від цих впливів. Система забезпечення інформаційної безпеки України. Особливості функціонування та функції суб'єктів інформаційної безпеки України.

Інформаційно-комунікаційна безпека: сучасні тренди. Прикладні аспекти сучасної безпекової політики. Міжнародно-політичні, соціокультурні та гуманітарні технології гібридної війни. Національна культура – національна безпека: історико-модерні аспекти.

Тема 15. Інформаційно-комунікаційна діяльність засобів масової інформації (ЗМІ) у сфері міжнародних відносин і практичної дипломатії.

Інформація, безпека, комунікація – особливі концепти для професійної діяльності засобів масової інформації (ЗМІ). Мовленнєва комунікація та види міжособистісного спілкування у сфері міжнародних відносин та практичної дипломатії. Особливості та характерні комунікативні ситуації: маніпуляція співбесідником, його «зомбіювання» та протидія подібним технікам.

7.2. Структура та обсяг навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин					
	Денна форма					
	у тому числі					
	Усього	Лекції	Практ.	Лабор.	Конс.	Самост.р
Тема 1. Інформаційно-комунікаційна складова як важливий системний елемент діяльності інституцій у сфері міжнародних відносин та практичної дипломатії.	4	2				2
Тема 2. Інформаційно-комунікаційна та інформаційно-аналітична діяльність у сфері міжнародних відносин та практичної дипломатії. Інновації в комунікаціях та інформаційна культура особи, суспільства, організації.	4	2				2
Тема 3. Документально-інформаційні комунікації. Інформаційно-комунікаційні технології та технічні засоби зв'язку в забезпеченні діяльності інституцій у сфері міжнародних відносин.	6	2	2			2
Тема 4. Переговори і переговорний процес як важлива складова інформаційно-комунікаційної діяльності у сфері міжнародних відносин і практичної дипломатії.	6	2	2			2
Тема 5. Психологічні аспекти інформаційно-комунікаційної діяльності у сфері міжнародних відносин.	8	2	2			4
Тема 6. Міжкультурна комунікація та мовленнєва комунікація як важливі складові інформаційно-комунікаційної діяльності у сфері міжнародних відносин.	6	2				4
Тема 7. Інформаційно-комунікаційна діяльність Міністерства закордонних справ України.	6		2			4
Тема 8. Інформаційно-комунікаційна діяльність Дипломатичної академії України імені Геннадія Удовенка при МЗС України.	6		2			4

Тема 9. Інформаційно-комунікаційна діяльність ГДПІ (Генеральної дирекції по обслуговуванню іноземних представництв, м. Київ).	6		2			4
Тема 10. Інформаційно-комунікаційна діяльність Верховної Ради України у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики та практичної дипломатії.	6		2			4
Тема 11. Інформаційно-комунікаційна діяльність Посольства України.	6		2			4
Тема 12. Інформаційно-комунікаційна діяльність консульського відділу (інституції).	4		2			2
Тема 13. Інформаційно-комунікаційна діяльність відділу міжнародних зв'язків Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка та інших інституцій м. Суми і Сумської області.	6	2	2			2
Тема 14. Інформаційна безпека і комунікаційна безпека у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики та практичної дипломатії. Інформаційно-комунікаційна безпека: сучасні тренди.	6		2			4
Тема 15. Інформаційно-комунікаційна діяльність засобів масової інформації (ЗМІ) у сфері міжнародних відносин і практичної дипломатії.	8	2	2			4
Консультація	2				2	
Разом за II семестр	90	16	24		2	48
Всього за рік	90	16	24		2	48

7.3. Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		Денна форма
1.	Інформаційно-комунікаційна складова як важливий системний елемент діяльності інституцій у сфері міжнародних відносин та практичної дипломатії.	2 год.
2.	Інформаційно-комунікаційна та інформаційно-аналітична діяльність у сфері міжнародних відносин та практичної дипломатії. Інновації в комунікаціях та інформаційна культура особи, суспільства, організації	2 год.
3.	Документально-інформаційні комунікації, інформаційно-комунікаційні технології та технічні засоби зв'язку в забезпеченні діяльності інституцій у сфері міжнародних відносин.	2 год.

4.	Переговори і переговорний процес як важлива складова інформаційно-комунікаційної діяльності у сфері міжнародних відносин і практичної дипломатії.	2 год.
5.	Психологічні аспекти інформаційно-комунікаційної діяльності у сфері міжнародних відносин.	2 год.
6.	Міжкультурна комунікація та мовленнєва комунікація як важливі складові інформаційно-комунікаційної діяльності у сфері міжнародних відносин.	2 год.
7.	Інформаційно-комунікаційна діяльність відділу міжнародних зв'язків Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка та інших інституцій м. Суми і Сумської області.	2 год.
8.	Інформаційно-комунікаційна діяльність засобів масової інформації (ЗМІ) у сфері міжнародних відносин і практичної дипломатії.	2 год.
Разом		16 год.

7.4. Теми практичних (семінарських) занять:

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		Денна форма
1.	Документально-інформаційні комунікації, інформаційно-комунікаційні технології та технічні засоби зв'язку у забезпеченні діяльності інституцій у сфері міжнародних відносин.	2 год.
2.	Переговори і переговорний процес як важлива складова інформаційно-комунікаційної діяльності у сфері міжнародних відносин і практичної дипломатії.	2 год.
3.	Психологічні аспекти інформаційно-комунікаційної діяльності у сфері міжнародних відносин.	2 год.
4.	Інформаційно-комунікаційна діяльність Міністерства закордонних справ України.	2 год.
5.	Інформаційно-комунікаційна діяльність Дипломатичної академії України імені Геннадія Удовенка при МЗС України.	2 год.
6.	Інформаційно-комунікаційна діяльність ГДП (Генеральної дирекції по обслуговуванню іноземних представництв, м. Київ).	2 год.
7.	Інформаційно-комунікаційна діяльність Верховної Ради України у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики та практичної дипломатії.	2 год.
8.	Інформаційно-комунікаційна діяльність Посольства України.	2 год.
9.	Інформаційно-комунікаційна діяльність консульського відділу (інституції).	2 год.
10.	Інформаційно-комунікаційна діяльність відділу міжнародних зв'язків Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка та інших інституцій м. Суми і Сумської області.	2 год.
11.	Інформаційна безпека і комунікаційна безпека у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики та практичної	2 год.

	дипломатії. Інформаційно-комунікаційна безпека: сучасні тренди.	
12.	Інформаційно-комунікаційна діяльність засобів масової інформації (ЗМІ) у сфері міжнародних відносин і практичної дипломатії.	2 год.
Разом		24 год.

7.5. Самостійна робота

Види самостійної та індивідуальної роботи	Рекомендована література	Форми контролю та звітності
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>
Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу	Конспект лекцій	Експрес опитування
Підготовка до семінарських завдань	документи – 1-10 базова – 11-20 допоміжна – 21-60 інформаційні ресурси довідкова література спеціалізована література – 61-90	Усне опитування, тематичне тестування
Самостійне опанування тем курсу	документи – 1-10 базова – 11-20 допоміжна – 21-60 інформаційні ресурси довідкова література спеціалізована література – 61-90	тематичне тестування, підготовка індивідуального творчого завдання
Завдання для підвищення рейтингу студентів		
Виступ по темі індивідуального творчого завдання	допоміжна література	захист
Участь у студентських конференціях	базова література	стаття/тези

8. Рекомендовані джерела інформації

Документи і нормативно правові акти:

1. Конституція України: чинне законодавство зі змінами та допов. (офіційний текст) К.: ПАЛИВОДА А. В., 2022. 72 с.

2. Віденська конвенція про дипломатичні зносини. 18 квітня 1961 р. // УРСР у міжнародних відносинах: міжнародні договори, конвенції, угоди та інші акти, учасником яких є Україна. К., 1966.
3. Віденська конвенція про консульські зносини. 24 квітня 1963 р. // Інформаційно-довідковий бюлетень консульських зносин. – К., 1996.
4. Закон України «Про державну службу», від 10.12.2015, №889-VIII (у редакції від 01.01.2023р.; редакція відбудеться 31.03.2023р.).
5. Закон України «Про дипломатичну службу», від 07.06.2018, № 2449-VIII (у редакції від 01.01.2022р.).
6. Закон України «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики», від 01.07.2010, № 2411-VI (у редакції від 08.07.2018р.; редакція відбудеться 31.03.2023р.).
7. Положення про Державний Протокол та Церемоніал України від 22 серпня 2002р. (у редакції від 15.02.2010р.).
8. Положення про дипломатичне представництво України за кордоном // Розпорядження Президента України від 22 жовтня 1992 р. № 166/92.
9. Положення про порядок розміщення дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав і представництв МО в Україні, затверджене постановою КМ України від 27 лютого 1995 р. (у редакції від 02.11.2017р.).
10. Указ президента України від 22 серпня 2002 р. «Про Державний Протокол і Церемоніал України». Положення про Державний Протокол та Церемоніал України (у редакції від 15.02.2010р.).

Основні:

1. Асташенкова Д.К. Міжнародні візити та переговори: організація і протокольний супровід: навч. посібник. Дипломатична академія України при МЗС України. Київ, 2020. 88с.
2. Лісовський П.М., Лісовська Ю.П. Дипломатія: кібербезпека та шляхетність переговорів: навч. посіб. Київ : Видавництво Ліра-К, 2021. 222 с.
3. Луцишин Г. І. Конфліктологія та теорія переговорів: Навчальний посібник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2015. 200 с.
4. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навчальний посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острог: Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2020. 218 с.
5. Рахліс В., Павленко О. Переговори і медіація. Підручник для підготовки професійного переговорника: за ред. Олени Павленко. Дніпро: Ун-т мит. справи та фінансів, 2020. 340 с.
6. Тихомирова Є.Б., Постоловський С.Р. Конфліктологія та теорія переговорів. Підручник (стереотипне видання). Суми: Університетське видання, 2023. 240 с.
7. Трофименко А. В., Константинова Ю.В. Конфліктологія та теорія переговорів: навчальний посібник. Маріуполь: МДУ, 2020. 375 с.
8. Ціватий В.Г. Дипломатичний протокол і етикет міжнародної ввічливості в умовах мондіалізованого світоустрою ХХІ століття: теоретико-методологічний і

практичний дискурси наукової та освітньої дипломатії. Сучасне суспільство: Монографія. Харків: СГ НТМ «Новий курс», 2022. Розділ 3.12. С. 338–348.

9. Ціватий В.Г. Публічне мовлення, дипломатична риторика і міжкультурна комунікація у сфері міжнародних відносин та етикетних практик: інституціональний, міжнародно-інформаційний та політико-дипломатичний дискурси. Трансформація суспільних відносин в умовах цивілізаційних змін: Монографія. Харків: СГ НТМ «Новий курс», 2023. Розділ. 4.7. С. 337-363.

10. Яхно Т.П., Куревіна І.О. Конфліктологія та теорія переговорів. Навчальний посібник. Київ, ЦУЛ, 2021. 168 с.

Додаткові:

1. Білецька Т.В., Ігнатєва Т.В. Міжнародні конфлікти сучасності: теорія і практика аналізу: навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський, 2020. 50 с.

2. Блінов О.А. Психологічне забезпечення переговорного процесу: Навчальний посібник. Київ: НАУ, 2013.

3. Галушко В.П. Діловий протокол та ведення переговорів: Навчальний посібник. Вінниця: «Нова книга», 2002.

4. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. – Київ, 2019. – Видання друге, істотно доповнене. – 208с.

5. Дорош Л. О., Івасечко О. Я., Турчин Я. Б. Зовнішня політика України. Навчальний посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2021. 348 с.

6. Іванець Т. М. Соціологія міжнародних відносин: навч. посіб. Київ: Видавництво Ліра-К, 2021. 232 с.

7. Капітоненко М.Г. Міжнародні конфлікти: навч. посіб. К.: Либідь, 2009. 352 с.

8. Кеннеді Г. Домовлятися завжди. Як досягати максимуму в будь-яких переговорах; пер. з англ. Тетяни Микитюк. Харків: Книжковий Клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 336 с.

9. Кіріакіді М.В. Військово-морський етикет та церемоніал: довідник / М.В. Кіріакіді, Г.Г. Стельмах, С.В. Воропай. Одеса: Олді+, 2022. 102 с.

10. Корсунський С. Зовнішня політика в епоху трансформацій. Серія «Історія та політика». Харків: Віват, 2020. 256 с.

11. Лісовський П.М., Лісовська Ю.П. Дипломатична та консульська служба: навч. посіб. Київ : Видавництво Ліра-К, 2022. 178 с.

12. Мазуркевич О. П., Дячук В. П. Звичаєві норми етикету в традиційній культурі українців. К.: «Вид-во Ліра-К». 2017. 218 с.

13. Матлай Л. С. Дипломатія України. Навчальний посібник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2020. 260 с.

14. Палеха Ю.І., Пристайко В.В. Документування в дипломатичній діяльності: навч. посібник. К.: «Вид-во Ліра-К». 2015. 284 с.

15. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навчальний посібник. Київ, ЦУЛ, 2020. 224 с.

16. Росс Д. Переговори у стилі Трампа. Ефективні стратегії і прийоми майстерного ведення бізнес-переговорів; пер. з англ. З. Лобач. Київ: «КМ-БУКС», 2019.
17. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет. Львів., 2019. 3-є вид.
18. Сагайдак О.П., Сардачук П.Д. Посольство і консульство: Організація і форми роботи: навчальний посібник. Київ, 2014. 317 с.
19. Снітинський В. В., Завальницька Н. Б., Брух О. О. Діловий етикет у міжнародному бізнесі: Навчальний посібник. Львів, 2022. 300 с.
20. Станчев М.Г. Дипломатичний протокол та етикет: Навчальний посібник. Харків: ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2018. 96 с.
21. Тимошенко Н.Л. Корпоративна культура. Діловий етикет. – К.: Знання, 2006.
22. Тодоров І.Я. Євроатлантична інтеграція: історія та сучасність. Навчальний посібник. Ужгород – Київ, 2023. 360 с.
23. Турчин Я.Б., Дорош Л.О., Івасечко О.Я. Дипломатична та консульська служба. Підручник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2018. 332 с.
24. Фішер Р., Юрі У, Петтон Б. Шлях до Так. Як вести переговори, не здаючи позицій/ Р. Фішер, У. Юрі, Б. Петтон; пер. з англ. Р. Свято. Київ: «Основи», 2016.
25. Ціватий В.Г. Дипломатія і підготовка дипломата ХХІ століття: традиції, інновації, моделі. Науковий вісник Дипломатичної академії України. Київ, 2004. Вип. 10. Ч. I. С. 11-31.
26. Ціватий В.Г. Європейський дипломатичний простір і дипломатичні практики ХVІ-ХVІІІ ст.: український контекст. Україна дипломатична'2014: Науковий щорічник. Київ: ІВЦ «Планета», 2014. Вип. 15. С. 579-588.
27. Ціватий В.Г. Переговори і моделі переговорного процесу в мондіалізованому світі ХХІ століття: міжкультурно-комунікаційний і політико-дипломатичний аспекти. Нотатки сучасної науки: електронний мультидисциплінарний науковий часопис. Харків: СГ НТМ «Новий курс», 2023. Випуск 4 (IV). С. 7–9.
28. Ціватий В.Г. Уособлення українців та України очима європейців доби раннього Модерного часу (ХVІ-ХVІІІ ст.): інституціональний, діаспоральний і всесвітньо-історичний дискурси. Україна у світовому історичному просторі: збірник наукових статей. Маріуполь: МДУ, 2019. С. 126-130.
29. Цюрупа М. В. Основи конфліктології та теорії переговорів: Навчальний посібник. Київ: «Кондор», 2011. 192 с.
30. Чекаленко Л. Д. Діловий протокол та етикет: історія та сучасність: Навчальний посібник. Методологічні матеріали / ДУ «Інститут всесвітньої історії НАН України», КНУ імені Тараса Шевченка. Київ, «LAT&K», 2019. 78 с.
31. Чичкало-Кондрацька І.Б., Новицька І.В. Дипломатичний і діловий протокол: Навчальний посібник. Полтава: ПолтНТУ, 2018. 117 с.
32. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. В.К. Федорченко (заг. ред.). 2-е вид. Київ: Лібра, 2003. 415 с

33. Шергін С.О. Політологія міжнародних відносин: навч. посіб. 3-є видання, виправ. і доповн. Київ : «Центр учбової літератури». 2020. 258 с.
34. Шинкаренко Т.І. Дипломатичний протокол та етикет: Навчальний посібник. Київ, 2009. 295с.
35. Шинкаренко, Т.І. Мова дипломатичних документів: навчальний посібник / Т.І. Шинкаренко, А.Г. Гуменюк, О.Ю. Ковтун. К., 2009. 112 с.
36. Berridge G.R. Diplomacy, Third Edition: Theory and Practice. Palgrave Macmillan: Basingstoke and New York, 2022. 6th edition. 240p.
37. Diplomacy for Professionals and Everyone (Diplomatic Studies, 20). Alisher Faizullaev. Brill-Nijhoff, 2022. 324 p.
38. Global Diplomacy: An Introduction To Theory And Practice. Thierry Balzacq, Frédéric Charillon, Frédéric Ramel, Nicole Snow. Palgrave Macmillan, 2020. 350 p.
39. Modern Diplomacy in Practice. Robert Hutchings, Jeremi Suri. Palgrave Macmillan, 2020. 260 p.
40. Orłowski Tomasz. Protokół dyplomatyczny. Między tradycją a nowoczesnością. Wydawnictwo Polski Instytut Spraw Międzynarodowych, 2022. 480 s.

Інформаційні ресурси:

1. Верховна рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
2. Міністерство закордонних справ України. URL: <https://mfa.gov.ua/>
3. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
4. Словник термінів міжкультурної комунікації / Ф. С. Бацевич; М-во освіти і науки України, Львів. нац. ун-т ім. І. Франка. Київ: Довіра, 2007. 205 с. (Словники України). URL: http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=ukr0002863

Довідкова література:

1. Українська дипломатична енциклопедія: у 2 т. / Київ. нац. ун-т імені Тараса Шевченка, Ін-т міжнар. відносин ; [редкол.: Л. В. Губерський (голова) та ін.]. Київ : Знання України, 2004. Т. 1-2.
2. Українська дипломатична енциклопедія: у 5-ти томах. Харків: Фоліо, 2013.Т.1-5.

Спеціалізована література за професійним і практичним спрямуванням навчальної практики «Інформаційно-комунікаційна практика»

1. Абрамович С., Чікарькова М. Мовленнєва комунікація. Підручник. Київ: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2013. 460 с.
2. Батченко Л. В., Бондар І. С., Русавська В. А. Бізнес-комунікації в міжнародному менеджменті. Київ: Видавництво Ліра-К, 2021. 304 с.

3. Бистрицький Є., Пролеєв С., Зимовець Р. Комунікація і культура в глобальному світі. Київ: Дух і літера, 2020. 416 с.
4. Буйницька О.П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання. Видавництво: Центр навчальної літератури, 2019. 240 с.
5. Дорош Л.О., Тишкун Ю.Я., Турчин Я.Б., Вступ до спеціальності «Міжнародні відносини»: навч. посіб. / Нац. ун-т «Львів. Політехніка». Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2013. 175 с.
6. Дубова, В.В. Культура спілкування майбутніх фахівців з міжнародних відносин: навч. посіб. Хмельницький: ХНУ, 2010. 278 с.
7. Євдокимова В.В. Міжкультурна комунікація у соціальній роботі. Навчально-методичний посібник. Київ: Видавництво Університет «Україна», 2018. 190 с.
8. Зернецька О.В. Глобальна комунікація: монографія. Київ: Наукова думка, 2017. 350 с.
9. Інформаційно-комунікаційна безпека: сучасні тренди / О.О. Бровко, О.В. Курбан, А.Л. Лісневська, Р.Р. Марутян. Монографія. Київ: Київський університет імені Б. Грінченка, 2022. 392 с.
10. Інформаційно-комунікаційна діяльність наукових бібліотек в умовах розвитку суспільства знань: монографія / О. М. Василенко, Т. В. Добко, Н. Я. Зайченко, Н. Ю. Каліберда, О. Г. Кириленко, О. З. Клименко, Т. М. Коваль, Л. А. Литвинова, К. В. Лобузін, Н. Ф. Самохіна. Київ: НБУВ, 2017. 410 с.
11. Менеджмент у державному управлінні. Загальна частина / В.П. Петков, С.В. Петков та ін. Київ: Видавництво КНТ, 2023. 312 с.
12. Менеджмент у державному управлінні. Особлива частина / В.П. Петков, С.В. Петков та ін. Київ: Видавництво КНТ, 2023. 216 с.
13. Народна дипломатія під час війни в Україні. Історія, сучасний стан, основні напрями втілення, реальні приклади. Київ. ВД «Професіонал», 2022. 302 с.
14. Орбан-Лембрик Л.Е. Психологія професійної комунікації. Чернівці: Книги – ХХІ, 2021. 528 с.
15. Організація інформаційно-консультаційної діяльності / Безкровний М. Ф., Кропивко М. Ф., Палеха Ю. І., Іщенко Т. Д. Київ: Видавництво Ліра-К, 2019. 408 с.
16. Остроухов В.В., Присяжнюк М.М., Фармагей О.І., Чехович М.М. Інформаційна безпека. Підручник. Київ: Видавництво Ліра-К, 2021. 412 с.
17. Палеха Ю.І. Пристайко В.В. Документування в дипломатичній діяльності. Київ: Видавництво Ліра-К, 2018. 284 с.
18. Палеха Ю.І., Мурейко Н.В., Оксіук О.Г. Документально-інформаційні комунікації. Київ: Видавництво Ліра-К, 2020. 386 с.
19. Палеха Ю.І. Документ в інформаційному просторі: традиції минулого і виклики сучасності. Монографія. Київ: Видавництво Ліра-К, 2021. 250 с.
20. Палеха Ю.І. Інформаційна культура особи, суспільства, організації. Київ: Видавництво Ліра-К, 2022. 404 с.

21. Почепцов Г. Сучасні інформаційні війни. Київ: Києво-Могилянська академія, 2015. 497 с.
22. Служба зовнішньої розвідки України. Історія, сучасний стан, основні нормативні акти, коментарі і роз'яснення / С. Петков. Київ: Центр навчальної літератури, 2022. 211 с.
23. Стотхарт Кетрін. Як знайти спільну мову. Впевненість і харизма при спілкуванні з особистостями різного типу. Київ: Видавництво КМ-БУКС, 2022. 304 с.
24. Тодорова О. Інновації в комунікаціях. Інноваційний PR-інструментарій в соціальних комунікаціях сучасного бізнесу: монографія. Київ: Інтерконтиненталь-Україна, 2015. 176 с.
25. Холод О.М. Комунікаційні технології. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 211 с.
26. Ціватий В.Г. Дипломатичний протокол і етикет міжнародної ввічливості в умовах мондіалізованого світоустрою ХХІ століття: теоретико-методологічний і практичний дискурси наукової та освітньої дипломатії. Сучасне суспільство: Монографія. Харків: СГ НТМ «Новий курс», 2022. Розділ 3.12. С. 338–348.
27. Ціватий В.Г. Публічне мовлення, дипломатична риторика і міжкультурна комунікація у сфері міжнародних відносин та етикетних практик: інституціональний, міжнародно-інформаційний та політико-дипломатичний дискурси. Трансформація суспільних відносин в умовах цивілізаційних змін: Монографія. Харків: СГ НТМ «Новий курс», 2023. Розділ. 4.7. С. 337-363.
28. Ціватий В.Г. Феномен цифрової дипломатії в міжнародних відносинах і світовій політиці ХХІ століття: поліцентричний дискурс культурних і креативних індустрій. Культурологічний альманах: науковий журнал. 2022. Вип.2. С. 40-44.
29. Шинкаренко, Т.І. Мова дипломатичних документів: навчальний посібник / Т.І. Шинкаренко, А.Г. Гуменюк, О.Ю. Ковтун. К., 2009. 112 с.
30. Diplomacy for Professionals and Everyone (Diplomatic Studies, 20). Alisher Faizullaev. Brill-Nijhoff, 2022. 324 p.

**9. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає забезпечення практичної складової навчання за спеціальністю (викладання курсу)
«Інформаційно-комунікаційна практика»**

Методи навчання:

Під час забезпечення практичної складової навчання за спеціальністю (викладання курсу) «Інформаційно-комунікаційна практика» використовуються різні методи навчання – традиційні (лекції, практичні заняття, презентація індивідуальних завдань, опитування), активні методи навчання (дискусійні групи, конкурентні групи, ситуаційні вправи, мозковий штурм), виконання індивідуальних завдань та їх публічна презентація, підготовка тез наукових доповідей і статей до наукових збірників.

У процесі вивчення дисципліни використовуються пояснювально-ілюстративний, дослідницький та інтерактивні методи навчання, зокрема, метод вивчення конкретних ситуацій, семінар, метод групової дискусії, круглого столу, кейс-методи (кейс-стаді), метод «мозкові атаки», науковий диспут, наукова полеміка та інші.

Методичне забезпечення курсу:

Під час забезпечення практичної складової навчання за спеціальністю (викладання курсу) **«Інформаційно-комунікаційна практика»** використовується різні види і засоби методичного забезпечення:

1. Навчальні аудиторії, які обладнані для проведення лекційних і семінарських занять.
2. Робоча програма навчальної дисципліни.
3. Опорні конспекти лекцій.
4. Методичні рекомендації для самостійного вивчення дисципліни та завдання до семінарських занять.
5. Завдання для колоквіуму; завдання для індивідуального творчого проекту; питання для підготовки до заліку.
6. Інтернет-ресурси.
7. Ілюстративні матеріали.
8. Набір карт: карта світу; карта сучасної Європи; карта України.
9. Аудіовізуальні, технічні і комп'ютерні засоби навчання: комп'ютери, мультимедійний проектор, екран інші технічні засоби навчання (ТЗН).
10. Авторські презентації та відеоматеріали, відеотека з навчальної дисципліни: **«Інформаційно-комунікаційна практика»** і **«Інформаційно-комунікаційна діяльність у сфері міжнародних відносин»**.

ДОДАТКИ: додаток А; додаток Б.

Зразок оформлення титульного аркуша звіту

Сумський державний педагогічний університет імені А.С. Макаренка
Навчально-науковий інститут історії, права та міжнародних відносин
Кафедра всесвітньої історії, міжнародних відносин
та методики навчання історичних дисциплін

ЗВІТ

**З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ)
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНА ПРАКТИКА**

Здобувача(-ки) вищої освіти 2 курсу
Спеціальності 291 «Міжнародні відносини,
суспільні комунікації та регіональні студії»
Освітньої програми «Міжнародні відносини»

Скляренка Дмитра Сергійовича

Національна шкала _____
Кількість балів _____
Шкала ECTS _____

Члени комісії:

**Календарний графік проходження навчальної (ознайомчої)
практичної підготовки**

«ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНА ПРАКТИКА»

<i>№ з/п</i>	<i>Види робіт, що виконуються</i>	<i>Кількість днів</i>
1.	Інструктивна нарада і вручення документації на кафедрі. Проходження правил техніки безпеки	0,5
2.	Оформлення на базі практичної підготовки	0,5
3.	Проходження інструктажу щодо правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки й охорони праці на базі практичної підготовки	0,5
4.	Ознайомлення з базою практичної підготовки.	1
5.	Вивчення організаційної структури, структури управління відомством, установою, організацією, виробництва, фірмою та ін (інституції у сфері міжнародних відносин). Написання розділу звіту	1
6.	Збір та обробка інформації у сфері міжнародних відносин, службове та дипломатичне листування, практика комунікаційних взаємовідносин. Написання розділу звіту	1
7.	Аналіз фактичних даних щодо інформаційно-комунікаційної складової в діяльності відомств, організацій та установ у сфері міжнародних відносин та практичної дипломатії. Написання розділу звіту про інформаційно-комунікаційне забезпечення діяльності інституцій.	1
8.	Практична діяльність на посаді. Робота з документацією іноземною мовою як складової інформаційно-комунікаційної діяльності в міжнародних відносинах. Написання розділу звіту.	3
9.	Виконання індивідуального завдання у форматі ситуативного завдання (Інформаційно-комунікаційна складова у сфері міжнародних відносин та практичної дипломатії). Написання розділу звіту.	2/5
10.	Оформлення звіту, щоденника та інших документів	1
11.	Захист звіту з Інформаційно-комунікаційної практики (2022/2023 навчальний рік, II курс)	0,5
		12-15 днів

Разом:

3 кредити (90 годин)