



КОМУНІКАЦІЇ У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ ТА АДМІНІСТРУВАННІ

Викладач: доктор наук з державного управління, доцент Ажажа Марина Андріївна

Кандидат економічних наук, викладач Бушман Тетяна Сергіївна

Кафедра: менеджменту організацій та управління проектами, 11 корпус, ауд. 425

E-mail: azazmarina17@gmail.com

Телефон: 066-911-84-05

Інші засоби зв'язку: Moodle (форум курсу, приватні повідомлення)

Освітня програма, рівень вищої освіти:	Публічне управління та адміністрування Магістр						
Статус дисципліни:	Вибіркова						
Кредити ECTS	3	Навч. рік:	2020-2021	Рік навчання	1	Тижні	14
Кількість годин	90	Кількість змістових модулів¹	4	Лекційні заняття – 4 Практичні заняття – 4 Самостійна робота – 82			
Вид контролю:	Екзамен						
Посилання на курс в Moodle	https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12492#section-1						
Консультації: особисті – вівторок, четвер, з 11:00 до 13:00, 11 корпус, ауд. 425; дистанційні – за попередньою домовленістю Консультації в день проведення лекцій/практичних занять (за попередньою домовленістю). Також можливі он-лайн консультації через електронну пошту. Для погодження часу он-лайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача або дзвонити.							

ОПИС КУРСУ

Метою викладання навчальної дисципліни є дати майбутнім фахівцям систематизоване й емпірично аргументоване уявлення про функціонування комунікацій у публічному управлінні, місце і роль зв'язків з громадськістю в структурах публічного сектору; про організацію діяльності та особливості методів роботи PR-служб органів державної влади та місцевого самоврядування, формування системи професійної компетенції (знань і практичних вмінь та навичок) щодо використання принципів, інструментів комунікацій у публічному управлінні.

Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти сучасних теоретичних і практичних знань, умінь і навичок щодо використання в процесі публічного управління ефективних каналів комунікацій з метою налагодження співробітництва та ефективної взаємодії органів публічного управління із суб'єктами громадянського суспільства; оволодіння сучасними механізмами спілкування людей, комунікаційного процесу в органі публічного управління.

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми у здобувачів вищої освіти мають бути сформовані наступні елементи компетентності:

знання:

- теоретичні та прикладні засади комунікацій у публічній сфері;
- сучасні підходи до формування комунікаційної політики органів публічного управління та адміністрування;

¹ 1 змістовий модуль = 15 годин (0,5 кредитів ECTS)



– нормативно-правові акти, що регулюють комунікації з громадськістю органів публічного управління та адміністрування;

вміння:

– налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти;

– здійснювати професійну діяльність і приймати обґрунтовані рішення, керуючись засадами соціальної відповідальності, правових та етичних норм;

– управляти різнобічною комунікацією;

– критично осмислювати проблеми та розв'язувати складні завдання у сфері комунікації органів публічного управління та адміністрування;

– у складі робочої групи на основі принципів системного аналізу та комплексного підходу готувати програмні документи щодо розвитку комунікацій органів публічного урядування та адміністрування;

– використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування;

– здійснювати ефективну комунікацію в сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм;

– представляти органи публічного управління й організації, та презентувати для широкого загалу результати їх діяльності.

– розробляти та реалізовувати заходи щодо адаптації та впровадження кращих вітчизняних та зарубіжних практик формування та реалізації комунікаційної політики органів публічного управління та організацій;

способи мислення:

– формування суджень – форми мислинневого відображення об'єктивної дійсності, яка полягає у ствердженнях наявності або відсутності ознак, властивостей або відносин у сфері менеджменту персоналу;

– пропонування міркувань – низки пов'язаних суджень, спрямованих на те, щоб з'ясувати істинність якої-небудь думки у сфері менеджменту персоналу, доведення її або заперечення;

– створення умовиводів – виведення з одного або декількох суджень в області менеджменту персоналу нового;

– генерування понять – пізнання сутності предметів і явищ у межах менеджменту персоналу в їх істотних зв'язках та відносинах, узагальнення їх істотних ознак.

професійні, світоглядні і громадянські якості:

– здатність використовувати знання, вміння та навички для теоретичного та практичного освоєння проблем і перспектив менеджменту та планувати, організувати, реалізувати, презентувати відповідні наукові дослідження;

– ґрунтовні знання історичних засад розвитку теорії і практики менеджменту, ідейних вчень класиків менеджменту, фундаментальних постулатів та парадигм менеджменту, новітніх прогресивних тенденцій розвитку менеджменту;

– ґрунтовні знання класичного та сучасного наукового інструментарію дослідження соціально-економічних явищ та процесів у різних сферах менеджменту;

– здатність організувати та проводити управлінські дослідження, використовуючи сучасну методологію та інформаційні технології;

– здатність застосовувати одержані знання з різних предметних сфер менеджменту для формулювання нових теоретичних трактувань і положень, практичних адресних рекомендацій і пропозицій;

– здатність виявляти та розуміти причинно-наслідкові зв'язки між економічними



явищами та процесами у сфері менеджменту, ідентифікувати та оцінювати фактори впливу;
– ґрунтовні знання особливостей, інструментарію, новітніх напрямків менеджменту персоналу та здатність формувати ефективну сучасну систему менеджменту персоналу підприємства.

морально-етичні цінності:

- сформувати уявлення про моральні цінності людини;
- здатність висловлювати своє судження про роль і значущість моральних цінностей у житті людини;
- формувати вміння аналізувати мотиви та вчинки людей, моделювати та розв'язувати ситуації, пов'язані з виконанням обов'язків у колективі;
- розвивати почуття відповідальності за свій вибір та наслідки вчинків;
- виховувати самостійність, волю, моральність.

Набуті знання та навички можуть бути використані в практичній діяльності державних службовців, а також при здійсненні управлінських функцій на керівних посадах.

ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ

При викладанні дисципліни «Комунікації у публічному управлінні та адмініструванні» з метою активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачено застосування активних та інтерактивних методів навчання та міні-лекцій, семінарів в активній формі, кейс-методу.

Проблемні лекції (ПЛ) спрямовані на розвиток логічного мислення студентів і характеризуються виділенням головних висновків з питань, що розглядаються. При читанні лекцій студентам даються питання для самостійного розміркування, яке відіграє активізуючу роль, примушує студентів сконцентруватися і почати активно мислити в пошуках правильної відповіді.

Міні-лекції (МЛ) характеризуються значною ємністю, складністю логічних побудов, образів, доказів та узагальнень.

Кейс-метод (КМ) (метод аналізу конкретних ситуацій) дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціалістів і передбачає розгляд проблемних ситуацій.

Разом з проблемними лекціями, міні-лекціями та кейс-методом використовують роботу у малих групах, яка дає змогу структурувати лекційні або практичні заняття за формою та змістом, створює можливість для участі кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду соціального спілкування.

Після висвітлення проблеми (при використанні проблемної лекції) або стислого викладання матеріалу (при використанні міні-лекцій) студентам пропонується об'єднуватися у групі по 5-6 чоловік й презентувати наприкінці заняття своє бачення та сприйняття матеріалу.

+ до кожного заняття рекомендуються додаткові джерела (див. Moodle).

КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

Поточні контрольні заходи (тах 60 балів):

Поточний контроль передбачає такі **теоретичні** завдання:

- Усне опитування і обговорення наукової і професійної літератури в галузі державного управління (статті, презентації, тези, книги).
- Короткі тести/контрольні роботи за пройденим матеріалом.

Поточний контроль передбачає такі **практичні** завдання:

- Реферування наукових статей з мас-медійної тематики.
- Укладання анотацій (abstract і summary) до власних тез доповідей, статей і досліджень.
- Презентація власних досліджень.

Підсумкові контрольні заходи (тах 40 балів):

Теоретичний підсумковий контроль – 2 тести по 10 балів кожен (за 1й і 2й півсеместри,



проводиться онлайн на платформі Moodle).

Підсумкове практичне завдання (фінальний проєкт) – підготовка презентації (Microsoft PowerPoint), яка має бути узгоджена з викладачем.

Вимоги до фінального проєкту: обсяг – 12-15 слайдів. Захист презентації відбуватиметься на двох останніх заняттях. Презентації мають бути підготовлені в Power Point або Prezi форматах.

Критерії оцінювання фінального проєкту:

- 1) завдання виконано у повному обсязі, без стилістичних, орфографічних і граматичних помилок, використана професійна лексика, словниковий запас різноманітний і релевантний, презентація відповідає змісту проєкту, логічно ілюструє його – 20-15 балів;
- 2) завдання виконано частково, з лексичними, орфографічними і граматичними помилками, презентація не відображає зміст проєкту в повному обсязі, частково ілюструє його – 14-8 балів;
- 3) завдання виконано з великою кількістю помилок, словниковий запас одноманітний, презентація або не відповідає змісту проєкту, або взагалі відсутня – 0-7 балів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

Методи навчання: розгорнута бесіда, обговорення проблем, дискусії; вирішення ситуаційних вправ; вирішення проблемних питань; мозковий штурм; кейсметоди; презентації; аналіз конкретної ситуації; робота в малих групах; рольові та ділові ігри; письмовий контроль знань; індивідуальне та групове опитування; тестування; перехресна перевірка завдань з наступно аргументації виставленої оцінки тощо.

ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Комунікації з громадськістю у публічному управлінні

Поняття комунікацій і комунікаційного процесу. Типологія комунікацій. Соціальні функції комунікацій. Види і форми комунікацій. Управління комунікаційними процесами.

Мета комунікацій і комунікативних зв'язків у публічному управлінні. Соціально-комунікативні канали, характерні для системи публічного управління. Суб'єкти політико-владної комунікації.

Особливості комунікацій у публічному управлінні. Розвиток системи комунікацій у публічному управлінні України. Нормативно-правова база у сфері комунікативної політики державних органів в Україні.

Критерії ефективної комунікації, параметри успіху.

Тема 2. Стратегічне планування комунікації у публічному управлінні

Стратегічна комунікація в публічному управлінні. Поняття стратегії та її роль у системі комунікації. Стратегування у системі комунікації. Процес розробки стратегічних комунікацій. Принципи стратегічних комунікацій.

Сучасні методики реалізації стратегічної комунікації.



Основи комунікативного стратегування у системі державного управління. Основні рівні ефективності стратегічної комунікації у діяльності керівників органів державної влади.

Побудова системи державних стратегічних комунікацій. Стратегічні комунікації на рівні формування політик. Розбудова стратегічних комунікацій на операційному рівні. Допоміжні функції системи стратегічних комунікацій.

Тема 3. Місце та роль зв'язків із громадськістю у публічному управлінні

Сутність, структура та функції зв'язків із громадськістю у системі публічного управління.

Діяльність служб зв'язків із громадськістю (ЗГ) у публічному управлінні. Основні принципи діяльності служб ЗГ у державному управлінні. Структура підрозділів по зв'язках із громадськістю у державному управлінні та місцевому самоврядуванні. Діяльність Президентських служб ЗГ. Діяльність Урядових ЗГ. Відділ аналізу та прогнозування соціально-політичних та економічних процесів.

Технологія проведення «ІР-компанії» у публічному управлінні.

Тема 4. Організаційні основи функціонування підрозділів інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю органів державної влади та місцевого самоврядування

Специфіка організації діяльності прес-служби в системі органів державної влади. Взаємодія державно-управлінських структур ЗГ та ЗМІ. Методи ЗМІ щодо інформування громадськості про діяльність органів державної влади. Діяльність комунікативних служб міністерств та відомств. Структурні підрозділи комунікативних служб міністерств та відомств.

Функції інформаційного підрозділу органів державної влади та місцевого самоврядування та основні напрями роботи. Організація поточної роботи інформаційного підрозділу. Інформаційна діяльність інших структурних підрозділів органів державної влади та місцевого самоврядування. Вдосконалення організаційних форм інформаційного підрозділу в органах державної влади та місцевого самоврядування України.

Тема 5. Форми комунікацій у публічному управлінні

Основні комунікативні прийоми у діяльності прес-служб органів державної влади.

Менеджмент новин. Прес-реліз як форма взаємодії зі ЗМІ та механізм менеджменту новин.

Основні комунікативні заходи органів державної влади та методика їх проведення. Прес-конференція, брифінг, медіа-тур, конференція, презентація, круглий стіл, семінар. Брифінг як оптимальна медіа-техніка для офіційних заяв органів влади.

Технологія спіндоктор. Пресс-кліппінг (аналіз преси) як технологія ЗГ.

Комунікаційний інструментарій служб зв'язків із громадськістю. Письмові матеріали для поширення у ЗМІ (ІР-тексти та промови – розшифровки виступів президента та інших офіційних осіб). Використання візуальних засобів (фотофакти та додатки до прес-релізів – малюнки, графіки, діаграми, карти). Використання аудіо (аудіо-релізи, радіоролики). Можливості залучення відео та супутників (відео-релізи, зустрічі, інтерв'ю). Супутникова технологія як альтернатива медіа-туру. Використання Інтернет (ефективне розміщення аудіо-, відео- та письмових матеріалів). Взаємодія ЗМІ та інформаційної служби.

Тема 6. Антикризові комунікації

Взаємодія з громадськістю в кризових умовах. Визначення кризи. Типи кризових ситуацій. Кризові етапи та комунікаційні дії. Комунікація під час кризи. Функції Антикризового штабу. Повідомлення про успіхи та провали влади. Захист від недостовірної або негативної інформації, поширеної в ЗМІ.

Диференціація понять «кризова ситуація» і «надзвичайна ситуація». Динаміка надзвичайних ситуацій (головні етапи – затримка, розвиток, пік, спад, стабільність, зняття напруги). Особливості комунікаційного процесу у надзвичайних ситуаціях.



Тема 7. Консультації з громадськістю. Інструменти, процедури, технології громадської участі

Механізми реалізації конституційного права громадян України на участь в управлінні державними справами. Види громадських об'єднань.

Мета консультацій з громадськістю. Інструменти, процедури, технології громадської участі: звернення громадян, загальні збори громадян, місцеві референдуми, органи самоорганізації населення, місцеві ініціативи, громадські слухання, громадські ради.

Склад, мета і функції громадських рад. Принципи роботи органу виконавчої влади з громадською радою. Обов'язки служби зі зв'язків з громадськістю у процесі діяльності громадської ради. Висвітлення діяльності громадської ради.

Тема 8. Організація доступу до публічної інформації

Публічна інформація: поняття, класифікація, доступ.

Поняття інформаційного запиту та його відмінність від інших форм звернень громадян. Організація доступу до публічної інформації та налагодження ефективної взаємодії між владою та громадськістю. Робота з інформаційними запитами.

Інформаційні продукти: бюлетені та інші інформаційні продукти, інформаційні видання. Офіційний сайт.

Тема 9. Комунікаційні механізми формування позитивного іміджу органів публічного управління

Підходи до формування сутності «іміджу». Імідж як об'єкт управлінського впливу. Суб'єкти, об'єкти, основні етапи формування іміджу організації відповідно до життєвого циклу організації. Види іміджу організації залежно від груп громадськості. Внутрішній та зовнішній імідж організації. Елементи та процес формування корпоративного іміджу. Сутність просування корпоративного іміджу. Імідж керівника. Основні складові іміджу керівника органу публічного адміністрування. Комунікаційне забезпечення формування позитивного іміджу керівника. Головні комунікаційні канали формування іміджу органів публічного адміністрування та місцевого самоврядування.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основна

1. Войтович Р. В. Механізми реалізації зв'язків з громадськістю у державному управлінні : Методичний посіб. [Текст] / Р. В. Войтович. – Київ, Видавництво КМЦППК, 2011. – 84с.
2. Зражевська Н. І. Комунікаційні технології: лекції [Текст] / Н. І. Зражевська. – Черкаси: Брама-Україна, 2010. – 224 с.
3. Інформаційна відкритість органів місцевого самоврядування. Посібник для муніципальних посадовців [Текст]. – Івано-Франківськ: ГО «Агентство з розвитку приватної ініціативи», 2009 – 96 с.
4. Ковалевська Т. Ю. Основи ефективної комунікації : (порадник управлінцеві на щодень) [Навч. посіб.] / Т. Ю. Ковалевська, С. А. Бронікова. – Одеса : Фенікс, 2008. – 140 с.
5. Комунікативний процес у місцевому самоврядуванні: навч.-метод. матеріали [Текст] / В. О. Чмига, О. М. Руденко; уклад. В.В. Святненко. – К. : НАДУ, 2013. – 84 с.
6. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : [Навч. посіб.] / уклад.: Гошовська В. А. та ін. – Київ : К. І. С., 2016. – 130 с. – (Серія«Бібліотечка лідера місцевого самоврядування»).
7. Коротич О. Б. Комунікації у державних інституціях : [Навч. посіб.] / О. Б. Коротич. – Х. : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2012. – 200 с.
8. Методичні рекомендації по роботі зі зверненнями громадян: для керівників та інших



посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ, організацій, об'єднань громадян [Текст]. – Суми, 2014. – 24 с.

9. Мойсеев В. А. Паблік рілейшнз : [Навч. посіб.] / В. А. Мойсеев. – К. : Академвидав, 2007. – 224 с.

10. Науково-методичне забезпечення зв'язків з громадськістю в органах державної виконавчої влади [Текст] / [С. А. Чукут, Т. В. Джига, А. В. Баровська та ін.]. – К. : Вид-во НАДУ, 2007. – 70 с.

11. Почепцов Г. Г. Паблік Рилейшнз: [Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / Почепцов Г. Г. – К. : Т-во «Знання», КОО, 2006. – 327 с.

12. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади [Електронний ресурс] / упоряд. З. Казанжи. – Київ, 2016. – 112 с. – Режим доступу : <http://imi.org.ua/wp-content/uploads/2017/06/posibnyk.pdf>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 19.08.2017.

13. Участь громадськості у процесі прийняття рішень на місцевому рівні: навчально-методичний посібник [Текст] / ДП «Укртехінформ». – Київ, 2013. – 250 с.

14. Химиця М. О. Інформаційна діяльність в органах державної влади та управління: [навч. посіб.] / Н. О. Химиця. – Львів : Видавництво Львівська політехніка, 2014. – 148 с. (Сер. «Інформація. Комунікація. Документація»; вип. 3).

15. Холод О. М. Комунікаційні технології [підруч.] / О. М. Холод – К.: «Центр учбової літератури». – 2013. – 211 с.

Нормативно-правові акти

1. Конституція України [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Конституція, Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2017.

2. Про громадські об'єднання [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 22.03.2012 № 4572-VI. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4572-17>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2017. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2017.

3. Про державну службу [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 10.12.2015 № 889-VIII. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3723-12>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2017.

4. Про добровільне об'єднання територіальних громад [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 05.02.2015 № 157-VIII. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print1444025174238337>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2017.

5. Про доступ до публічної інформації / Верховна Рада України; Закон від 13.01.2011 № 2939-VI. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2017.

6. Про загальні збори (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання. Проект Закону України (реєстр. 3747 від 11.12.2013). Верховна Рада України : Офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=49268. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2017.

7. Про затвердження плану заходів з виконання завдань, передбачених Законом України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки» [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України; Розпорядження, План, Заходи від 15.08.2007 № 653-р. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/653-2007-%D1%80>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2017.

8. Про затвердження Порядку координації діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, військових формувань, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності з питань запобігання, виявлення та усунення наслідків несанкціонованих дій



щодо державних інформаційних ресурсів в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України; Постанова, Порядок від 18.01.1999 № 48. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/48-99-%D0%BF>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2017.

9. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 05.07.1994 № 80/94-ВР. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2017.

10. Про звернення громадян [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 02.10.1996 № 393/96-ВР – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2017.

11. Про інформацію [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 02.10.1992 № 2657-ХІІ. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2017.

12. Про Концепцію Національної програми інформатизації [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 04.02.1998 № 75/98-ВР. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/75/98-%D0%B2%D1%80>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2017.

13. Про місцеві державні адміністрації [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 09.04.1999 № 586-ХІV. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/586-14>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2017.

14. Про Національну програму інформатизації [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 04.02.1998 № 74/98-ВР. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2017.

15. Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки [Електронний ресурс] Верховна Рада України; Закон від 09.01.2007 № 537-V. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/537-16>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2017.

16. Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування засобами масової інформації [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 23.09.1997 № 539/97-ВР. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/539/97-%D0%B2%D1%80>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2017.

17. Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України; Постанова, Порядок, Вимоги від 04.01.2002 № 3. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3-2002-%D0%BF>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2017.

18. Про службу в органах місцевого самоврядування [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 07.06.2001 № 2493-ІІІ. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2017.

Допоміжна

19. PR в органах державної влади та місцевого самоврядування: Монографія / За ред. В. Бебика, С. Куніцина. – К.: МАУП, 2003. – 240.

20. Балабанова Л.В. Стратегічне управління маркетинговими комунікаціями: монографія / Л.В. Балабанова, О.В. Крутушкіна. – Донецьк: ДонНУЕТ, 2012. – 179 с.

21. Бебик В. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка паблік рилейшнз. – К.: МАУП, 2005. – 437 с.

22. Держава і громадянське суспільство: партнерські комунікації у глобальному світі : [Навч.-метод. посібн.] / Бебик В., Бортніков В., Дегтерьова Л., Кудряченко А.; за заг. ред. В. Бебика. – К. : Інститут громадянського суспільства, 2006. – 248 с.



23. Драгомирецька Н. Модель комунікації в державному управлінні // Вісник УАДУ, 2005. - № 4. – с. 23-30.
24. Комунікація: демократичні стандарти в роботі органів державної влади : [навч. посіб.] / за заг. ред. кандидата наук з державного управління Н. К. Дніпренко. – К.: ТОВ «Вістка», 2008– 164 с.
25. Ларина Р.Р. Технологии паблик рилейшнз в формировании позитивного имиджа: учебное пособие. – Ялта: «Ариал», 2011. – с. 157.
26. Макаренко Є. А. Європейські комунікації: політичні, економічні, правові, безпекові, дипломатичні, суспільні та культурні аспекти : [кол. моногр.] / Є. А. Макаренко, М. А. Ожеван, М. М. Рижков, В. М. Бебик, Н. І. Білан. – К. : Центр вільної преси, 2007. – 535 с.
27. Основи реклами і зв'язків з громадськістю : [Підруч.] / [Іванов В. Ф., Бугрим В. В., Башук А. І. та ін.] ; за заг. ред. В. Ф. Іванова, В. В. Різуна. – К. : Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2011. – 431 с.
28. Примак Т.О. Маркетингова політика комунікацій: навчальний посібник. / Т.О. Примак. – К.: Атіка, Ельга-Н, 2009. – 328 с.
29. Що таке прес-служба урядової організації. – К.: ДП «Друкарня ДУС», 2006. –41 с.

Інформаційні ресурси

1. Верховна Рада України : Офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>.
2. Інститут масової інформації Режим доступу : <http://imi.org.ua/>.
3. Комітет Верховної Ради України з питань свободи слова та інформаційної політики [Електронний ресурс]. URL: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/site2/p_komity?pidid=2641.
4. Національне агентство України х питань державної служби [Електронний Верховна Рада України : Офіційний веб-портал. URL: <http://www.rada.gov.ua>.
5. Полтавська міська рада / Офіційний сайт. URL: www.rada-poltava.gov.ua/.
6. Полтавська обласна державна адміністрація : Офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. URL: <http://www.adm-pl.gov.ua/>.
7. Полтавська обласна рада та виконавчий комітет [Електронний ресурс] / Офіційний сайт. URL: <http://www.oblrada.pl.ua/index.php>.
8. Полтавська районна державна адміністрація : Офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. URL: <http://poltava.adm-pl.gov.ua/>.
9. Президент України : Офіційне інтернет-представництво Президента України [Електронний ресурс]. URL: <http://www.president.gov>.
10. Урядовий портал : Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України [Електронний ресурс]. URL: <http://www.kmu.gov.ua>.
11. Міністерство інформаційної політики України [Електронний ресурс]. URL: <http://mip.gov.ua/content/alina-frolova.html>



РЕГУЛЯЦІЯ І ПОЛІТИКИ КУРСУ²

Відвідування занять. Регуляція пропусків.

Інтерактивний характер курсу передбачає обов'язкове відвідування практичних занять. Студенти, які за певних обставин не можуть відвідувати практичні заняття регулярно, мусять впродовж тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Окремі пропущені завдання мають бути відпрацьовані на найближчій консультації впродовж тижня після пропуску. Відпрацювання занять здійснюється усно у формі співбесіди за питаннями, визначеними планом заняття. В окремих випадках дозволяється письмове відпрацювання шляхом виконання індивідуального письмового завдання.

Студенти, які станом на початок екзаменаційної сесії мають понад 70% невідпрацьованих пропущених занять, до відпрацювання не допускаються.

Політика академічної доброчесності

Усі письмові роботи, що виконуються слухачами під час проходження курсу, перевіряються на наявність плагіату за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення UniCheck. Відповідно до чинних правових норм, плагіатом вважатиметься: копіювання чужої наукової роботи чи декількох робіт та оприлюднення результату під своїм іменем; створення суміші власного та запозиченого тексту без належного цитування джерел; рерайт (перефразування чужої праці без згадування оригінального автора). Будь-яка ідея, думка чи речення, ілюстрація чи фото, яке ви запозичуєте, має супроводжуватися посиланням на першоджерело. Приклади оформлення цитувань див. на Moodle: <https://moodle.znu.edu.ua/mod/resource/view.php?id=103857> Виконавці індивідуальних дослідницьких завдань обов'язково додають до текстів своїх робіт власноруч підписану Декларацію академічної доброчесності (див. посилання у Додатку до силабусу).

Роботи, у яких виявлено ознаки плагіату, до розгляду не приймаються і відхиляються без права перескладання. Якщо ви не впевнені, чи підпадають зроблені вами запозичення під визначення плагіату, будь ласка, проконсультуйтеся з викладачем.

Висока академічна культура та європейські стандарти якості освіти, яких дотримуються у ЗНУ, вимагають від дослідників відповідального ставлення до вибору джерел. Посилання на такі ресурси, як Wikipedia, бази даних рефератів та письмових робіт (Studopedia.org та подібні) є неприпустимим. Рекомендовані бази даних для пошуку джерел:

Електронні ресурси Національної бібліотеки ім. Вернадського: <http://www.nbuv.gov.ua>

Цифрова повнотекстова база даних англomовної наукової періодики JSTOR: <https://www.jstor.org/>

Використання комп'ютерів/телефонів на занятті

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). Будь ласка, не забувайте активувати режим «без звуку» до початку заняття.

Під час виконання заходів контролю (контрольних робіт, екзамену) використання гаджетів заборонено. У разі порушення цієї заборони роботу буде анульовано без права перескладання.

Комунікація

Базовою платформою для комунікації викладача зі студентами є Moodle.

Важливі повідомлення загального характеру – зокрема, оголошення про терміни подання контрольних робіт, коди доступу до сесій у CiscoWebex та ін. – регулярно розміщуються

²Тут зазначається все, що важливо для курсу: наприклад, умови допуску до лабораторій, реактивів і т.д. Викладач сам вирішує, що треба знати студенту для успішного проходження курсу!



викладачем на форумі курсу. Для персональних запитів використовується сервіс приватних повідомлень. Відповіді на запити студентів подаються викладачем впродовж трьох робочих днів. Для оперативного отримання повідомлень про оцінки та нову інформацію, розміщену на сторінці курсу у Moodle, будь ласка, переконайтеся, що адреса електронної пошти, зазначена у вашому профайлі на Moodle, є актуальною, та регулярно перевіряйте папку «Спам».

Якщо за технічних причин доступ до Moodle є неможливим, або ваше питання потребує термінового розгляду, направте електронного листа з позначкою «Важливо» на адресу tupakhina@znu.edu.ua. У листі обов'язково вкажіть ваше прізвище та ім'я, курс та шифр академічної групи.

ДОДАТОК ДО СИЛАБУСУ ЗНУ – 2020-2021

ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ 2020-2021 н. р. (зіпосилання на сторінку сайту)

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ. Студенти і викладачі Запорізького національного університету несуть персональну відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності, затверджених *Кодексом академічної доброчесності ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ya6yk4ad>. Декларація академічної доброчесності здобувача вищої освіти (додається в обов'язковому порядку до письмових кваліфікаційних робіт, виконаних здобувачем, та засвідчується особистим підписом): <https://tinyurl.com/y6wzzlu3>.

ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ. Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до *Положення про організацію та методу проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9tve4lk>.

ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ. Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Порядок повторного вивчення визначається *Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9pkmmp5>. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються *Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ycds57la>.

НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА. Порядок зарахування результатів навчання, підтверджених сертифікатами, свідоцтвами, іншими документами, здобутими поза основним місцем навчання, регулюється *Положенням про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті*: <https://tinyurl.com/y8gbt4xs>.

ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ. Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються *Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ycyfw9v>. Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до: *Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/yd6bq6p9>; *Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9r5dpwh>.

ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (Воронков В. В., 1 корп., 29 каб., тел. +38 (061) 289-14-18).

ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА. Телефон довіри практичного психолога (061)228-15-84 (щоденно з 9 до 21).

РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ. Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь-ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ydhcsagx>.

РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ. Наукова бібліотека: <http://library.znu.edu.ua>. Графік роботи абонементів: понеділок – п'ятниця з 08.00 до 17.00; субота з 09.00 до 15.00.

ЕЛЕКТРОННЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE): [HTTPS://MOODLE.ZNU.EDU.UA](https://moodle.znu.edu.ua)

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресами:

- для студентів ЗНУ - moodle.znu@gmail.com, Савченко Тетяна Володимирівна
- для студентів Інженерного інституту ЗНУ - alexvask54@gmail.com, Василенко Олексій Володимирович

У листі вкажіть: прізвище, ім'я, по-батькові українською мовою; шифр групи; електронну адресу.

Якщо ви вказували електронну адресу в профілі системи Moodle ЗНУ, то використовуйте посилання для відновлення паролю <https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015>.

Центр інтенсивного вивчення іноземних мов: <http://sites.znu.edu.ua/child-advance/>

Центр німецької мови, партнер Гете-інституту: <https://www.znu.edu.ua/ukr/edu/ocnu/nim>

Школа Конфуція (вивчення китайської мови): <http://sites.znu.edu.ua/confucius>.