

**Зв`язок з викладачем (викладачами):**

**E-mail: alla.ternova2008@gmail.com**

**Сезн ЗНУ повідомлення: Алла Тернова (в особисті)**

**Телефон:** 289-12-24 (кафедра журналістики)

**Кафедра журналістики:** 2 корп. ЗНУ, ауд. 207

**1. Опис навчальної дисципліни**

**Метою** вивчення навчальної дисципліни є вироблення навичок пошуку й обробки інформації, підготовки різноформатних і різножанрових матеріалів для опублікування чи розміщення у ЗМІ, розробка виступів, пресрелізів та організація і проведення різних спеціальних заходів задля популяризації чи підняття іміджу умовної організації, підприємства, установи тощо. А також вивчення механізмів налагодження зв’язків із інформаційними структурами , що відповідають за співпрацю з медіа.

Основними **завданнями** курсу є: вивчити діяльність інформаційних служб (пресслужб, пресцентрів, департаментів, управлінь чи центрів зі зв’язків із громадськістю тощо) нашого регіону, всеукраїнських та найбільших агентств світу; з’ясувати специфіку функціональних обов’язків фахівців у пресслужбі (творчої групи, аналітичного і моніторингового відділів тощо); набути практичних навичок роботи у різних структурах та техніки збору, обробки й розповсюдження інформації сучасними засобами комунікативного зв’язку.

Курс «Пресслужби та інформаційні агентства» тісно пов’язана з курсами «Теорія і методика журналістської творчості», «Агенційна журналістика», «Журналістська етика» та «Правові основи комунікативної діяльності», «Історія української журналістики», «Історія зарубіжної журналістики», «Зарубіжна журналістика» тощо.

Вивчення курсу передбачає проведення практичних занять у комп’ютерному класі (лекцій – у мультимедійній аудиторіїі) з доступом до мережі Інтернет та наявності WiFi.

**Паспорт навчальної дисципліни**

|  |  |
| --- | --- |
| **Нормативні показники**  | **денна форма здобуття освіти** |
| Статус дисципліни | **Вибіркова** |
| Семестр  | 7-й | 7-й |
| Кількість кредитів ECTS  | 3 |
| Кількість годин  | 90 |
| Лекційні заняття | 10 год. | 4 год |
| Практичні заняття | 20 год. | 6 год |
| Самостійна робота | 60 год. | 80 год |
| Консультації  | ZOOM, MOODLE, щопонеділка з 11.00 до 12.30 |
| Вид підсумкового семестрового контролю:  | **залік** |
| Посилання на електронний курс у СЕЗН ЗНУ (платформа Moodle) | https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=1650 |

**2. Методи досягнення запланованих освітньою програмою компетентностей і результатів навчання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Компетентності/****результати навчання** | **Методи навчання**  | **Форми і методи оцінювання** |
| ЗК01. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціяхЗК04. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерелЗК08. Здатність навчатися і оволодівати сучасними знаннямиСК01. Здатність застосовувати знання зі сфери соціальних комунікацій у своїй професійній діяльності.СК06. Здатність до провадження безпечної медіадіяльностіПР02. Застосовувати знання зі сфери предметної спеціалізації для створення інформаційного продукту чи для проведення інформаційної акції ПР04. Виконувати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел ПР22. Використовувати навички, що формують безпечну поведінку журналіста при виконанні професійних обов’язків. | бесіда та дискусія, мозковий штурм; ; пояснювально-ілюстративний та логіко-зіставний метод; аналіз кейсів та моделювання ситуації, гра, збір інформації та написання текстів, складання бекграундів історій. | Усне опитуванняТестуванняПрактичні завдання  |

***Примітка.*** *Компетентності/результати навчання в рамках освітньої компоненти мають корелюватися зі змістом відповідної освітньо-професійної/освітньо-наукової програми (див. матриці відповідності). Кількість компетентностей/результатів навчання, форм і методів визначається науково-педагогічним працівником і гарантом освітньо-професійної/освітньо-наукової програми.*

**3. Зміст навчальної дисципліни**

**Змістовий модуль 1. Пресслужби – найголовніші джерела оперативної інформації** Загальна характеристика інформаційної пресслужби. Структурна та функціональна характеристики пресслужби. Поняття «пресслужба» у різних наукових та довідкових працях. Специфіка роботи інформаційних служб, їх головні завдання. Державні та недержавні пресслужби: спільне і відмінне у роботі. Різновиди інформаційних служб та їх головні завдання. Пресцентр, принципи роботи. Пресбюро, принципи роботи. Пресклуб, принципи роботи. Відділ преси (департамент зв’язків із громадськістю…), принципи роботи. Спеціальні та обов’язкові заходи у роботі пресслужб. Основні матеріали, які готує пресслужба для ЗМІ. Спеціальні заходи по роботі з журналістами. Акредитація, види та порядок її отримання.

## Змістовий модуль 2. Різновиди пресслужб. Форми й напрями їхньої діяльності

Функціональні та видові характеристики пресслужби, відповідно до напрямів діяльності організацій, яку вони представляють. Різновиди пресслужб за видом діяльності. Особливості роботи пресслужб законодавчої та виконавчої влади, різних партій, комерційних структур, акціонерних товариств, різного роду закладів та підприємств, закордонних дипломатичних представництв, банків, фондів, бірж, театрів, концертних залів, музеїв, кіностудій, різного роду конфесій, ЗМІ, приватних осіб тощо). Роль пресслужби у формуванні позитивного іміджу організації в ринкових умовах. Планування роботи (календарне,

цілеспрямоване). Фахівці пресслужби (їхні функціональні права і обов’язки). Співробітники інформаційного центру та функціональні обов’язки співробітників аналітичного відділу. Прессекретар, різновиди посади згідно зі статусом організації. Права і обов’язки прессекретаря. Табу для прессекретаря. Правове поле діяльності пресслужб.

## Змістовий модуль 3. Інформаційні агентства. Провідні інформагентства України

Інформаційні агентства, загальна характеристика. Провідні інформагентства України. Інформаційне агентство як поняття і організація. Загальна характеристика. Провідні загальнонаціональні агентства України. «Укрінформ». Історія й сьогодення у наданні інформаційних послуг. Інформаційне агентство «УНІАН». Специфіка роботи та головні напрямки інформаційної діяльності. Інформаційне агентство «Інтерфакс-Україна». Історія й сьогодення у наданні інформаційних послуг. Інші провідні інформаційні агентції України («Українські новини, «Українські національні новини»). Їх роль в інформаційному просторі країни та за кордоном. Діяльність регіональних, субрегіональних та регіональних асоціацій інформаційних агентств. Загальна характеристика діяльності, основні види продукції та послуг. Співпраця із закордонними агентствами та її значення для інфопростору країни. Інші спеціалізовані інформаційні агентства. Основні тенденції інтегрованості України в умовах глобалізації інформаційних потоків. Захист і контроль національного інфопростору.

## Змістовий модуль 4. Закордонні інформаційні агентства

Загальна характеристика провідних інформагенції інших країн. Історія створення і сьогодення найстаріших агенцій світу (Reuters; Аssоciated Press; Аgence France-Press, Deutsche Press Agentur та інших. Специфіка розповсюдження міжнародної інформації в Україні та щодо подій в Україні за кордон. Співпраця з іншими онлайн-агенціями. Структурні підрозділи та головні їхні напрямки роботи. Країни СНД та їхні провідні агенції новин. Інформаційні агентства Молдови Киргизстану, Таджикистану, Вірменії, Грузії. Азербайджану тощо. Загальна характеристика надаваних продуктів і послуг. Діяльність американських інформагентств і країн Азії. Джерела новин країн Західної Азії, держав Південного Сходу та Сходу Азії. Інформаційні агенції Південної та Центральної Азії Джерела новин країн Західної Азії (АА, САНА, ІРНА та інші). Загальна характеристика наданих продуктів і послуг. Джерела інформації інших країн світу. Специфіка роботи провідних агентств на світовому комунікаційному ринку.

*.*

**4. Структура навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид заняття****/роботи** | **Назва теми** | **Кількість****годин** | **Згідно з розкладом** |
| **о/д.ф.** | **з/ф** |  |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| Лекція 1  | Тема. Пресслужби – найголовніші джерела оперативної інформації | 2 |  | *1 раз на 2 тижні* |
| Лекція 2 | Різновиди пресслужб. Форми й напрями їхньої діяльності | 2 | 2 | *1 раз на 2 тижні* |
| Лекція 3 | Провідні інформагентства України. | 2 | 1 | *1 раз на 2 тижні* |
| Лекція 4 | Специфіка роботи, головні напрямки, продукти і послуги інформаційної діяльності. | 2 |  | *1 раз на 2 тижні* |
| Лекція 5 | Провідні закордонні інформаційні агентства | 2 | 1 | *1 раз на 2 тижні* |
| *Практичне заняття 1* | Тема Пресслужби – найголовніші джерела оперативної інформації розміщено в СЕЗН ЗНУ | 2 | 2 | *щотижня* |
| Практичне заняття 2 | Тема Специфіка роботи інформаційних служб, їх головні завдання розміщено в СЕЗН ЗНУ | 2 | - | *щотижня* |
| Практичне заняття 3 | Тема Різновиди пресслужб. Форми й напрями їхньої діяльності розміщено в СЕЗН ЗНУ | 2 | - | *щотижня* |
| Практичне заняття 4 | Тема Провідні інформагентства України. Історія створеннярозміщено в СЕЗН ЗНУ | 2 |  | *щотижня* |
| Практичне заняття 5 | Тема Агенції України. Специфіка роботи та головні напрямки інформаційної діяльності.розміщено в СЕЗН ЗНУ | 2 | 2 | *щотижня* |
| Практичне заняття 6-7 | Тема Співпраця уераїнських із закордонними агентствами та її значення для інфопростору країнирозміщено в СЕЗН ЗНУ | 4 | - | *щотижня* |
| Практичне заняття 8 | Тема Провідні закордонні інформаційні агентстварозміщено в СЕЗН ЗНУ | 2 | - | *щотижня* |
| Практичне заняття 9-10 | Тема Специфіка співпраці провідних агентств на світовому комунікаційному ринку.розміщено в СЕЗН ЗНУ | 4 | 2 | *щотижня* |
| *Самостійна робота* | Тема Пресслужби – найголовніші джерела оперативної інформації розміщено в СЕЗН ЗНУ | 6 | 8 | *щотижня* |
| Самостійна робота | Тема Специфіка роботи інформаційних служб, їх головні завдання розміщено в СЕЗН ЗНУ | 6 | 8 | *щотижня* |
| Самостійна робота | Тема Різновиди пресслужб. Форми й напрями їхньої діяльності розміщено в СЕЗН ЗНУ | 6 | 8 | *щотижня* |
| Самостійна робота | Тема Провідні інформагентства України. Історія створеннярозміщено в СЕЗН ЗНУ | 6 | 8 | *щотижня* |
| Самостійна робота | Тема Агенції України. Специфіка роботи та головні напрямки інформаційної діяльності.розміщено в СЕЗН ЗНУ | 6 | 8 | *щотижня* |
| Самостійна робота | Тема Співпраця уераїнських із закордонними агентствами та її значення для інфопростору країнирозміщено в СЕЗН ЗНУ | 6 | 8 | *щотижня* |
| Самостійна робота | Тема Провідні закордонні інформаційні агентстварозміщено в СЕЗН ЗНУ | 6 | 8 | *щотижня* |
| Самостійна робота | Тема Основні тенденції інтегрованості України в умовах глобалізації інформаційних потоків.  розміщено в СЕЗН ЗНУ | 6 | 8 | *щотижня* |
| Самостійна робота | Тема Особливості розповсюдження новин щодо подій в Україні за кордоомрозміщено в СЕЗН ЗНУ | 6 | 8 | *щотижня* |
| Самостійна робота | Тема Специфіка співпраці провідних агентств на світовому комунікаційному ринку.розміщено в СЕЗН ЗНУ | 6 | 8 | *щотижня* |

**5. Види і зміст контрольних заходів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид заняття/****роботи**  | **Вид контрольного заходу** | **Зміст контрольного заходу\*** | **Критерії оцінювання****та термін виконання\*** | **Усього балів** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **Поточний контроль** |
| Практичне заняття 1 | Теоретичний та практичний | ***Розміщено в СЕЗН ЗНУ*** |  | **1****4** |
| Практичне заняття 2 | Теоретичний та практичний  | ***Розміщено в СЕЗН ЗНУ*** |  | **1****1****4** |
| Практичне заняття 3 | Теоретичний та практичний  | ***Розміщено в СЕЗН ЗНУ*** | Тестування в Moodle | **5****2** |
| Практичне заняття 4 | Теоретичний та практичний  | ***Розміщено в СЕЗН ЗНУ*** |  | **1****4** |
| Практичне заняття 5 | Теоретичний та практичний  | ***Розміщено в СЕЗН ЗНУ*** | Тестування в Moodle | **5****2** |
| Практичне заняття 6 | Теоретичний та практичний  | ***Розміщено в СЕЗН ЗНУ*** |  | **1****1****4** |
| Практичне заняття 7 | Теоретичний та практичний  | ***Розміщено в СЕЗН ЗНУ*** | Тестування в Moodle | **5****2** |
| Практичне заняття 8 | Теоретичний та практичний  | ***Розміщено в СЕЗН ЗНУ*** |  | **1****4** |
| Практичне заняття 9 | практичні:  | ***Розміщено в СЕЗН ЗНУ*** |  | **1****4** |
| Практичне заняття 10 | Теоретичний та практичний  | ***Розміщено в СЕЗН ЗНУ*** | Тестування в Moodle | **5****2** |
| **Усього за поточний контроль**  | 20 | **14** |  | **60** |
| **Підсумковий контроль** |
| **Залік****/Екзамен** | Теоретичне завдання: підготовка за питаннями до заліку/ тестування підсумкове в Moodle | ***Розміщено в СЕЗН ЗНУ*** | **Тестування**  | **15** |
|  | Практичне завдання підготовка інформаційної довідки щодо роботи (продукти і послуги) інформаційного агентства | ***Розміщено в СЕЗН ЗНУ*** | Грамотно оформлення і відповідає запропонованій схемі, що охоплює усі критерії аналізу й опису; матеріал структурований і візуалізований; робота презентована у групі/публічний захистВимоги розміщено в СЕЗН ЗНУ | **25** |
| **Усього за** **підсумковий контроль** |  |  |  | **40** |

**Шкала оцінювання ЗНУ: 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) |

**6. Основні навчальні ресурси**

**Рекомендована література**

1. Березенко В. В. Тернова А. І. Інформаційні агенції в Україні та світі : навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійної програми «Інформаційно-комунікаційна справа». Запоріжжя : ЗНУ, 2022. 158 с.
2. Взаємодія мас-медіа та органів державної влади : навч. посіб. ; упоряд. М. Т. Андрійчук, Т. С. Андрійчук. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 114 с.
3. Організація роботи прес-служби : навчально-методичний посібник / упор. Чубук О. Л. Одеса : НУ "ОЮА", 2020. 52 с.
4. Тернова А.І. Закордонні інформагенції : словник-довідник. Запоріжжя : ЗНУ, 2022. 80 с.
5. Тернова А.І. Прес-служби та інформаційні агентства : методичні рекомендації для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спец. «Журналістика» освітньо- професійної програми «Журналістика». Запоріжжя : ЗНУ, 2019. 98 с.
6. Стороженко Л. Г. Організація роботи прес-служби : практ. метод. посіб. Київ : Державний університет телекомунікацій, 2018. 16 с.

**Інформаційні ресурси**

1. Білан Н. І., Нетреба М. М. Організація роботи прес-служб : навч. посіб. Київ : Видавничо- поліграфічний центр «Київський університет», 2015. 304 с.
2. Гарматій О. Д. Діяльність провідних інформаційних агентств на телевізійних ринках як складова глобальних інформаційно-комунікаційних процесів. *Теле- та радіожурналістика*. 2016. № 15. С. 3–8.
3. Голота Н. П. Особливості роботи прес-служби в державних органах: історія та сучасність. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*, 2018. С. 29–31.
4. Даниленко С. І. Прес-служба: основи організації та діяльності : навч. посіб. Київ : Інститут міжнародних відносин Київського національного університету ім. Т. Шевченка, 2006. 126 с.
5. Дацків І. Б. Інформаційно-аналітична діяльність світових інформаційних агентств. *Східна Європа: економіка, бізнес та управління*. Вип. 4 (04), 2016. С. 5–29. URL: http://www.easterneurope-ebm.in.ua/journal/4\_2016/06.pdf (дата звернення: 16.03.2024).
6. Каппон Рене Дж. Настанови журналістам Ассошіейтед Пресс : професійний порадник / пер. з англ. А. Іщенка. Київ : Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2005. 158 с.
7. Климнюк Т. А. Reuters – провідне інформаційне агентство світу. *Журналістика*. 2010. № 21. С. 115−118.
8. Порадник прес-секретаря (для Демократичної партії США) / ред. І. Філіпчук. Київ : Б. в., 1995. 32 с.
9. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади / упоряд. З. Казанжи. Київ : Б. в., 2016. 112 с.
10. White House press corps. Encyclopedia Britannica / written by Betty Houchin Winfield. URL: https://www.britannica.com/topic/White-House-press-corps.
11. White House press secretary / written by Karen Lane De Rosa. URL: https://www.britannica. com/topic/White-Housepress-secretary.
12. Federal Press Office from 1949 to present. URL: https://www.bundesregierung.de/ Content/EN/StatischeSeiten/breg/federal-press-office-overview.html.

А також: Сайт Верховної Ради України. http://zakon2.rada.gov.ua/

Сайт Урядового порталу України. URL: https://[www.kmu.gov.ua/](http://www.kmu.gov.ua/)

Сайт Офіційного інтернет-представництва Президента України. URL: https://[www.president.gov.ua/](http://www.president.gov.ua/)

Інформаційне агентство «Укрінформ». URL: https://[www.ukrinform.ua/](http://www.ukrinform.ua/) Інформаційне агентство «УНІАН». URL: https://[www.unian.ua](http://www.unian.ua/) Інформаційне агентство «Українські новини». URL: https://ukranews.com/ua

Інформаційне агентство «Українські національні новини». URL: https://[www.unn.com.ua/](http://www.unn.com.ua/) Інформаційне агентство «Інтерфакс-Україна». URL: https://ua.interfax.com.ua/

Сайт Запорізької міської ради: URL: https://zp.gov.ua/uk

Сайт Запорізької обласної державної адміністрації. URL: https://[www.zoda.gov.ua/](http://www.zoda.gov.ua/)

## Сайти закордонних інформагенцій:

[http://www.afp.com](http://www.afp.com/) [http://www.ansa.com](http://www.ansa.com/) <http://www.reuters.com/> <http://www.uni.com/> http://[www.xinhuanet.com/](http://www.russian.xinhuanet.com/%20russian/indekx.htm) http://[www.japantoday.ru](http://www.japantoday.ru/) http:// [www.tt.se](http://www.tt.se/) [http://www.home.kyodo.co.jp](http://www.home.kyodo.co.jp/) http://[www.nab.org](http://www.dowjones.com/aboutdow.htm) [http://www.dpa.com](http://www.dpa.com/) [http://www.efe.com](http://www.efe.com/) [http://www.ana-mpa.gr](http://www.ana-mpa.gr/) [http://www.tanjug.co.yu](http://www.tanjug.co.yu/default.aspx) [http://polska.ru](http://polska.ru/) [http://www.belta.by](http://www.belta.by/) [http://www.elta.lt](http://www.elta.lt/) [http://www.irna.ir/ru](http://www.irna.ir/ru/) [http://www.asiaplus.tj](http://www.asiaplus.tj/) [http://www.ata-al.net](http://www.ata-al.net/) [http://www.azertag.com](http://www.azertag.com/) [http://www.bernama.com](http://www.bernama.com/) [http://www.bta.dg](http://www.bta.dg/) [http://www.ain.cu](http://www.ain.cu/)[http://www.antaranews.com](http://www.antaranews.com/) [http://www.armenpress.am](http://www.armenpress.am/) [http://www.caucasus.net](http://www.caucasus.net/) [http://www.eng.kabar.kg](http://www.eng.kabar.kg/) <http://www.map.ma/eng> [http://www.mena.org.eg](http://www.mena.org.eg/) [http://www.beta.co.yu](http://www.beta.co.yu/) [http://www.moldpres.md](http://www.moldpres.md/) http://[www.montsame.mn](http://www.montsame.mn/) [http://radiobrasil.com](http://radiobrasil.com/) [http://www.rompres.ro](http://www.rompres.ro/) [http://www.anadoluajansi.com.tr](http://www.anadoluajansi.com.tr/) [http://www.sta.com](http://www.sta.com/) [http://www.sana.sy](http://www.sana.sy/) [http://www.ctk.com](http://www.ctk.com/) [http://www.belga.be](http://www.belga.be/) <http://www.uni.com/> <http://www.ptinews.com/> <http://www.upi.com/>.

**7. Регуляції і політики курсу**

***Правила для студентів:***

***1.*** Під час вивчення курсу варто користуватися ресурсами, які зазначає викладач. Зокрема такими, що рекомендовані ЗВО і зазначені у системі Мудл: ttps://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=1650.

2. Усі заняття, пропущені без поважної причини, підлягають обов’язковому практичному відпрацюванню, яке здійснюється в інший час і презентуються студентом консультаційні години викладача курсу відповідно до затвердженого розкладу консультацій.

3. Заняття, пропущені з поважної причини, дозволяються студентові відпрацьовувати самостійно та прикріпляти а сторінку дисципліни у Мудл. Студент має опрацювати рекомендації до виконання, це дає підстави виконувати практичні завдання якісно.

4. Студент повинен приходити на заняття вчасно, або ж виходити на Зум-конференцію за кілька хвилин до початку часу заняття, дотримуватися інших вимог щодо роботи за ПК в онлайн- режимі.

5. Під час заняття студенти не відволікаються і є постійно на зв’язку, постійно комунікують із викладачем, спілкуються в чаті.

6. Студенти мусять дотримуватися правил академічної доброчесності та не допускати плагіату в практичній роботі та самостійних творчих завданнях.

7. Студенти під час перебування у комп’ютерних класах (за умови недистанційного навчання) беззаперечно дотримуються Правил протипожежної безпеки, Правил роботи з комп’ютерного технікою та електроустаткуванням, про що здійснюється відповідний запис у журналі.

## Відвідування занять. Регуляція пропусків.

Відвідування занять є обов’язковим, оскільки курс зорієнтовано на максимальну практику отримання навичок роботи у пресвідділах та агенціях. Очікується, що студенти під час занять активно відповідають на питання, підтримують конструктивну дискусію, виконують практичні завдання, відвідують за можливості заходи чи моделюють ситуацію із подібних заходів задля створення матеріалів відповідного формату як представники творчої групи у структурі пресслужби. Будь ласка, висловлюйте свою думку, адже кожна теза має право на існування та заслуговує на те, щоб бути озвученою. Аналізується робота, а не людина!

Практичні завдання мають бути виконанні перед заняттями. Пропуски можливі лише з поважної причини, або ж за умови погодженого індивідуального графіку навчання. Відпрацювання пропущених занять має бути регулярним за домовленістю з викладачем у години консультацій, а за індивідуальним графіком навчання – прикріплені до відповідного практичного із правильним підписом (ПІП та номер/назва практичного завдання) на час проведення заняття за розкладом, що визначений деканатом та навчальним відділом ЗНУ. Накопичення відпрацювань неприпустиме! Усі виконані завдання наприкінці семестру неможливо перевірити та якісно оцінити. За умови систематичних пропусків може бути застосована процедура повторного вивчення дисципліни (див. лінк на Положення у додатку до силабусу).

## Політика академічної доброчесності

Кожний студент зобов’язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності. Письмові та творчі завдання з використанням часткових або повнотекстових запозичень з інших робіт без зазначення авторства – це *плагіат*. Використання будь-якої інформації (текст, звукові файли, музика, фото, ілюстрації тощо) мають бути правильно застосовані з посиланням на автора! Якщо ви не впевнені, що таке плагіат, фабрикація, фальсифікація, порадьтеся з викладачем. До студентів, у роботах яких буде виявлено списування, плагіат чи інші прояви недоброчесної поведінки як творчого, так і академічного напрямку, можуть бути застосовані різні дисциплінарні заходи (див. лінк на Кодекс академічної доброчесності ЗНУ в додатку до силабусу).

**Визнання результатів неформальної/інформальної освіти**

Врахування результатів, отриманих студентом за рахунок неформальної/інформальної освіти здійснюється за умови його звернення і на підставі пред’явлення сертифікату про проходження відповідних навчальних курсів із зазначенням годин/кредитів ECTS. Кожен випадок розглядається індивідуально: може бути зараховано проходження змістових модулів курсу/ курсу у цілому/ індивідуального практичного завдання тощо..

## Використання комп’ютерів/телефонів на занятті

Будь ласка, переведіть у беззвучний режим свої мобільні телефони та не користуйтеся ними під час занять. Якщо розмова термінова, то відійдіть із аудиторії та згодом поверніться (за умови онлайн-навчання – напишіть викладачу у чат про невідкладність такої розмови/ вкажіть час відсутності на конференції заняття). Мобільні телефони відволікають викладача та членів групи. Під час очних занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти та месенджерів, соціальних мереж, при онлайн-занятті – включений мікрофон без потреби, відсутність включеної відеокамери/аватарки, засмічення чату непотрібною інформацією тощо. Електронні пристрої можна використовувати лише за умови виробничої необхідності в них (за погодженням з викладачем). Завдання можна презентувати в цифровому форматі (паперові версії можкть бути альтернативними за відсутності можливості його презентувати в електронній версії). Виконані завдання надсилати на електронну пошту, меседжери в соцмережах дозволяється лише як виключення через особливі обставини та дозволяються лише за погодженням із викладачем.

## Комунікація

## Очікується, що студентство регулярно перевірятиме меседжери та сторінку дисципліни в Moodle та реагуватимуть своєчасно. Всі робочі оголошення можуть надсилатися через старосту, на електронну пошту, у телефонному режимі та розміщуватимуться в Moodle у розділі «Форум новин». Будьте контактними. *Ел. пошта має бути підписана справжнім ім’ям і прізвищем*. Адреси на кшталт thebest@ukr.net/ nastiusha не вважаються робочими!

**Додаткова інформація**

**ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 2024-2025 н. р.** доступний за адресою: <https://tinyurl.com/yckze4jd>.

**НАВЧАЛЬНИЙ 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 методику 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>.

**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/57wha734>. 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>.

**ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА.** Телефон довіри практичного психолога **Марті Ірини Вадимівни** (061) 228-15-84, (099) 253-78-73 (щоденно з 9 до 21).

**УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ** Запорізького національного університету: **Банах Віктор Аркадійович**

Електронна адреса: v\_banakh@znu.edu.ua

Гаряча лінія: тел.  (061) 227-12-76, факс 227-12-88

 **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](http://library.znu.edu.ua/). Графік роботи абонементів: понеділок-п`ятниця з 08.00 до 16.00; вихідні дні: субота і неділя.

**Система ЕЛЕКТРОННого ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE):** https://moodle.znu.edu.ua

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресою: moodle.znu@znu.edu.ua.

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/ocznu/nim

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