

## ЗВ'ЯЗКИ З ГРОМАДСКІСТЬЮ В ПУБЛІЧНІЙ СЛУЖБІ

Викладач:	доктор філософських наук, доцент Глазунов Володимир Володимирович
Кафедра:	Філософії, публічного управління та соціальної роботи, IV корпус, ауд 315
E-mail:	glazunovzp@gmail.com
Телефон:	+38 -097-091-52-36
Інші засоби зв'язку:	Moodle (форум курсу, приватні повідомлення) викладача

Освітня програма, рівень вищої освіти	Публічне управління та адміністрування, магістр					
Статус дисципліни	За вибором студента					
Кредити ECTS	3	Навч. Рік	2023-24	Рік навчання: другий	Тижні	14
Кількість годин	90	Кількість змістових модулів <sup>1</sup>	4		Лекційні заняття – 12 Практичні заняття - 22 Самостійна робота – 56	
Вид контролю	Залік					
Посилання на курс в Moodle	<a href="https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=6977">https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=6977</a>					
Консультації:	Особисті - щочетверга, 12.55-14.15 або за домовленістю чи ел. поштою					

### ОПИС КУРСУ

Вивчення дисципліни «Зв'язки з громадськістю у публічній службі» є логічним, системним продовженням дисципліни «Комунікації в публічному управлінні», що мають на меті формування у студентів цілісного уявлення щодо системи комунікацій, в цілому, та ролі комунікацій в публічному управлінні, зокрема, що, в свою чергу, сприятиме формуванню у студентів загальних та фахових компетентностей з управління різноманітними, багаторівневими комунікаційними процесами на основі їхнього стратегування, проектування, планування, організації; налагодження соціальної взаємодії та зв'язків між органами публічної влади та представниками окремих соціальних та професійних груп. Проте, на відміну від дисципліни «Комунікації в публічному управлінні», яка мала більш теоретико-методологічний характер, у дисципліна «Зв'язки з громадськістю у публічній службі» акцент робиться на прикладному підході, практиці використання відповідних комунікаційних PR-технологій.

**Завданням** вивчення дисципліни є формування у слухачів системних навичок із застосування PR-технологій, аналітичних та проектних умінь встановлення управлінських прямих та зворотних зв'язків, організаторських навичок з формування управлінських ієрархічних пірамід та інформаційних потоків та мереж.

Навчальний курс покликаний підготувати спеціалістів високої організаційної культури, які розуміють успішну комунікації як запоруку успіху й платформу для реалізації продуктивних

<sup>1</sup> 1 змістовий модуль = 15 годин (0,5 кредита ECTS)

Силабус навчальної дисципліни

ділових відносин, а вивчення дисципліни сприятиме особистісному росту студентів підвищенню їхньої фахово-професійної культури, надасть знання про основні практики формування та використання PR-комунікацій, вміння визначати доцільність застосування комунікативних технологій в різних соціально-управлінських ситуаціях, будувати прогностичні комунікаційні моделі, аналізувати результати комунікативних кампаній.

## ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У разі успішного завершення курсу студент зможе:

1. Сформувати та представити багаторівневу комплексну комунікаційну модель системи публічного управління та окремих її підрозділів
2. Аналізувати ефективність функціонування окремих управлінських підрозділів та запропонувати шляхи та перспективи підвищення рівня комунікативної ефективності.
3. Налагоджувати зв'язки з позицій конкретного суб'єкту публічного управління з окремими представниками, соціальними та професійними групами, усіма суб'єктами інформаційного ринку.
4. Розробляти та впроваджувати проекти комунікаційних управлінських структур.
5. Розробляти та реалізовувати конкретні комунікаційні заходи в сфері публічного управління; організовувати та проводити прес-конференції, брифінги, використовувати соціальні медіа як комунікаційний канал; взаємодіяти з громадянським суспільством.
6. Організовувати та проводити PR-заходи із залученням різних соціальних груп (партисипація) до стратегування та проектування, вироблення та впровадження управлінських рішень щодо розвитку територіальної громади, розвитку їхньої комунікативної структури.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких **результатів навчання (компетенностей)**:

<b>ЗК02</b>	Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.
<b>ЗК03.</b>	Здатність розробляти та управляти проектами.
<b>ЗК05.</b>	Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.
<b>СК01</b>	Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.
<b>СК03</b>	Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.
<b>СК05</b>	Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

**Програмні результати навчання:**

Силабус навчальної дисципліни

PH08	Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.
PH10	Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

## ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ

Презентації лекцій, плани семінарських/практичних занять, методичні рекомендації до виконання індивідуальних дослідницьких завдань та групових творчих проєктів розміщені на платформі Moodle. Крім того, до кожного заняття рекомендуються додаткові джерела.

## КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

### Поточні контрольні заходи:

На початку першого модуля проводиться робота з написання есе-рефлексії «Мої очікування та сподівання від вивчення курсу». В середині та наприкінці кожного змістового модулю курсу проводиться контрольна робота, що складається з двох питань (таж 4 бали кожне) – теоретичного (дати визначення терміну, розкрити сутність поняття, структур феномену, процесу) та практичного, на вміння застосовувати на практиці отримані знання, вирішення конкретних практичних проблем, робота з кейсами. В межах семінарських занять передбачені виступи та презентації за проблематикою запропонованих тем.

### Додаткові види роботи:

**Індивідуальне письмове завдання** у вигляді реферату або есе-рефлексії (таж 4 бали) виконується за бажанням студента, задля отримання додаткових балів. Темі рефератів та есе на вибір студента зазначені у планах практичних завдань у розділі «Індивідуальне письмове завдання». Гранична кількість індивідуальних письмових завдань – не більше 1 реферату та 4 есе(модульні) за семестр.

**Реферат** передбачає стислий переказ, розкриття, уточнення окремих положень, дотичних до теми; конспект, перелік основних меседжів із наукових та аналітичних статей з проблематики курсу. Обсяг реферату – до 5000 знаків. Бали за кожен змістовий модуль усього, теоретичне і практичне завдання конкретно викладач визначає самостійно залежно від складності виконання та інших критеріїв, але кількість балів усього за змістові модулі не може перевищувати 60.

У кінці останнього модуля проводиться робота з написання есе-рефлексії «Чи справдилися мої очікування та сподівання від вивчення курсу».

Як альтернативний варіант, можливе **Тестування** (таж 2 бали) проводиться через платформу Moodle. Усього буде проведено 4 теста: за підсумками кожного модуля. Тест включає питання, що опрацьовуються за темами змістових модулів на лекційних та практичних заняттях, та при виконанні завдань самостійної роботи.

Максимальна кількість балів за результатами вивчення змістових модулів — 60.

### Підсумкові контрольні заходи (таж 40 балів):

**Індивідуальне самостійне завдання. Звіт з саморефлексії курсу та виконання самостійної роботи** (таж 20 балів) у вигляді окремого електронного документу формату pdf готується студентом як підсумкова саморефлексія за всім курсом та результатами виконання його завдань і обов'язково вміщує: титульну сторінку, зміст, детальні та глибокі відповіді на питання за змістом навчання, власного розвитку, ресурсів вдосконалення власного та курсу, результати його

**Силабус навчальної дисципліни**

виконання, знання, навички та вміння, які отримали студенти під час курсу. Усі звіти з виконання самостійної роботи подаються на e-mail або платформу Moodle у відповідний розділ

**Підсумкове семестрове тестування** (max 20 балів) проводиться через e-mail або на платформі Moodle і передбачає виявлення рівня теоретичного опрацювання питань курсу. Перелік питань див. на сторінці курсу у Moodle.

**Максимальна кількість балів за підсумковий семестровий контроль - 40.**

<b>Контрольний захід</b>		<b>Термін виконання</b>	<b>% від загальної оцінки</b>
<b>Поточний контроль (max 60%)</b>			
<i>Змістовий модуль 1</i>	<i>Есе-рефлексія «Очікування від знайомства із курсом «Зв'язки з громадськістю...»</i>	<i>Тиждень 1</i>	<b>2</b>
	<i>Обговорення сутності та структури зв'яз громадськістю в публічній службі</i>	<i>Тиждень 1</i>	<b>3</b>
	<i>Обговорення методів та інструментарію прикладної дисципліни «Зв'язки з громадськістю»</i>	<i>Тиждень 1</i>	<b>3</b>
	<i>Обговорення історії становлення прикладної дисципліни «Зв'язки з громадськістю»</i>	<i>Тиждень 2</i>	<b>3</b>
	<i>Тестування підсумково-модульне: Модуль1.</i>	<i>Тиждень 2</i>	<b>2</b>
<i>Змістовий модуль 2</i>	<i>Доповідь з питань структури та управління процесом паблік рілейшнз. (Л)</i>	<i>Тиждень 3</i>	<b>3</b>
	<i>Презентація та обговорення теми «Паблік рілейшнз: базові документи»</i>	<i>Тиждень 4</i>	<b>2</b>
	<i>Презентація та обговорення теми. «Види та методика роботи з зовнішніми документами»</i>	<i>Тиждень 4</i>	<b>2</b>
	<i>Доповідь по темі «Діяльність підрозділу зв'язків із громадськістю: правові та організаційні засади». (Л)</i>	<i>Тиждень 5</i>	<b>3</b>
	<i>Доповідь на круглому столі за темою «Практика формування системи роботи зі зверненнями, запитами, електронними петиціями».</i>	<i>Тиждень 6</i>	<b>2</b>
	<i>Підготовка та проведення імітаційної гри «Підготовка до проведення громадських слухань на основі наданого кейсу».</i>	<i>Тиждень 6</i>	<b>2</b>
	<i>Тестування підсумково-модульне: Модуль2.</i>	<i>Тиждень 6</i>	<b>2</b>
<i>Змістовий модуль 3</i>	<i>Реферат-доповідь з питання «Громадська думка та PR». (Л)</i>	<i>Тиждень 7</i>	<b>3</b>
	<i>Презентація та обговорення питань з теми «Цільові групи громадськості у публічному управлінні»</i>	<i>Тиждень 8</i>	<b>2</b>
	<i>Презентація та обговорення питань з теми «Вивчення та формування громадської думки PR-технологіями».</i>	<i>Тиждень 8</i>	<b>2</b>
	<i>Презентація та обговорення власного варіанту формуючої анкети</i>	<i>Тиждень 8</i>	<b>3</b>
	<i>Тестування підсумково-модульне: Модуль3.</i>	<i>Тиждень 8</i>	<b>2</b>

**Силабус навчальної дисципліни**

<i>Змістовий модуль 4</i>	Реферат-доповідь за темою «Іміджмейкінг як напрямок діяльності паблік рілейшнз». (Л)	<i>Тиждень 9</i>	<b>2</b>
	Презентація та обговорення питань з теми «Створення іміджу в публічному управлінні»	<i>Тиждень 10</i>	<b>3</b>
	Презентація та обговорення питань з теми «Конструювання іміджу політичних діячів та політичних партій»	<i>Тиждень 10</i>	<b>3</b>
	Реферат-доповідь за темою «Сутність, методи, практика лобювання». (Л)	<i>Тиждень 11</i>	<b>3</b>
	Участь у підготовці та проведенні фокус-групи «Системно-комунікаційний підхід до зниження рівня корупції».	<i>Тиждень 12</i>	<b>2</b>
	Тестування підсумково-модульне: Модуль3	<i>Тиждень 12</i>	<b>2</b>
	<i>Есе-рефлексія « Чи виправдалися очікування від знайомства із курсом «Зв'язки з громадськістю...» загалом</i>	<i>Тиждень 12</i>	<b>2</b>
			<b>60</b>
<b>Підсумковий контроль (max 40%)</b>			
<i>Індивідуальне завдання з курсу та виконання самостійної роботи (max 10 балів)</i>			<b>10</b>
<i>Підсумковий залік</i>			<b>30</b>
<b>ЗАГАЛОМ</b>			<b>100%</b>

**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)		

**РОЗКЛАД КУРСУ ЗА ТЕМАМИ І КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

*Визначаючи кількість змістових модулів, необхідно врахувати, що 1 змістовий модуль дорівнює 0,5 кредиту (15 годин). Кількість змістових модулів вираховується за формулою:*

$$3M = (ЗКК - ІК) \times 2,$$

*де 3M – змістові модулі, ЗКК – загальна кількість кредитів, ІК – 1 кредит, що відводиться на підсумковий семестровий контроль.*

*Наприклад: (4-1) x 2 = 6, отже, для дисципліни, що розрахована на 4 кредити, необхідно запланувати розподіл на 6 змістових модулів.*

**Силабус навчальної дисципліни**

*Кожний змістовий модуль передбачає проведення мінімум 2 контрольних заходів (перший – діагностика засвоєння теоретичного матеріалу (знань), а другий – діагностика практичного досвіду (умінь)).*

<b>Тиждень і вид заняття</b>	<b>Тема заняття</b>	<b>Контрольний захід</b>	<b>Кількість балів</b>
<b>Змістовий модуль 1</b>			
Тиждень 1 Лекція 1	Вступ до дисципліни «Зв'язки з громадськістю в публічній сфері»		
Тиждень 1 Самостійна робота	<i>Самостійний пошук матеріалів та підготовка конспекту-есе з проблематики практичних занять 1,2</i>	Виконання завдань самостійної роботи модулю	3
Тиждень 2 Практичне заняття 1	Методологія і методика зв'язків з громадськістю	Презентація-доповідь, обговорення основних положень лекції 1 та практичного заняття 1	5
Тиждень 2 Практичне заняття 2	Інструментарій зв'язків з громадськістю	Презентація – доповідь, обговорення основних положень практичного заняття 2	5
<b>Змістовий модуль 2</b>			
Тиждень 3 Лекція 2	Структура та управління процесом паблік рілейшнз.		
Тиждень 3 Самостійна робота	<i>Самостійний пошук матеріалів та підготовка конспекту-есе з проблематики практичних занять 3,4</i>	Виконання завдань самостійної роботи модулю	3
Тиждень 4 Практичне заняття 3	Паблік рілейшнз: базові документи	Презентація-доповідь, обговорення основних положень лекції 2 та практичного заняття 3	5
Тиждень 4 Практичне заняття 4	Види та методика роботи з зовнішніми документами	Презентація – доповідь, обговорення основних положень практичного заняття 4	5
Тиждень 5 Лекція 3	Діяльність підрозділу зв'язків із громадськістю: правові та організаційні засади		5
Тиждень 5 Самостійна робота	<i>Самостійний пошук матеріалів та підготовка конспекту-есе з проблематики</i>	Виконання завдань самостійної роботи модулю	5

Силабус навчальної дисципліни

Тиждень і вид заняття	Тема заняття	Контрольний захід	Кількість балів
	<i>практичних занять 5,6</i>		
Тиждень 6 Практичне заняття 5	Практика формування системи роботи зі зверненнями, запитами, електронними петиціями	Презентація-доповідь, обговорення основних положень лекції 3 та практичного заняття 5	5
Тиждень 6 Практичне заняття 6	Практика проведення громадських слухань та обговорень .	Презентація – доповідь, обговорення основних положень практичного заняття 6	5
Змістовий модуль 3			
Тиждень 7 Лекція 4	Громадська думка та PR		
Тиждень 7 Самостійна робота	<i>Самостійний пошук матеріалів та підготовка конспекту-есе з проблематики практичних занять 7,8</i>	Виконання завдань самостійної роботи модулю	3
Тиждень 8 Практичне заняття 7	. Цільові групи громадськості у публічному управлінні	Презентація-доповідь, обговорення основних положень лекції 4 та практичного заняття 7	5
Тиждень 8 Практичне заняття 8	Вивчення та формування громадської думки PR-технологіями	Презентація – доповідь, обговорення основних положень практичного заняття 8	5
Змістовий модуль 4			
Тиждень 9 Лекція 5	Іміджмейкінг як напрямок діяльності паблік рілейшнз		
Тиждень 9 Самостійна робота	<i>Самостійний пошук матеріалів та підготовка конспекту-есе з проблематики практичних занять 9,10</i>	Виконання завдань самостійної роботи модулю	3
Тиждень 10 Практичне заняття 9	. Створення іміджу в публічному управлінні	Презентація-доповідь, обговорення основних положень лекції 5 та практичного заняття 9	5
Тиждень 10 Практичне заняття 10	Конструювання іміджу політичних діячів та політичних партій.	Презентація – доповідь, обговорення основних положень практичного заняття 10	5
Тиждень 11 Лекція 6	Сутність, методи, практика лобіювання		5

Силабус навчальної дисципліни

Тиждень і вид заняття	Тема заняття	Контрольний захід	Кількість балів
Тиждень 11 Самостійна робота	Самостійний пошук матеріалів та підготовка конспекту-есе з проблематики практичних занять 11	Виконання завдань самостійної роботи модулю	5
Тиждень 12 Практичне заняття 11	Системно-комунікаційний підхід до зниження рівня корупції (фокус-група).	Презентація-доповідь, обговорення основних положень лекції 6 та практичного заняття 11	5

### ОСНОВНІ ДЖЕРЕЛА

1. Драгомирецька Н.М. Комунікативна діяльність в державному управлінні: навч. пос./Н.М. Драгомирецька, К.С. Кандагура, А.В. Букач. – Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2017 – 180 с.
2. Дрешпак В.М. Комунікації в публічному управлінні : навч. пос. / В.М. Дрешпак. – Д. : ДРІДУ НАДУ, 2015. - 168 с.
3. Драгомирецька Н.М. Мистецтво ділового спілкування: Навчальний посібник. – О.: ОНМА, 2005. – 156 с.
4. Королько, В. Г. Паблік рілейшнз. Наукові основи, методика, практика. К. : Видавничий дім «Скарби», 2014. 400 с.
5. Почепцов Г. Г. Паблік Рилейшнз. Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Г. Г. Почепцов – К. : Т-во «Знання», КОО, 2006. – 327 с.
6. Тихомирова Є. Зв'язки з громадськістю. - К, 2001. - 558с. Режим доступу [[https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/419/1/PR\\_Tikhomirova.pdf](https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/419/1/PR_Tikhomirova.pdf)]

### ДОДАТКОВІ:

7. Зражевська Н. І. Комунікаційні технології: лекції [Текст] / Н. І. Зражевська. – Черкаси: Брама-Україна, 2010. – 224 с.
8. Інформаційна відкритість органів місцевого самоврядування. Посібник для муніципальних посадовців [Текст]. – Івано-Франківськ: ГО «Агентство з розвитку приватної ініціативи», 2009 – 96 с.
9. Комунікативний процес у місцевому самоврядуванні: навч.-метод. матеріали [Текст] / В. О. Чмига, О. М. Руденко; уклад. В.В. Святненко. – К. : НАДУ, 2013. – 84 с.
10. Мойсеєв В. Паблік рилейшнз : навч. посіб. / В. Мойсеєв. — К. : Академвидав, 2007.



11. Полтораки В. А. Социология общественного мнения: Учебное пособие. Киев – Днепропетровск: Центр «Социополис» - Издательство «Арт-Пресс», 2000. - 264 с.
12. Слісаренко І.Ю. Паблік рилейшнз у системі комунікації та управління: Навчальний посібник. / І.Ю. Слісаренко. - К.: МАУП, 2001. – 104 с
13. Участь громадськості у процесі прийняття рішень на місцевому рівні: навчально-методичний посібник [Текст] / ДП «Укртехінформ». – Київ, 2013. – 250 с.
14. Примак Т.О. Практичний ПР. – К. : УАМ, Зовнішня торгівля, 2011. –240 с.

#### Закони України.

15. 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.
16. Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації : Закон України від 21 липня 2011 р. — К. : Парлам. вид-во, 2011.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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

#### Інформаційні ресурси:



21. Mini-Me” History Public Relations from the Dawn of Civilization By Don Bates, APR, Fellow PRSA  
[https://web.archive.org/web/20100602072558/http://www.instituteforpr.org/files/uploads/MiniMe\\_HistoryOfPR.pdf](https://web.archive.org/web/20100602072558/http://www.instituteforpr.org/files/uploads/MiniMe_HistoryOfPR.pdf)
22. Structure of the public relations/communication department: Key findings from a global study  
Danny Moss a,\*, Fraser Likely b, Krishnamurthy Srirameshc, Maria Aparecida  
<https://isidl.com/wp-content/uploads/2017/09/E4809-ISIDL.pdf>
23. What is Public Relations? [https://saylordotorg.github.io/text\\_mastering-public-relations/s03-what-is-public-relations.html](https://saylordotorg.github.io/text_mastering-public-relations/s03-what-is-public-relations.html)
24. The History of Public Relations. Adoni Media/ <https://www.adonimedia.com.au/blog/the-history-of-public-relations/>
25. The History of Public Relations in U.K. Olubanwo, Dare.  
<https://www.academia.edu/16997061>
26. What is Public Relations? [https://saylordotorg.github.io/text\\_mastering-public-relations/s03-what-is-public-relations.html](https://saylordotorg.github.io/text_mastering-public-relations/s03-what-is-public-relations.html)

## РЕГУЛЯЦІЇ І ПОЛІТИКИ КУРСУ<sup>2</sup>

### **Відвідування занять. Регуляція пропусків.**

*Інтерактивний характер курсу передбачає обов'язкове відвідування лекційних та лабораторних занять. Студенти, які за певних обставин не можуть відвідувати практичні або лекційні 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 відповідно типу занять: для лекцій - усно у формі співбесіди за питаннями, визначеними планом лекції, для лабораторних робіт — виконання завдань практичного заняття, підготовка звіту з практичного заняття та захист його усно у формі співбесіди. Студенти, які станом на початок екзаменаційної сесії мають понад 70% невідпрацьованих пропущених занять, до відпрацювання не допускаються.*

### **Політика академічної доброчесності**

*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.*

### **Використання комп'ютерів/телефонів на занятті**

*Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних занять дозволяється виключно у навчальних цілях.*

*Для виконання завдань лабораторних робіт використовується комп'ютерна техніка з відповідним програмним забезпеченням.*

*Під час виконання заходів контролю комп'ютерна техніка використовується, якщо це передбачено типом заходу, або його завданнями.*

### **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 Cisco Webex та ін. – регулярно розміщуються 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 [ygorbenko@znu.edu.ua](mailto:ygorbenko@znu.edu.ua). У листі обов'язково вкажіть ваше прізвище та ім'я, курс та шифр академічної групи.*

Силабус навчальної дисципліни

**ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 2023-2024 н. р.** доступний за адресою:  
<https://tinyurl.com/yckze4jd>.

**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/y6wzslu3>.

**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/yeds57la>.

**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/yeyfws9v>. 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 Марти 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: **Борисов Костянтин Борисович**

Електронна адреса: [uv@znu.edu.ua](mailto:uv@znu.edu.ua) Гаряча лінія: Тел. (061) 228-75-50

**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



Силабус навчальної дисципліни

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 16.00; вихідні дні: субота і неділя.

**ЕЛЕКТРОННЕ 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](mailto: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>

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