



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ**

**Державний біотехнологічний
університет**

**Факультет менеджменту,
адміністрування та права**

**Кафедра менеджменту, бізнесу
і адміністрування**

ОРГАНІЗАЦІЯ ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Методичні вказівки до навчальної практики

для здобувачів денної та заочної форм навчання
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, спеціальності
281 «Публічне управління та адміністрування»

**Харків
ДБТУ 2024**

**Міністерство освіти і науки України
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет менеджменту, адміністрування та права
Кафедра менеджменту, бізнесу і адміністрування**

ОРГАНІЗАЦІЯ ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

**Методичні вказівки
до навчальної практики**

**для здобувачів денної та заочної форм навчання
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, спеціальності
281 «Публічне управління та адміністрування»**

**Затверджено рішенням
навчально-методичної
комісії факультету менеджменту,
адміністрування та права
Протокол № 5
від 19.01.2024 р.**

Харків 2024

УДК 378:351(076.6)

О 64

Схвалено

*на засіданні кафедри менеджменту, бізнесу і
адміністрування Протокол № 5 від 8.01.2024 року*

Рецензенти:

Устік Т.В. – доктор економічних наук, професор кафедри маркетингу та логістики (Сумський національний аграрний університет)

Дудник О.В. - ректор ПЗВО «Харківський технологічний університет «ШАГ», кандидат економічних наук, доцент (Харківський технологічний університет «ШАГ»)

Організація зв'язків з громадськістю: Методичні вказівки до навчальної практики для для здобувачів денної та заочної форм навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»/ авт.-уклад.: О.М.Гіржева, С.І.Міненко, Л.В. Тереняк– Харків: ДБТУ, 2024. – 21 с.

Методичні вказівки містять матеріали для організації та проведення навчальної практики для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання, спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Відповідальний за випуск: Сагачко Ю.М., канд. екон. наук, доц.

© Гіржева О.М.

© ДБТУ, 2024

ЗМІСТ

Передмова	5
1. Мета, завдання та результати практики	6
2. Організація проведення навчальної практики	10
3. Зміст практики	12
4. Опрацювання літературних джерел та підготовка матеріалів за темою	21
5. Форми та методи контролю	21
6. Підведення підсумків практики	22
7. Перелік рекомендованої літератури	24
8. Інформаційні ресурси	27

ПЕРЕДМОВА

Навчальна практика здобувачів освіти є невід'ємною і важливою складовою частиною процесу підготовки фахівців спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» у закладах вищої освіти з метою формування у студентів активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

Навчальна практика передбачає подальший розвиток знань, умінь та навичок, отриманих під час навчання в університеті, проводиться як в межах університету, так і на базах практики, якими є установи, організації та підприємства з функціями зв'язків з громадськістю, де здобувачі освіти можуть отримати первинні навички професійної діяльності.

Бази практики та форми її проведення добираються у відповідності до її завдань та щорічно затверджуються кафедрою менеджменту, бізнесу і адміністрування. В перелік баз практики та заходів кафедрою можуть вноситись зміни (доповнення, коригування), спрямовані на підвищення ефективності навчальної практики.

Основні обов'язки здобувачів освіти під час практики полягають у ознайомленні із завданням і структурою служб зі зв'язків з громадськістю при органах державної влади, методами комунікації між органами влади і населенням.

Практика студентів є суттєвою складовою частиною навчального процесу підготовки бакалаврів з публічного управління та адміністрування.

1. Мета, завдання та результати практики

Практика здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для підготовки фахівців з вищою освітою першого та другого рівня та набуття здобувачами вищої освіти відповідних компетентностей.

Навчальна практика має на меті сформувати у студентів, що навчаються за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування», уявлення про майбутню професію, сформувати у них здатність до аналітичного мислення та використання наукових підходів при аналізі та оцінці економічних явищ чи тенденцій як на макро- так і на мікрорівні.

Навчальна практика допомагає у набуванні знань і розвитку навичок використання найбільш ефективних форм і методів організації та здійснення зв'язків організації з цільовою аудиторією, з грамотним використанням систем масової комунікації та засобів масової інформації, розвиток загальної культури студентів та їх комунікативності.

Метою навчальної практики є :

- ознайомлення студентів та освоєння ними сутності системи зв'язків з громадськістю, впливу PR і його елементів та необхідності його використання в умовах сьогодення;
- закріплення теоретичних знань, отриманих ними під час навчання;
- набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою вищої освіти;
- оволодіння студентами сучасними методами,

формами організації та засобами праці в галузі їх майбутньої професії;

- формування у них, на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах;

- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завданням навчальної практики є:

- поглиблення набутих теоретичних знань з організації зв'язків з громадськістю;

- набуття вмінь та навичок у використанні базових інструментів організації зв'язків з громадськістю;

- опанування методів вивчення цільової аудиторії, клієнтів, партнерів тощо;

- ознайомлення з основними формами здійснення зв'язків з громадськістю (активні акції, PR-кампанії, ділові зустрічі, конференції, виставки, презентації з використанням засобів масової інформації) та їх змістом;

- засвоєння нових технологій організації зв'язків з громадськістю;

- дослідження практичних аспектів процесів прийняття і методів обґрунтування адміністративних управлінських рішень;

- опанування теоретичних знань необхідних для формування практичних навичок адміністрування, керівництва людьми, організації зв'язків з громадськістю які потрібні сучасному керівникові для досягнення цілей організації;

- вивчення практичних аспектів використання в сучасних організаціях методів організації зв'язків з громадськістю, способів впливу та ресурсів

адміністрування, якими розпоряджається керівник.

У результаті виконання програми практики студенти повинні:

знати: основні поняття і категорії з організації зв'язків з громадськістю; основні національні нормативно-правові акти у сфері організації зв'язків з громадськістю; методичку, аналізу етапів, інструментарій реалізації та забезпечення організації зв'язків з громадськістю; аспекти використання в сучасних організаціях адміністративних методів управління, способів адміністративного впливу та ресурсів адміністрування та організації зв'язків з громадськістю, якими повинен володіти майбутній фахівець з публічного управління та адміністрування.

вміти: передбачати, аналізувати та інтерпретувати громадську думку, відносно операцій і планів організації, як вони можуть вплинути, добре це чи погано; консультувати управління на всіх рівнях організації щодо прийняття управлінських рішень, напрямків діяльності та комунікації, беручи до уваги їх суспільні наслідки і соціальні або громадянські обов'язки організації; проводити дослідження і оцінювати програми дій і комунікації для досягнення інформованого громадського розуміння, необхідного для успіху цілей організації; управляти ресурсами компанії для досягнення успішного PR; налагоджувати комунікацію з різними соціальними групами, формувати доброзичливі стосунки в колективі.

Проходження навчальної практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких *компетентностей*:

- ЗК 1 – Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями
- ЗК 5 – Здатність до адаптації та дії в новій ситуації

- ЗК 6 – Здатність працювати в команді
- ЗК 9 – Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел
- ЗК 13 – Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)
- ФК 10 – Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування
- ФК 11 – Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування та готувати аналітичні довідки, пропозиції, доповіді.

Результати навчання:

- ПРН 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування
- ПРН 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
- ПРН 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
- ПРН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.
- ПРН 12 Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.
- ПРН 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов

Знання та вміння, набуті при проходженні навчальної практики становлять кістяк професійних знань і умінь

фахівця з «Публічного управління та адміністрування» і є одним з базових для вивчення подальших дисциплін, пов'язаних з різними аспектами подальшого освоєння професії.

2. Організація проведення навчальної практики

Навчальна практика розпочинається з настановних зборів, що проводиться напередодні практики за участю завідувача кафедри, керівників практики. На зборах студенти отримують повну інформацію щодо завдань, змісту, термінів проходження практики, про базу практики, отримують необхідні методичні поради та настанови, дізнаються про склад керівників.

З метою виконання завдань навчальної практики студент працює особисто або в закріпленій групі під контролем керівника. Керівник надає студентові необхідну допомогу в підготовці до проходження практики, спостерігає за його роботою, аналізує допущені помилки, організовує обговорення серед студентів результатів практики.

Важливе значення щодо якості проходження навчальної практики має чітке виконання своїх обов'язків як студентами, так і керівниками від університету. Основні їх обов'язки приведені нижче.

1) Студент зобов'язаний:

- прийняти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію (щоденник, методичні вказівки, тощо) з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на практику;
- погодити з керівником практики графік виконання програми та строго його дотримуватися;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при здачі заліку, відраховується із університету.

Навчальна практика студентів проводиться на базі Державного біотехнологічного університету.

Проходження практики студентами здійснюється у відповідності з програмою навчальної практики та індивідуальними завданнями, а також згідно з методичними вказівками керівників безпосередньо на робочому місці.

Керівництво практикою студентів здійснюється викладачами кафедри менеджменту, бізнесу і адміністрування.

2) Зобов'язання керівництва практикою від ЗВО :

- здійснювати організаційне керівництво практикою студентів;

- призначити з числа досвідчених викладачів кафедри керівників практики студентів;
- забезпечити студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;
- провести організаційні збори студентів перед початком практики;
- організувати на кафедрі збереження щоденників та звітів студентів по практиці.

В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

- забезпечення проведення організаційних заходів: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача студентам необхідних документів (кейс-завдання та індивідуального завдання); роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення студентів про порядок підготовки презентації та здачі диференційованого заліку;
- контроль виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
- методичне керівництво роботою студентів по вирішенню кейс-завдання та індивідуального завдання під час проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;
- написання відгуку про їх роботу по завершенні практики.

3. Зміст практики

Перелік питань, необхідних для опрацювання студентом-практикантом, наведений у тематичному плані, розробленому відповідно до особливостей проходження навчальної практики в умовах сьогодення.

Таблиця 3.1

Тематичний план

№з/п	Тема завдання
1	Вивчити та проаналізувати нормативно-правові акти, що регулюють зв'язки з громадськістю в державному управлінні
2	Ознайомлення з особливостями управління в установах та організаціях публічної сфери
3	Вивчення актуальних громадських питань та тем, що стосуються діяльності установ та організацій публічної сфери. Провести аналіз впливу цих питань на різні групи населення (опитування, відкриті листи, аудієнції тощо)
4	Провести аналіз роботи служб зі зв'язків із громадськістю при органах влади (центральных і місцевих органах влади), визначати їхні слабкі сторони. Розробити рекомендації стосовно вдосконалення взаємозв'язку органів влади та громадськості.
5	Розробка комунікаційних матеріалів: створення інформаційних буклетів, презентацій, відеоматеріалів, які пояснюють діяльність публічного органу та важливість співпраці з громадськістю. Розробка текстів для сайту, соціальних мереж та інших медіа-платформ.
6	Висновки про проходження практики з пропозиціями щодо шляхів розв'язання проблем, які досліджувались

Додаткове завдання:– створення глосарію (списку понять в області знань з організації зв'язків з громадськістю та їхніми визначеннями.) Глосарій додається до загального звіту з проходження навчальної практики.

4. Опрацювання літературних джерел та підготовка матеріалів за темою

Початковий етап з проходження навчальної практики студента, розпочинається з підбору та опрацювання літератури з «Організації зв'язків з громадськістю». Саме під час цього процесу відбувається нагромадження значної частини теоретичних знань студента та формуються необхідні навички для самостійної роботи в межах ознайомлювальної практики.

Роботу над літературою починають із формування переліку необхідних для опрацювання джерел, для чого можна використати рекомендовану літературу та список інформаційних навчальних ресурсів приведених в даному методичному забезпеченні.

5. Форми та методи контролю

На кафедрі менеджменту, бізнесу і адміністрування під час проходження практики студентами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики.

Робота студентів контролюється керівниками практики від кафедри.

Керівники проводять контроль за відвідуванням студентами практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіку. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики.

Після закінчення практики і підготовки звіту студенти повинні захистити звіт перед комісією кафедри.

6. Підведення підсумків практики

Після проходження навчальної практики студенти готують наступні документи і матеріали:

- звіт з навчальної практики;
- презентацію про підсумки виконання студентом усіх розділів програми практики.

Оформлення презентації та звіту має відповідати вимогам програми практики. Зазначені матеріали студенти після закінчення навчальної практики в електронному вигляді подають керівникові практики від кафедри.

Захист практики відбувається у призначений керівником практики термін у присутності комісії, на якому мають бути присутні керівники практики від університету, і оцінюється як диференційований залік.

Підсумкова оцінка за проходження ознайомлювальної практики виставляється з урахуванням відповідей на запитання під час проведення заліку та якості оформлення звітної документації. Результати заліку за практику вносяться в заліково-екзаменаційну відомість.

Оцінювання результатів здійснюється за такими загальними критеріями:

«відмінно» – завдання виконано повністю, відповідь обґрунтовано, висновки та пропозиції аргументовано і оформлено належним чином;

«добре» – завдання виконано повністю, але припущено незначних неточностей у розрахунках або оформленні; або за умови належного оформлення завдання виконано не менше як на 80 %;

«задовільно» – завдання виконано не менш як на 70% за умови належного оформлення; або не менш як на 80% за умови припущення незначних помилок у оформленні.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Визначення показника за одержаною шкалою (оцінка)	Визначення назви за шкалою ESTS	Оцінка за 100-бальною шкалою	ESTS оцінка
Відмінно	Відмінно-відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90 - 100	A
Добре	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	82 - 89	B
	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	75 - 81	C
Задовільно	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків	66 - 74	D
	Достатньо – виконання задовольняє мінімальність недоліків	60 - 65	E
Незадовільно	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік і іспит (без повторного вивчення модуля)	35 - 59	FX
	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота (повторне вивчення модуля)	< 35	F

7. Перелік рекомендованої літератури

1. Агафонова Н.О. Сутність зв'язків з громадськістю у системі публічного управління. Публічне управління та регіональний розвиток. 2018. № 1. С. 10–31.

2. Владимирська Г. О., П.О. Владимирський. Реклама : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. - Київ : Кондор, 2021. - 332 с.

3. Воронько-Невіднича Т.В., Калюжна Ю.П., Хурдей В.Д. Реклама і рекламна діяльність : навчальний посібник. - Полтава : РВВ ПДАА, 2018. - 230 с.

4. Драгомирецька Н. М., Кандагура К. С., Букач А. В. Комунікативна діяльність в державному управлінні : навч. посіб. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2017. 180 с.

5. Єгорова Т. Д. Ефективна комунікація: публічний виступ : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2018. 162 с.

6. Жутова І.В. Порівняльна характеристика термінів і визначень у сфері стратегічних комунікацій за стандартами НАТО: глосарій. К.: НУОУ ім. Івана Черняховського, 2019. 12 с.

7. Зяйлик М. Ф. Роль та значення функцій зв'язків із громадськістю у системі публічного управління / Зяйлик М. Ф. // Актуальні проблеми публічного управління та адміністрування: Колективна монографія. - Т. : ФОП Паляниця В. А. – 2020. - С. 33–49.

8. Коврига О. С. Взаємодія органів державної влади з громадськістю в системі державного управління України. Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Державне управління. 2020. № 2. 4 Том 31 (70).С. 109–114.

9. Киричок А. П. Удосконалення системи підготовки фахівців галузі зв'язків з громадськістю : Дис. на здобуття наукового ступеня канд. наук із соц. комунікацій :

27.00.06. - Київ, 2016.

10. Киричок А. П. Теорія та практика створення сучасної моделі освіти у галузі PR : монографія / А. П. Киричок. - Київ : НТУУ «КПІ», Вид-во «Політехніка», 2017. - 236 с.

11. Куйбіда В.С., О.В. Хорошелюк. Організація публічної служби в Україні: монографія м. Кам'янець-Подільський: Вид-во Зволенко Д.Г., 2016. 272 с

12. Лівіцька О. Практика PR-діяльності : навчальний посібник / Міністерство освіти і науки України, Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка. - Кам'янець-Подільський : Рута, 2020. - 163 с.

13. Малаш С.М. Аналіз взаємодії з громадськістю органів виконавчої влади. Інвестиції: практика та досвід. 2017. № 19. С. 87–89.

14. Навальна М., Ісайкіна О. Медіакомунікації : навч. посіб. Переяслав-Хмельницький : КСВ, 2018. 220 с.

15. Олійченко І. М., Дітковська М. Ю., Юрченко Ю. Д. Зв'язки з громадськістю в системі державного управління як фактор публічності влади. Проблеми і перспективи економіки та управління. 2015. № 1 (1). С. 198–204.

16. Паньків Н. Іміджелогія та PR: навч.-метод. посібник. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2017. 120с.

17. Тимофєєв С.П., Кириленко О.В. Зв'язки органів публічного управління з громадськістю як важливий елемент розбудови громадянського суспільства. Наукові праці. Серія: Державне управління. 2017. Т. 305. № 293. С. 61–66.

18. Устименко Т. М. Зв'язки з громадськістю як механізм зворотного зв'язку в системі влади та управління. *Інвестиції: практика та досвід*. 2021. № 18. С. 143–148.

8. Інформаційні ресурси

1. www.kmu.gov.ua – офіційний веб-сайт Кабінету міністрів України
2. www.rada.gov.ua/svobodaslova - офіційний сайт Комітету Верховної Ради України з питань свободи слова та інформації
3. Електронний каталог Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського - www.nbuv.gov.ua
4. Електронний каталог Харківської державної наукової бібліотеки імені В.Г. Короленка - <http://korolenko.kharkov.com>
5. Всеукраїнський портал про PR : вебсайт. URL : <http://www.propr.com.ua/>
6. Ефективні комунікації новини, аналітика, PR література : вебсайт. URL : <http://pr-center.org.ua/>
7. Закон України Про державну службу від 10.12.2015 № 889-VIII Докладніше: https://kodeksy.com.ua/pro_derzhavnu_sluzhbu.htm
8. Закон України Про інформацію від 02.10.1992 № 2657-XII Докладніше: https://kodeksy.com.ua/pro_informatsiyu.htm
9. Закон України Про рекламу від 03.07.1996 № 270/96-ВР Докладніше: https://kodeksy.com.ua/pro_reklamu.htm
10. Закон України Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах від 05.07.1994 № 80/94-ВР Докладніше: https://kodeksy.com.ua/pro_zahist_informatsiyi_v_informatsijn_o-telekomunikatsijnih_sistemah.htm
11. Закон України Про авторське право і суміжні права

від 23.12.1993 № 3792-ХІІ Докладніше:
https://kodeksy.com.ua/pro_avtors_ke_pravo_i_sumizhni_prava.htm

12. Указ президента України: Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні від 31.07.2000 №928/2000 221

13. Указ президента України: Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади від 01.08.2002 №683/2002 223

14. Указ президента України: Про забезпечення умов для більш широкої участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики від 31.07.2004 №854/2004

15. Указ президента України: Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування від 7.02.2008 року №109/2008

16. Указ президента України: Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації від 05.05.2011 року №547/2011.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ОРГАНІЗАЦІЯ ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Методичні вказівки до навчальної практики для здобувачів денної та заочної форм навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Автор-укладач: Гіржева О.М., Міненко С.І., Тереняк Л.В.

**Харків
ДБТУ, 2024**