

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ФАКУЛЬТЕТ PR, ЖУРНАЛІСТИКИ ТА КІБЕРБЕЗПЕКИ
Кафедра інформаційних технологій



РОБОЧА ПРОГРАМА
ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів вищої освіти 1 курсу
рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)
Галузь знань 02 Культура і мистецтво
Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Освітня програма Менеджмент соціально-комунікаційних мереж, інтернет-
маркетинг
на 2023–2024 н.р.

Термін практики:
6 тижнів: з 11 грудня по 24 грудня 2023 р. (2 тижні)
з 08 січня по 04 лютого 2024 р. (4 тижні)

Київ – 2023

Робоча програма ознайомчої практики для здобувачів вищої освіти 1 курсу освітнього рівня перший (бакалаврський) спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Київ, КНУКіМ, 2023. 31 с.

Укладачі:

Кобижча Н.І., доцент кафедри інформаційних технологій, кандидат культурології

Прокопенко Л.І., доцент кафедри інформаційних технологій, кандидат культурології

Рецензент: Бачинська Н.А., кандидат педагогічних наук, доцент, завідувачка кафедри інформаційних технологій

Схвалено рішенням кафедри інформаційних технологій Київського національного університету культури і мистецтв

Протокол №17 від 22 травня 2023 р.

Затверджено рішенням Вченої ради Київського національного університету культури і мистецтв

Протокол №14 від 29 травня 2023 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ЗМІСТ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ, ПЛАН (ПОРЯДОК) ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯ.....	4
РОЗДІЛ 2. ТЕРМІН ПРАКТИКИ.....	9
РОЗДІЛ 3. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ БАЗ ПРАКТИКИ.....	9
РОЗДІЛ 4. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ РОЗПОДІЛУ І НАПРАВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИКУ.....	10
РОЗДІЛ 5. ПЕРЕЛІК І ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ПОТРІБНО ЗАПОВНИТИ ЗДОБУВАЧАМ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ І ПОДАТИ НА КАФЕДРУ ПІСЛЯ ЇЇ ЗАКІНЧЕННЯ.....	10
РОЗДІЛ 6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	12
РОЗДІЛ 7. ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ.....	15
РОЗДІЛ 8. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИК ВІД КАФЕДР І БАЗ ПРАКТИКИ.....	15
РОЗДІЛ 9. ПРАВИЛА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ.....	16
РОЗДІЛ 10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ	17
РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА	19
ДОДАТКИ.....	21

ВСТУП

Робоча програма ознайомчої практики здобувачів вищої освіти I курсу галузі знань 02 «Культура і мистецтво», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» розроблена на основі Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93, наказу Міністра освіти України № 351 від 20.12.1994 р. «Про внесення змін до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», «Положення про проведення практики студентів і аспірантів Київського національного університету культури і мистецтв». Програма ознайомчої практики є основним навчально-методичним документом, згідно з яким здійснюються організаційні заходи та визначається зміст безпосередньо окремих видів занять ознайомчої практики здобувачів вищої освіти.

Практика здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття освітнього рівня перший (бакалаврський) та набуття здобувачами вищої освіти професійних вмінь і навичок. Вона є невід'ємною складовою частиною освітнього процесу підготовки фахівців в університеті і проводиться на базі інформаційних установ, організацій різних форм власності та різних галузей господарства, науки, культури.

Ознайомча практика – перший етап наскрізної практичної підготовки, яка має на меті забезпечити практичну підготовку майбутніх спеціалістів інформаційної галузі та ознайомити здобувачів вищої освіти з провідними інформаційними установами та закладами культури та освіти.

Проходження здобувачами вищої освіти ознайомчої практики підпорядковане таким основним вимогам: особисте відвідування базового закладу; ознайомлення з напрямками та специфікою його діяльності, з метою формування стійкого уявлення щодо майбутньої професії.

У період практики здобувач вищої освіти збирає матеріали, необхідні для складання звіту, виконує індивідуальні завдання, робить відповідні записи у «Щоденнику ознайомчої практики». Завершується практика диференційованим заліком.

Ознайомча практика здобувачів вищої освіти проводиться на базі комплексу професійно-орієнтованих освітніх компонент, передбачених навчальним планом. Провідними освітніми компонентами у цьому комплексі є «Інформаційно-документна та бібліотечна діяльність», «Цифровий сторітелінг», «Маркетинг», «Основи зв'язків з громадськістю та реклами». Теоретичні засади цих освітніх компонент визначають основний зміст практики.

РОЗДІЛ І.ЗМІСТ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ, ПОРЯДОК ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯ

Метою ознайомчої практики є: закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти під час вивчення загальних і спеціальних освітніх компонент спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»; розкриття змісту, специфіки і суспільного значення обраного фаху; ознайомлення з сучасними методами й формами організації праці в інформаційній сфері; формування у здобувачів вищої освіти стійкої мотивації до опанування майбутньої професії.

Основними завданнями практики є:

- розкриття місця і ролі бібліотек, архівів, музеїв, інформаційних агентств та інформаційних підрозділів установ у сучасному світі;
- ознайомлення з нормативно-правовою базою інформаційних установ та вивчення їх інформаційно-правового поля: законодавчих актів, нормативно-регламентуючих постанов, положень, статутів, стандартів тощо;
- формування системних уявлень про завдання, функції та соціальне призначення бібліотек, архівів, музеїв, інформаційних агентств, інформаційних підрозділів установ та ін.;
- вивчення специфіки діяльності інформаційних установ;
- формування навичок збору, аналізу і обробки інформації.

У результаті проходження ознайомчої практики здобувач вищої освіти повинен мати чітке уявлення про специфіку майбутньої професії та **знати:**

- особливості діяльності урядових установ, бібліотек, архівів, музеїв, інформаційних агентств як документально-комунікаційних систем та їх функціональні відмінності ;
- специфіку використання інформаційно-пошукових систем в бібліотеках, архівах та інших інформаційних установах;
- історію, функції та повноваження урядових установ (Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України), бібліотек, архівів та інших інформаційних закладів;
- законодавчі акти, нормативно-регламентуючі постанови, положення, стандарти тощо у сфері інформаційно-аналітичної діяльності та галузь їх практичного застосування;
- характерні особливості роботи фахівців інформаційної, бібліотечної та архівної сфер діяльності.

Здобувач вищої освіти повинен **вміти:**

- розкрити специфіку урядових установ, бібліотек, архівів, музеїв, інформаційних агентств як інформаційно-комунікаційних інституцій;
- розкрити і сформулювати залежність особливостей функціонування бібліотечно-інформаційних, інформаційно-аналітичних структур від їх форми власності;

- охарактеризувати основні напрями діяльності документно-інформаційних установ, аналітичних центрів, їх структурних підрозділів та загальні вимоги і підходи до підготовки інформаційних продуктів;
- розкрити суть професії згідно спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (інформаційного фахівця, діловода та документознавця, бібліотечного спеціаліста, архівіста, інформаційного маркетолога).

Основні результати навчання та компетентності, відповідно стандарту вищої освіти та освітньої програми

У результаті проходження ознайомчої практики здобувачі вищої освіти повинні набути такі компетентності:

Інтегральні:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні:

- ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
- ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК5. Здатність спілкуватись іноземною мовою.
- ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.
- ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
- ЗК9. Здатність працювати в команді.
- ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ЗК11. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні.
- ЗК12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Фахові:

- ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.
- ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.
- ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.
- ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.
- ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.
- ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.
- ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.
- ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.
- ФК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.
- ФК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.
- ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.
- ФК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.
- ФК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.
- ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.
- ФК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання

- РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

- RH2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.
- RH3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.
- RH4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.
- RH5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
- RH6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
- RH7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.
- RH8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.
- RH9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.
- RH10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.
- RH11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.
- RH12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.
- RH13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.
- RH14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
- RH15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
- RH16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.
- RH17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
- RH18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
- RH19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

РОЗДІЛ 2. ТЕРМІН ПРАКТИКИ

Ознайомча практика є невід'ємною складовою частиною підготовки фахівців спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітнього рівня перший (бакалаврський).

У відповідності до графіку навчального процесу ознайомча практика на першому курсі проводиться у першому та другому семестрах в обсязі 180 год., впродовж 6 тижнів:

у I семестрі з 11 грудня по 24 грудня 2023 р.;

у II семестрі з 08 січня по 04 лютого 2024 р., згідно навчального плану спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітнього рівня перший (бакалаврський)

На першому курсі відбувається ознайомлення здобувачів вищої освіти зі сферою їх майбутньої професійної діяльності з досвіду роботи провідних інформаційних установ м. Києва.

Ознайомча практика передбачає:

- відвідування інформаційних установ та знайомство зі специфікою їх діяльності;
- ознайомлення з організаційною структурою інформаційних установ;
- ділове спілкування зі спеціалістами інформаційних установ.

Перед початком практики визначається перелік установ для їх відвідування та подальшого аналізу діяльності.

РОЗДІЛ 3. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ БАЗ ПРАКТИКИ

Базами практики є установи інформаційно-комунікаційних систем (урядові установи, бібліотеки, архіви, музеї, інформаційні агентства) у м. Києві.

Ознайомча практика здобувачів вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться на базах практики, які мають умови та можливості для виконання програми практики. Базами практики обираються провідні установи (організації, підрозділи), у яких в процесі екскурсій буде висвітлена їх діяльність, що сприятиме закріпленню здобувачами вищої освіти теоретичних знань та розкриттю практичного досвіду.

На бази практики (підприємства, організації, установи різних форм власності та підпорядкування) університет завчасно готує офіційні листи-запити.

Розподіл баз практики здійснюється кафедрою інформаційних технологій і затверджується наказом ректора.

Орієнтований перелік баз ознайомчої практики:

1. Dan-IT Education

2. Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова»
3. Музей Глушкова В.М., українського вченого, піонера комп'ютерної техніки, автора фундаментальних праць у галузі кібернетики, математики і обчислювальної техніки
4. Музей книги і друкарства України
5. Наукова бібліотека ім. М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка
6. Науково-технічна бібліотека ім. Г. І. Денисенка
7. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського
8. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського, Інститут книгознавства, відділ стародруків та рідкісних видань
9. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого
10. Національна дитяча бібліотека України
11. Національна історична бібліотека України
12. Національна медична бібліотека України
13. ТОВ «Кібер Біонік Систематік»

РОЗДІЛ 4. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ РОЗПОДІЛУ І НАПРАВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИКУ

Розподіл здобувачів вищої освіти на місця ознайомчої практики проводиться у відповідності до усних домовленостей та листів-угод про співпрацю. Університет завчасно надсилає листи, що є юридичною основою для проведення практики.

Під час перших організаційних зборів здобувачів вищої освіти знайомлять з вимогами до проходження ознайомчої практики, графіком проходження практики та надаються необхідні документи:

програма ознайомчої практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»);

щоденник;

індивідуальні завдання.

РОЗДІЛ 5. ПЕРЕЛІК І ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ПОТРІБНО ЗАПОВНИТИ ЗДОБУВАЧАМ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ І ПОДАТИ НА КАФЕДРУ ПІСЛЯ ЇЇ ЗАКІНЧЕННЯ

Підсумки практики оцінюються в процесі захисту звіту про проходження практики. Звіт подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Здача звіту на перевірку і його захист здійснюється відповідно до встановленого кафедрою графіку. Порушення строків проходження практики й строків захисту вважається невиконанням навчального плану. Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти в присутності комісії, призначеної

завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від навчального закладу, викладачі та представник від навчального відділу.

Під час проходження ознайомчої практики здобувачі вищої освіти заповнюють щоденник практики та складають звіт із дотриманням правил оформлення, вказаних нижче.

Правила ведення і оформлення щоденника:

1. Щоденник – основний документ про проходження здобувачем вищої освіти практики.

1. Під час практики здобувач вищої освіти щодня повинен записувати у хронологічному порядку всі екскурсії, які відвідав, із зазначенням дати, адреси, повної (правильної) назви.

2. Після завершення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий і підписаний керівником практики, що складає відгук про роботу здобувача вищої освіти.

3. Оформлений щоденник разом зі звітом здаються на кафедру.

4. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Вимоги до звіту з практики

Звіт про практику повинен бути набраний на комп'ютері, правильно й охайно оформлений. Аркуші звіту нумерують арабськими цифрами. Текст друкується на аркушах формату А-4, міжрядковий інтервал – 1,5, шрифт 14, Times New Roman. Обсяг звіту (текстова частина) – 15 сторінок. Таблиці, схеми, нормативні документи можуть виноситися в додатки.

Текст основної частини звіту ділять на розділи, підрозділи, пункти. Звіт, додатки до нього та матеріали виконання індивідуальних завдань мають бути організовані у папку з файлами.

Рекомендується така **структура звіту**:

1. Титульний аркуш (**додаток**).
2. Зміст.
3. Вступ.
4. Основна частина.
5. Висновки.
6. Список використаних джерел.
7. Додатки.

У Вступі рекомендується подати загальний перелік тих установ (організацій, підрозділів), які були відвідані здобувачем вищої освіти під час ознайомчої практики, та короткі загальні відомості про них: адміністративне положення, профіль діяльності, структура, організаційно-економічне забезпечення тощо.

В Основній частині подається розгорнутий опис установ (організацій, підприємств), в яких проходила ознайомча практика: напрями діяльності, проекти, продукти тощо.

У Висновках містяться оцінки і висновки здобувача-практиканта стосовно діяльності установ (організацій, підрозділів) – баз практики, її місця в системі інформаційних комунікацій, пропозиції щодо вдосконалення ознайомчої практики.

Звіт складається кожним здобувачем вищої освіти індивідуально.

Звіт з ознайомчої практики захищається здобувачем вищої освіти (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від КНУКіМ і викладачі кафедри, які викладали практикантам курси відповідних освітніх компонентів.

РОЗДІЛ 6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Перелік індивідуальних завдань

1. Підготувати реферат по одній *(на вибір здобувача)* з баз практики (орієнтовний обсяг – 10-15 сторінок формату А4).
2. Провести порівняльний аналіз двох баз практики *(установа на вибір здобувача)*.
3. Написати есе на тему *за вибором здобувача*: «Професія – фахівець архівної справи», «Професія – документознавець», «Професія – фахівець бібліотечно-інформаційної справи», «Професія – маркетолог».

Після закінчення терміну ознайомчої практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики, надаючи на кафедру інформаційних технологій матеріали ознайомчої практики (щоденник з детальним описом змісту практики, індивідуальний звіт за результатами ознайомчої практики і додатки до нього, завірені керівником практики від університету, виконані індивідуальні завдання) і захищають отримані під час ознайомчої практики результати під час заліку.

У звіті повинні бути відображені результати ознайомлення здобувачів-практикантів з діяльністю установ (організацій, підрозділів) – баз практики з відповідними висновками і пропозиціями, міститись відомості про виконання здобувачами усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, список використаної літератури та ін.

Назви тем	Зміст робіт	Кількість годин
<i>Знайомство з базами практики</i>	Ознайомча практика передбачає відвідування і безпосереднє знайомство зі специфікою, напрямками діяльності, послугами установ документально-комунікаційних систем (бібліотек, архівів, інформаційних агентств), документаційних підрозділів державних органів влади, управління – баз практики. Під час відвідування кожної бази передбачається знайомство з установою (організацією, підрозділом) – базою практики, її історією, сучасним станом, організаційною	120

	структурою, штатом, напрямками діяльності, завданнями, проектами і продуктами, регулюючими документами та провідними співробітниками. З цією метою організується екскурсія по установі (організації, підрозділу), презентація її діяльності досвідченими працівниками. Під час ознайомчих екскурсій по базах практики здобувачі-практиканти з'ясовують суть документно-інформаційних структур як специфічних інформаційно-комунікаційних інституцій, специфіку бібліотек, архівів, інформаційно-аналітичних центрів та підрозділів; формують уявлення про основні компоненти системи та ієрархію ділових служб, бібліотек, архівів, інформаційно-аналітичних структур, загальні напрями їх діяльності, основні підходи до підготовки інформаційних продуктів, структурно-організаційні та функціональні відмінності документно-інформаційних установ і підрозділів різних форм власності та підпорядкування. Перебіг відвідування установи (організації, підрозділу) – бази практики здобувач-практикант детально фіксує у «Щоденнику». Кафедра залишає за собою право щороку вносити зміни і уточнення в програму ознайомчої практики у відповідності з вимогами часу, що доводяться до відома здобувачів вищої освіти на нараді з питань організації ознайомчої практики або викладачем – керівником від кафедри на базі практики.	
Характеристика баз практики	Складання характеристики баз практики спрямоване на закріплення, доповнення та систематизацію здобувачем-практикантом отриманих під час ознайомчої екскурсії знань та інформації – формування стійкого уявлення про професію діловода (документознавця), бібліотекаря, аналітика та специфіку документно-інформаційної діяльності, її місце в інформаційному забезпеченні процесу суспільних перетворень. Складаючи характеристику установ (організацій, підрозділів) – баз практики, крім інформації, отриманої безпосередньо під час	20

	відвідування установи (організації, підрозділу) – бази практики, ділового спілкування з провідними фахівцями слід, також, використати інші джерела інформації про неї: офіційний веб-сайт та науково-аналітичні продукти установи (організації) – бази практики, публікації про її діяльність. Складаючи характеристику бази практики, здобувач-практикант має не лише викласти основні відомості щодо неї, а й власні судження і висновки стосовно значення діяльності цієї установи (організації, підрозділу) в системі інформаційного забезпечення процесу ухвалення управлінських рішень та суспільних трансформацій. Складені характеристики баз практики додаються до загального звіту у вигляді додатку.	
Ознайомлення з нормативно-правовою основою діяльності баз практики	У рамках ознайомчої практики здобувач-практикант має ознайомитися із змістом законів та нормативних актів, що регламентують діяльність органів влади, установ (організацій, підрозділів) – баз практики. Здобувачем-практикантом складається перелік законів та нормативних актів, що регулюють діяльність ділових служб та архівних підрозділів установи, бібліотек, інформаційно-аналітичних центрів та підрозділів, який додається до загального звіту у вигляді додатку.	10
Етап обробки й аналізу одержаної інформації та підготовки звітних документів	Підготовка звітних документів про проходження ознайомчої практики. Виправлення зауважень керівника практики. Подання практикантом на кафедру документації: звіту, виконаних індивідуальних завдань (реферат, порівняльний аналіз, есе), щоденника.	30
	Разом	180

РОЗДІЛ 7. ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

В установи, які є базами ознайомчої практики, здобувачі вищої освіти направляються групами (в залежності від вимог установи – підгрупами), в кожній з яких обирається або призначається староста, який є безпосереднім помічником керівників практики від кафедри.

Під час проходження практики староста веде графік відвідування установ-баз практики здобувачами і подає його на підпис керівнику практики від університету.

Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися правил техніки безпеки на базі практики.

***Примітка:** у рамках дистанційної форми навчання та воєнного стану знайомство з установами відбувається за допомогою он-лайн екскурсій.*

РОЗДІЛ 8. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИК ВІД КАФЕДРИ І БАЗ ПРАКТИКИ

8.1. Обов'язки керівництва організацій і установ – баз практики з організації ознайомчої практики здобувачів вищої освіти

Адміністрація установ і організацій – бази практики зобов'язана:

1. Організувати проведення ознайомчої практики здобувачів вищої освіти у відповідності з Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України і програмою, розробленою кафедрою інформаційних технологій. Вносити незначні зміни в програму практики, погодивши їх з керівником практики від кафедри;

2. Забезпечити умови для виконання завдань, передбачених програмою у відповідності з кваліфікацією здобувачів вищої освіти.

8.2. Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- перед початком практики проконтролювати підготовленість баз практики та у випадку необхідності провести відповідні заходи до прибуття здобувачів-практикантів;

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед прибуттям здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надати здобувачам-практикантам необхідні документи (програми, щоденник, календарний план тощо), перелік яких встановлено університетом;

- повідомити здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, вигляду оформлення додатків тощо;

- контролювати дотримання здобувачами-практикантами графіку проведення ознайомчої практики, виконання передбачених програмою практики завдань;

- приймати залік з практики;

- подати завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів вищої освіти.

***Примітка:** у рамках дистанційної форми навчання, керівник повідомляє здобувачам платформу для онлайн-конференцій, своєчасно надає консультації та контролює виконання завдань.*

РОЗДІЛ 9. ПРАВИЛА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ

9.1. Загальні вимоги безпеки

До початку практики здобувачам вищої освіти необхідно:

- ознайомитися з розташуванням установи - бази практики, умовами проїзду до місця роботи громадським або іншим транспортом;
- прибути на практику у встановлені наказом ректора терміни, маючи при собі паспорт, студентський квиток, програму практики.

На кожному підприємстві існують правила внутрішнього трудового розпорядку. Здобувачі вищої освіти під час практики зобов'язані дотримуватися режиму праці та відпочинку, що встановлені в даній організації. Порухення дисципліни, невиконання покладених обов'язків тягне за собою стягнення або застосування заходів громадського впливу. За порушення дисципліни адміністрація застосовує: а) зауваження; б) догану; в) звільнення.

9.3. Вимоги безпеки під час роботи

Працюючий здобувач вищої освіти на території підприємства зобов'язаний:

- дотримуватись способів та прийомів безпечного виконання робіт, використання обладнання, транспортних засобів, вантажопідійомних механізмів, пристосувань, інструментів та засобів індивідуального захисту;
- дотримуватися правил пересування по території і всередині приміщень підприємства;
- дотримуватися санітарно-гігієнічних норм і вимог пожежної безпеки;
- інформувати керівника практики від університету про будь які перешкоди успішного проходження практики, проблеми і конфлікти, що виникли під час її здійснення.
- негайно сповіщати свого безпосереднього керівника про будь-яку ситуацію, яка загрожувє життю і здоров'ю людей, про кожний нещасний випадок, що стався на виробництві, або про погіршення стану здоров'я, у тому числі про прояв ознак гострого професійного захворювання (отруєння).

У процесі роботи здобувачам вищої освіти забороняється:

- самостійно демонтувати електрообладнання та будь який навчальний інвентар;
- вставати на підвіконня, хиткі конструкції з столів і стільців;
- палити в приміщеннях і на території підприємства;
- виконувати роботу на висоті.

9.4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

Завершуючи практичну діяльність здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- проконтролювати подальшу зайнятість на практиці згідно графіка;

- провести необхідні санітарно - гігієнічні заходи;
- повідомити керівника практики про закінчення роботи .

9.5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

У разі виникнення аварійної ситуації здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- діяти за інструкцією, прийнятої в даній організації, підприємстві;
- уникаючи паніки, надати допомогу в евакуації;
- повідомити про надзвичайну подію керівника практики від підприємства;
- вжити посилені превентивні заходи;
- вжити заходів щодо надання першої медичної допомоги та самодопомоги при травмуванні.

При ліквідації аварійної ситуації, здобувачам вищої освіти забороняється:

- використовувати необумовлені для даного випадку засоби і матеріали;
- піддавати ризику власне здоров'я та здоров'я оточуючих;
- залишати за власною ініціативою місце спільної евакуації.

Примітка. В Україні діє воєнний стан та тривають бойові дії, тож кожен здобувач повинен знати основні правила поведінки та дій під час повітряної тривоги, обстрілів, комендантської години.

Під час проходження виробничої практики обов'язково дотримуватися Інструкції з техніки безпеки в умовах дії режиму воєнного стану (**додаток 4**).

РОЗДІЛ 10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

10.1. Критерії оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів за результатами проходження ознайомчої практики

Основні показники діяльності студентів, що враховуються при оцінці результатів практики:

- обов'язкове відвідування установ (організацій, підрозділів) – баз практики відповідно до графіку;
- конспектування отриманого матеріалу під час екскурсії установами базами практики (ведення щоденника);
- виконання та підготовка матеріалів індивідуальних завдань (написання есе, реферату, порівняльний аналіз);
- підготовка звіту;
- висновки керівника практики від закладу вищої освіти за результатами проходження ознайомчої практики здобувачами (відвідування установ, виконання завдань, присутність на консультаціях);
- повнота та правильність оформлення звітної документації.

Умови допуску здобувача вищої освіти до заліку

- відвідування не менше 8 установ (організацій, підрозділів) – баз практики;
- ведення щоденника;
- виконання індивідуальних завдань (написання есе, реферату, порівняльний аналіз);
- звіт.

Підсумковий контроль – залік. Проводиться у формі захисту звітної документації (за допомогою мультимедіа здобувачі демонструють презентації) та відповідей на питання комісії. Результати навчальної діяльності здобувачів вищої освіти оцінюються за 100-бальною шкалою.

Бальна система оцінювання ознайомчої практики студента:

№п/п	Назви виду роботи, способи набуття знань	Накопичувальні бали	Бали за всі заняття (максимальні)
1.	Відвідування / опрацювання сайтів установ (організацій, підрозділів) – баз практики - <i>ведення щоденника</i>	до 20 балів за щоденник	1 x 20 = 20
2.	Підготовка <i>звіту</i>	до 20 балів за звіт	20x1=20
3.	Написання <i>реферату</i>	до 10 балів за реферат	10x1=10
4.	<i>Порівняльна характеристика</i> баз практики	до 10 балів за реферат	10x1=10
5.	Написання <i>есе</i>	до 8 балів	8x1=8
6.	Он-лайн конференції з керівником (<i>щотижневий контроль та консультації</i>)	до 2 балів за одне відвідування консультації	6x2=12
7.	Залік (захист звітної документації)	до 20	20
	Всього:		100 балів

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для іспиту практики	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
84–89	B	добре	
74–83	C	задовільно	
66–73	D		
61–65	E		
21–60	FX	незадовільно з можливістю повторного захисту практики	незадовільно з можливістю повторного захисту практики
0–20	F	незадовільно з обов’язковим повторним проходженням ознайомчої практики	незадовільно з обов’язковим повторним проходженням ознайомчої практики

РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Основна література

1. Про інформацію [Електронний ресурс] : Закон України від 2 жовтня 1992 року № 2657-XII // Верховна Рада України : офіц. веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.
2. Про Кабінет Міністрів України [Електронний ресурс] : Закон України від 27 лютого 2014 року № 794-VII // Верховна Рада України : офіц. веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-18#Text>.
3. Про медіа [Електронний ресурс] : Закон України від 13 грудня 2022 року № 2849-IX // Верховна Рада України : офіц. веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2849-20#Text>
4. Про схвалення Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року “Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України” Розпорядження Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 219-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/219-2016-%D1%80>.
5. Про бібліотеки і бібліотечну справу [Електронний ресурс] : Закон України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80>
6. Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні. Розпорядження від 15.05.2013 р. № 386 URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/246420577>
7. Гранчак Т. Орієнтири розвитку бібліотек у середовищі покоління Z. Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук. 2019. № 3. с. 20-35. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ujlis_2019_3_4.
8. Захарова І. В., Філіпова Л. Я. Основи інформаційно-аналітичної діяльності. 2013. URL: http://pidruchniki.ws/1605061653903/informatika/osnovi_informatsiyno-analitichnoyi_diyalnosti_-_zaharova_iv.
9. Конах В. К. Національний інформаційний простір України: проблеми формування та державного регулювання. Київ, 2014. 76 с. URL: http://www.niss.gov.ua/content/articles/files/Konax_interne-65b6e.pdf
10. Пальчук В. Бібліотеки в інформаційно-аналітичному забезпеченні органів державної влади : монографія; наук. ред. В. М. Горовий ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ : Нац. б-ка України ім. В.І. Вернадського, 2014. 280 с.

Допоміжна література

11. Бачинська Н. А. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Документознавець, менеджер органів державної влади та управління: вступ до фаху : навч. посібник (для

студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»).
Київ : Видавництво Ліра-К, 2021. 74 с.

12. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : монографія. К. 2009. 720 с.
13. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Чинний від 2005.07.01. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 32 с. (Національний стандарт України). URL: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf)

Інформаційні інтернет-ресурси

14. Президент України (Офіс Президента України) : офіційний веб-сайт. URL: <https://www.president.gov.ua/>
15. Кабінет Міністрів України : офіційний веб-сайт. URL: <https://www.kmu.gov.ua/>
16. Верховна Рада України : офіційний веб-сайт. URL: <https://www.rada.gov.ua/>
17. Державна архівна служба України. URL: <https://archives.gov.ua/ua/%d0%b4%d0%bd%d0%b0%d0%b1-%d0%bc-%d0%ba%d0%b8%d1%97%d0%b2/>

ДОДАТКИ

Додаток 1

Перелік установ-баз практики ознайомчої практики здобувачів I курсу спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» на 2023 – 2024 навчальний рік

№ п/п	Назва установи-баз практики	Орієнтовний термін відвідування	Адреса установи-баз практики	Керівник установи-баз практики, відповідальний за проведення практики від установи-баз практики
1.	Верховна Рада України (Апарат ВР, Бібліотека ВР)	12.12.2023 12.00	03110, м. Київ, вул. Грушевського, 5 https://www.rada.gov.ua/ ; http://lib.rada.gov.ua/static/about/welcome.html	Перший заступник Керівника Апарату – керуючий справами Багдасарян Едуард Георгійович, тел.: (044) 255-30-08
2.	Український центр економічних і політичних досліджень імені Олександра Разумкова (Центр Разумкова)	14.12.2023 12.00	01015, Київ, вул. Лаврська, 16 (колишня Мазепи, 34), 2 поверх https://razumkov.org.ua/pro-nas/istoriia-tsentru	Генеральний директор: Пинзеник Павло Васильович, тел: (044) 201-11-98, Факс: (044) 201-11-99 E-mail: info@razumkov.org.ua
3.	Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого	15.12.2023 12.00	01008, м. Київ, вул. М. Грушевського, 5 https://nlu.org.ua/	В.о.директора Сербін Олег Олегович тел.: (044) 278-85-12
4.	Центральна міська бібліотека імені Т. Г. Шевченка для дітей	18.12.2023 12.00	03056, м. Київ, пр-т. Перемоги, 25а https://shevkiylib.org.ua/	Директор: Біленко Яна Борисівна, тел.: (044) 236-04-30
5.	Книжкова Палата України	21.12.2023 12.00	02000, м. Київ, проспект Юрія Гагаріна http://www.ukrbook.net/	Директор: Сенченко Микола Іванович, тел.: (044) 292-01-34
6.	Публічна бібліотека імені Лесі Українки	09.01.2024	04053, м. Київ, вул. Січових Стрільців, 77 http://lucl.kiev.ua/	Директор: Романюк Ольга Іванівна, тел.: (044) 484-00-66
7.	Центральний державний кінофотофоноархів України імені Г. С. Пшеничного	10.01.2024 12.00	02000, м. Київ, вул. Солом'янська, 24 https://tsdkffa.archives.gov.ua/	Директор Ємельянова Тетяна Олександрівна, тел.: (044) 275-37-77
8.	Національна бібліотека України для дітей	15.01.2024 12.00	03190, Київ, вул. Януша Корчака, 60 http://www.chl.kiev.ua/	Генеральний директор: Гордієнко Алла Іванівна тел.: (044) 400-65-87

9.	Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського 1) Відділ рукописів і стародруків 2) Фонд Президентів України	16.01.2024 12.00	01033, м. Київ, вул. Володимирська, 62; 03039, м. Київ, пр-т Голосіївський, 3 http://www.nbuv.gov.ua/ (офіційна сторінка) http://www.nbuv.gov.ua/node/30 (Відділ рукописів і стародруків) http://www.nbuv.gov.ua/node/45 (Фонд Президентів України)	Генеральний директор: Дубровіна Любов Іванівна, тел.: (044) 524-85-13
10	Інформаційне агентство "Інтерфакс-Україна"	18.01.2024 12.00	01034, Київ, вул. Рейтарська, 8/5а https://ua.interfax.com.ua/about.html	Генеральний директор агентства "Інтерфакс-Україна" – Мартиненко Олександр Владленович, тел.: (044) 270-7465
11	Видавництво «Ліра-К»	22.01.2024 12.00	13142, Київ, вул. Василя Стуса, 22/1, http://lira-k.com.ua/	Директор видавництва: Заріцький Віталій Іванович, тел.: (044) 228 8112
12	Кабінет Міністрів України	24.01.2023 12.00	01008, м. Київ, вул. М. Грушевського, 12/2 https://www.kmu.gov.ua/	Міністр Кабінету Міністрів України Немцінов Олег Миколайович, тел.: (044) 256-64-24; завідуючий сектором Секретаріату: Татаренко Володимир Борисович тел.: (044) 256-79-41
13	Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського (у т.ч. Кімната-музей рідкісної книги; Читальний зал Фонду В.О.Сухомлинського)	30.01.2024 12.00	04060, м. Київ, вул. М. Берлинського, 9 https://dnpb.gov.ua/ua/	Директор: Березівська Лариса Дмитрівна, тел.: 380 (44) 239-11-03
14	Американська бібліотека імені Віктора Китастого	04.02.2024 12.00	04070, м.Київ, вул. Волоська 8/5, НАУКМА, корпус 4 https://al.ukma.edu.ua/	Віце-президент з наукової роботи та інформатизації Національного університету «Києво-Могилянська академія» Ярошенко Тетяна Олександрівна, зав.бібліотекою Чуканова С.В. тел.: (044) 462-56-74

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувач вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультету

Кафедри

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Спеціальність 029 "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа"

Освітня програма: _____

_____ курсу, групи _____

Графік проходження практики

№ з/п	База практики (юридична адреса)	Короткий опис структури та вид діяльності бази практики	Дата/підпис
1			

Керівники практики:

від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Оцінка: _____
за національною шкалою _____
(словами)

за шкалою ECTS _____

25

Додаток 3. Зразок оформлення титульного аркуша звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

Факультет PR, журналістики та кібербезпеки
Кафедра інформаційних технологій

ЗВІТ
про проходження ознайомчої практики

Здобувача групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

Керівник практики

(посада, прізвище та ініціали викладача)

Київ – 2024

ІНСТРУКЦІЇ З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ В УМОВАХ ДІЇ РЕЖИМУ ВОЄННОГО СТАНУ

ТЕЛЕФОНИ РЯТУВАЛЬНИХ ТА АВАРІЙНИХ СЛУЖБ

112 – Єдиний номер виклику всіх служб екстреної допомоги (диспетчер викличе бригаду потрібної служби)

101 – Пожежна служба

102 — Поліція

103 – Швидка медична допомога

104 – Аварійна служба газової мережі

0 800 501 482 – телефон довіри СБУ

ЩО РОБИТИ, КОЛИ ЧУТНО СИГНАЛ СЛІДУВАТИ В УКРИТТЯ?

Найпростіші укриття – це цокольні та підвальні приміщення будинків, підземні паркінги та підземні переходи. У них можна сховатися під час нетривалих обстрілів. Найбезпечніші з них ті, які мають декілька виходів (один з них за межами будівлі).

Зазвичай такі приміщення використовують як магазини, спортзали, склади тощо. Власники мають знати про призначення на період надзвичайної ситуації й бути готовими дати доступ людям. Жителі міст з метрополітеном можуть також сховатися на платформах станцій або в переходах.

Сховище – це герметична споруда для тривалого перебування людей у випадку надзвичайної ситуації. Щоб знайти такі приміщення, шукайте позначки «Укриття» чи «Об’єкт цивільного захисту». Також там має бути номер телефону людини, яка в разі небезпеки відчинить двері сховища чи укриття. Якщо його немає, зверніться до представництва місцевої влади по інформацію.

Сигнал «Увага всім» – це протяжне звучання сирен або уривчасті гудки. Сигнал подається гудками заводів і підприємств через гучномовці та гудками транспортних засобів (зокрема, з автомобілів ДСНС, обладнаних гучномовцями).

Із повідомлення можна буде дізнатися місце й час виникнення надзвичайної ситуації, її масштаб, імовірну тривалість та порядок дій для безпеки.

Прослухали повідомлення – виконуйте інструкції.

Необхідно дотримуватися дисципліни та якнайменше рухатися. Перебуваючи в укритті, слідкуйте за оголошеннями по радіо, не покидайте укриття до повідомлення про те, що виходити безпечно.

АПТЕЧКА: ЩО ВАЖЛИВО ВЗЯТИ З СОБОЮ У СХОВИЩЕ

В умовах воєнного стану – важливо мати перевірене зручне сховище, де треба перебувати в оголошений період. Окрім теплих речей та продуктів необхідно взяти з собою аптечку для побутових потреб. Складіть її в спеціальну сумку або косметичку.

А саме пластирі різних розмірів; активоване вугілля від інтоксикації; препарат для зниження жару; препарат для знеболення; протиалергічний препарат; ліки від діареї; ліки від шлункової інфекції; краплі на випадок інфекційно-запальних захворювань очей; ліки, що ви приймаєте (дозування щонайменше на тиждень) з описом способу застосування та дози; запас масок; термометр.

Якщо ви маєте хронічні захворювання та приймаєте систематичне лікування, не забувайте взяти ліки з собою.

ЩО РОБИТИ, ЯКЩО ВІЯВИЛИ ПІДОЗРІЛИЙ ПРЕДМЕТ?

У разі виявлення підозрілого предмета, схожого на вибуховий пристрій, рекомендується:

- негайно припинити роботи у місці (районі) його виявлення;
- проінформувати про знахідку інших осіб, які знаходяться поруч, у разі можливості забезпечити їх евакуацію з небезпечної території;
- не підходити, не торкатися та не пересувати підозрілий предмет;
- знаходячись поблизу нього, утриматися від куріння, користування засобами радіозв'язку (у тому числі мобільним телефоном);
- по можливості позначити або огородити місце знахідки (для огорожі можна використати різні підручні матеріали: дошки, жердини, гілки, мотузки, шматки яскравої матерії тощо);
- забезпечити охорону виявленого підозрілого предмета та вести спостереження за ним на безпечній відстані, як зазначено нижче:
- повідомити про знахідку у будь-який місцевий орган виконавчої влади або чергову службу правоохоронних органів за номером 102, надавши необхідну інформацію (місце розташування підозрілого предмету, дату і час його виявлення);
- у разі залишення підозрілого предмета невідомою особою, свідком чого Ви стали, максимально запам'ятати її зовнішність, одяг, автотранспорт та його номерні знаки;
- обов'язково дочекатися прибуття представників правоохоронних органів, знаходячись на безпечній відстані від місця знахідки.

ЩО РОБИТИ, ЯКЩО Є ЗАГРОЗА ОБВАЛУ БУДИНКУ?

Якщо ви почули сильний вибух і перебуваєте у будівлі або відчули, що будівля втрачає стійкість, деформується:

- Тікайте. Якомога швидше залиште будівлю. Якщо є можливість, захопіть гроші й документи;
- Використовуйте сходи. Не заходьте у ліфт;
- Повідомте інших людей, що перебувають у будівлі, про загрозу обвалу;
- Не створюйте тисняву у дверях під час евакуації.
- На вулиці відійдіть на безпечну відстань від будівлі. Зупиняйте тих, хто збирається стрибнути з балконів і вікон.

Якщо можливості залишити будівлю немає:

- Займіть найбільш вигідну позицію: це може бути отвори дверей, кути (якщо в куті стоїть стіл, можна сховатися під ним), місце під балками, каркасами;
- Тримайтесь подалі від вікон, не виходьте на балкон;
- За можливості перекрийте воду, газ, знеструмте приміщення.

ЩО РОБИТИ, ЯКЩО ТРАПИВСЯ ЗАВАЛ У ЗРУЙНОВАНОМУ БУДИНКУ

- покличете на допомогу;
- якщо хтось відгукнувся, повідомте, де ви знаходитесь і що з вами сталося.

Спокійно чекайте, поки розберуть завал.

- якщо вас ніхто не чує, спробуйте вивільнити руки і ноги;

- відтак роздивіться, якими предметами вас завалило;
- якщо вони не надто важкі, обережно почніть розбирати завал.

Намагайтеся не зачепити те, на чому все тримається;

- якщо не бачите, чим вас завалило, або предмети, які на вас впали, дуже важкі, терпляче кличте на допомогу кілька годин;
- якщо ніхто не чує, почніть дужче розбирати завал;
- звільнившись, огляньте себе. Якщо необхідно, надайте собі першу допомогу: зупиніть кровотечу, зафіксуйте зламану кінцівку;
- якщо не маєте змоги вибратися з будинку, намагайтесь сповістити про себе (якщо є можливість, скористуйтесь телефоном мобільного зв'язку, стукайте по трубах і батареях опалення, голосно кличте на допомогу);
- очікуючи допомоги, намагайтесь уникнути переохолодження: при можливості постеліть щось на підлогу, ляжте на бік, підклавши під себе руку, коліна підтягніть до грудей.

ЯК НАДАВАТИ ПЕРШУ ПСИХОЛОГІЧНУ ДОПОМОГУ?

Алгоритм надання першої психологічної допомоги, який складається з п'яти кроків, під умовною назвою «5В». Це означає: «Впізнати – Визнати – Відреагувати – Відскерувати – Відстежити».

Крок перший. «Впізнати». Помітити та впізнати ознаки розладу, підійти до людини, висловити занепокоєння, запропонувати розмову.

Оберіть час і місце, де б вам не заважали провести розмову. Пропозиція поговорити, коли навколо багато людей, – не найкраща ідея. Знайдіть місце, де ви перебуватимете сам на сам, і лише тоді проведіть діалог.

Крок другий. «Визнати». Неосудливо вислухати, розпитати, уточнити. На цьому етапі ми приймаємо досвід людини та показуємо їй нашу готовність бути поруч з нею і слухати. Коли вона дала згоду поговорити з вами, запитайте її про почуття, симптоми і думки. Поцікавтеся, що людина відчуває і скільки часу це триває, що саме вона помітила за собою та що про це думає.

Вона може звинувачувати себе в розладі чи неспроможності подолати цей стан. На цьому етапі варто запевнити її, що психічні розлади – це такі ж самі захворювання, що потребують лікування та корекції, і людина не може бути в цьому винною.

Крок третій. «Відреагувати». Запропонувати підтримку та допомогу, надати інформацію, заохотити до самодопомоги та пошуку додаткової підтримки.

Коли ми розпитали, вислухали, уточнили, встановили ближчий контакт і довіру, ми пропонуємо допомогу, знайомимо з потрібною інформацією, спонукаємо до методів самодопомоги або звернень по додаткову допомогу. При цих станах типовим може бути відчуття безнадії. Тому варто бути готовими до слів на кшталт «мені нічого не допоможе».

Запитайте, чи знає вона, що з нею відбувається і чи хотіла б дізнатися більше. Якщо так – надайте їй цю інформацію. Запитайте, чи потрібна їй допомога від вас, чи хотіла б вона мати якусь сторонню допомогу, можливо, фахівців. Запропонуйте методи самодопомоги.

Крок четвертий. «Відскерувати». Запропонувати звернутися за фаховою допомогою.

Якщо несприятливий стан триває більше двох тижнів, якщо він негативно впливає на повсякденне життя, якщо людині важко функціонувати, виникають

проблеми на роботі та у спілкуванні з іншими – дуже важливо скерувати людину звернутися по фахову допомогу.

Крок п'ятий. «Відстежити». Звернути увагу на стан людини, з'ясувати, чи зверталася людина до фахівців та яким був результат, надати додаткову підтримку у разі потреби.

Після того, як ми надали допомогу, підтримали, порекомендували, куди звернутися, ми звертаємо увагу на стан колеги, з'ясовуємо, чи звертався/зверталася він/вона до фахівця, яким був результат, чи потрібна якась додаткова підтримка.

ЯК ДОПОМОГТИ ЛЮДИНІ, ЯКА ПЕРЕЖИВАЄ ПАНІЧНУ АТАКУ?

У багатьох людей в житті буває лише один-два напади паніки, і проблема минає, можливо, коли закінчується стресова ситуація. Але якщо у вас періодичні, несподівані напади і ви відчуваєте постійний страх перед наступним, може виникнути стан, який називається панічним розладом.

Панічна атака – це раптовий епізод сильного страху, що зумовлює важкі фізичні реакції, без реальної небезпеки чи видимої причини. Коли трапляються напади паніки, ви можете подумати, що втрачаєте контроль, переживаєте серцевий напад або навіть помираєте.

Причини панічних атак:

- спадковість;
- стресова ситуація (переїзд, подружній конфлікт, операція, нові обов'язки
- чи фізична хвороба, смерть близької людини);
- травматична подія (сексуальне насильство або серйозна аварія);
- темперамент, чутливий до стресу або схильний до негативних емоцій;
- зміни у роботі певних ділянок мозку;
- куріння або надмірне споживання кофеїну;
- історія дитячого фізичного або сексуального насильства.

Панічні атаки зазвичай починаються раптово, без попереджувальних ознак.

Вони можуть завдати удару будь-коли – за кермом автомобіля, у торговельному центрі, під час засинання або ділової зустрічі.

Коли варто звернутися до лікаря? Якщо у вас були симптоми панічної атаки, якомога швидше зверніться по медичну допомогу. Панічні атаки хоча й спричиняють сильний дискомфорт, але не загрожують життю. Проте з ними важко впоратися самотійно, крім того, вони можуть посилитися без лікування.

Симптоми панічної атаки можуть також нагадувати симптоми інших серйозних проблем зі здоров'ям, наприклад, серцевий напад, тому важливо звернутися до сімейного лікаря, щоб виключити такі ризики.

Ускладнення панічних атак:

- розвиток специфічних фобій (наприклад, страх керування автомобілем або виходу з дому);
- часті звернення по медичну допомогу через погане самопочуття;
- уникання певних соціальних ситуацій;
- проблеми на роботі чи в школі;
- депресія, тривожні розлади та інші психічні розлади;
- підвищений ризик вчинення самогубства;
- зловживання алкоголем або іншими речовинами.

Люди, які стикалися з панічними розладами, також можуть переживати агорафобію. Це страх відкритого простору й натовпу, адже перебування в таких місцях або ситуаціях може спровокувати панічну атаку. Люди з агорафобією намагаються не виходити за межі оселі наодинці, не відвідувати супермаркети, уникати подорожей певними видами транспорту, можуть боятися переходити мости, їздити в ліфті тощо.

Допомога і профілактика:

- зрозумійте причини тривоги, паніки й агорафобії;
- визначте ситуації, яких ви уникаєте чи боїтеся;
- оцініть природу конкретних симптомів, їх частоту і важкість, а також
- обставини, за яких виникає паніка;
- з'ясуйте, чи є супутні фактори (депресія, інші тривожні стани, вживання психоактивних речовин тощо).

Рекомендовано:

- практики для розслаблення м'язів;
- релаксація за допомогою дихальних вправ;
- навчитися розпізнавати власні ознаки стресу та визначити разом зі спеціалістом ефективні техніки для їх послаблення.

ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ:

Дотримуйтесь порад:

Носіть із собою документ, що посвідчує особу.

Тримайте в кишені одягу записи про групу крові й про можливі проблеми зі здоров'ям.

Намагайтеся якнайменше перебувати поза житлом і місцем навчання, уникайте місць скупчення людей.

За можливості уникайте демонстрації патріотичної атрибутики: це може спровокувати агресора.

Пам'ятайте, де розташовані найближчі від оселі, роботи чи місць, які ви часто відвідуєте, сховища та укриття.

У жодному разі:

Не повідомляйте про свої плани малознайомим людям, не сперечайтесь з ними.

Уникайте колон техніки й не стійте біля військових машин.

Не фотографуйте й не знімайте відео в присутності людей у військовій формі.

Не спостерігайте за ходом військових дій, ховайтеся одразу, як почуєте постріли.

Не носіть із собою зброї, не показуйте військовим нічого, що навіть за формою може нагадувати зброю.

Не підбирайте покинутої зброї або боєприпасів.

Не торкайтеся вибухонебезпечних або просто невідомих чужих речей, бо звичайні побутові предмети можуть бути заміновані.

Не носіть армійської форми, камуфльованого одягу чи одягу з шевронами.

Надавайте перевагу одягу темних кольорів, що не привертає уваги.