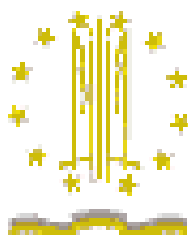


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

ФАКУЛЬТЕТ PR, ЖУРНАЛІСТИКИ ТА КІБЕРБЕЗПЕКИ

КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ



**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПРАКТИКИ СТАЖУВАННЯ ЗА ФАХОМ**

для здобувачів вищої освіти 1 курсу
освітнього рівня другий (магістерський)
Галузь знань: 02 Культура і мистецтво
Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
на 2023–2024 навчальний рік

**з 11.12.2023 по 24.12.2023р. та
з 8.01.2024 р. по 17.03.2024р.**

КИЇВ – 2023

Робоча програма практики стажування за фахом для здобувачів вищої освіти 1 курсу освітнього рівня другий (магістерський) спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Київ, 2023. 51 с.

Розробники:

Збанацька О. М., доктор наук із соціальних комунікацій, професор

Матвієнко О.В., доктор педагогічних наук, професор

Свердлик З. М., кандидат історичних наук, доцент

Прокопенко Л. І., кандидат культурології, доцент

Чайковська О. А., кандидат педагогічних наук, доцент

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

Свердлик З. М., кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри інформаційних технологій

Рецензування: Бачинська Н. А., кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри інформаційних технологій, доцент

Новальська Т. В., доктор історичних наук, професор, професор 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	4
РОЗДІЛ І. МЕТА, ЗАВДАННЯ, ЗМІСТ ПРАКТИКИ, ПОРЯДОК ІІ ПРОХОДЖЕННЯ	5
1.1. Мета, зміст і завдання практики	5
1.2. Терміни практики	13
1.3. Перелік основних баз практики	13
1.4. Перелік документів, необхідних для розподілу і направлення здобувачів на практику	14
1.5. Перелік документів, які потрібно заповнити здобувачеві під час практики	15
1.6. Індивідуальні завдання	15
1.7. Обов'язки здобувачів під час практики	17
1.8. Обов'язки керівників практики	18
РОЗДІЛ ІІ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	20
2.1. Характеристика оформлення документів стажування за фахом	20
2.2. Критерії оцінювання практики та шкала оцінювання Захист практики	22
ПРАВИЛА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ	23
РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА	24
ДОДАТКИ (документи, інструкції практики)	29

ВСТУП

Програма з практики є невід’ємною складовою навчального процесу з підготовки висококваліфікованих фахівців освітнього рівня другий (магістерський) спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Програму розроблено відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р. зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти № 351 від 20.12.1994 р., графіка навчального процесу для здобувачів денної форми навчання, наказу КНУКіМ «Про організацію практичної підготовки студентів у 2023–2024 н.р. та навчального плану спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Згідно з «Положенням про проведення практики студентів і аспірантів Київського національного університету культури і мистецтв» № 141/1-0 від 29.03.2019 р. практика є обов’язковим компонентом освітніх програм усіх спеціальностей і рівнів для здобуття кваліфікації та набуття здобувачами професійних компетентностей згідно з вимогами стандартів вищої освіти.

Програма є навчально-методичним документом, що визначає мету, зміст і порядок проходження практики в установах інформаційної, бібліотечної та архівної галузей магістрами спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»; сприяє досягненню високої якості практичної підготовки здобувачів вищої освіти; спонукає до збору матеріалів, необхідних для написання магістерської роботи.

Стажування за фахом – це практика, метою якої є підготовка здобувача вищої освіти до виконання завдань із магістерської роботи. Під час практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх освітніх компонент навчального плану, узагальнюється практичний досвід інформаційних, бібліотечних та архівних установ, аналізуються матеріали для підготовки магістерської роботи. Практика здобувачів освітнього рівня другий (магістерський) є логічним продовженням усіх видів практик освітнього рівня перший (бакалаврський) спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», що дає можливість поглибити і закріпити теоретичні знання у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності.

РОЗДІЛ І. МЕТА, ЗАВДАННЯ, ЗМІСТ ПРАКТИКИ, ПОРЯДОК ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯ

1.1. Мета, зміст і завдання практики

Стажування за фахом є завершальним етапом підготовки магістрів зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» до виконання магістерської роботи та подальшої самостійної роботи. Завдання практики пов'язані не лише з написанням роботи, а й науково-дослідною роботою здобувача вищої освіти, підготовкою доповідей на студентські наукові конференції, дослідженням окремих питань на замовлення установи-баз практик тощо.

Мета практики: закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами під час навчання; ознайомлення з різними функціональними обов'язками, необхідними для їхньої майбутньої професійної й організаційно-управлінської діяльності; формування вміння і навичок прийняття відповідних рішень; виховання потреби систематично розширювати, вдосконалювати, поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності, а також вивчення та узагальнення практичного досвіду, що сприяє написанню магістерської роботи.

За період проходження практики здобувачі вивчають та аналізують основні показники управлінської, науково-методичної, науково-дослідної діяльності установи, знайомляться з організацією надання традиційних та інноваційних послуг користувачам, мають можливість брати участь у проведенні заходів, збирають та аналізують необхідні матеріали до написання магістерської роботи.

Зміст і послідовність практики визначаються робочою програмою.

Кожен здобувач складає індивідуальний план проходження практики, враховуючи профіль установи-баз практик, тему магістерської роботи та узгоджує його з керівником практики від університету. У ході практики індивідуальний план конкретизується і при необхідності корегується.

Завдання практики:

- знайомство з установою і заповнення паспорта установи-баз практик (додаток 3), що містить такі відомості: загальна характеристика установи; юридична назва; форма власності; тип; категорія; місцезнаходження; схема підпорядкованості; режим роботи; перелік основних і додаткових послуг тощо;
- вивчення досвіду роботи бібліотечно-інформаційної, документно-інформаційної чи архівної установи-баз практик (або її відповідного підрозділу);
- здійснення організаційної роботи: виконання поточних та інших доручень, пов'язаних із службовими обов'язками посади, яку обіймає здобувач під час проходження практики (стажування за фахом);
- виконання методичної роботи в обсязі, який визначається потребами бібліотечно-інформаційної, документно-інформаційної чи архівної установи-баз практик (або її відповідного підрозділу);

- знайомство з фінансово-господарською діяльністю в рамках доручень керівника базового закладу;
- знайомство з науково-творчою діяльністю та участь у розробці творчих задумів діяльності закладу;
- вивчення інформаційно-освітньої роботи установи;
- вивчення аналітичної діяльності, що включає дослідження таких *питань*: основні показники діяльності установи за звітний рік (квартал); загальна чисельність працівників в установі; організаційна структура управління установою; аналіз складу користувачів установи; аналіз і пропозиції щодо удосконалення функцій підрозділів установи; розробка і реалізація інформаційних програм; проведення рекламно-інформаційної діяльності установою; інноваційна діяльність установи та ін.;
- науково-дослідна робота в рамках підготовки і написання магістерського дослідження.

У результаті стажування за фахом здобувач повинен:

знати:

- законодавчі та галузеві нормативні документи для розробки пропозицій щодо вдосконалення чинної нормативно-правової бази розвитку наукової, освітньої, культурної та документно-інформаційної сфер;
- сутність управління, адміністрування як системних суспільних явищ, їх цілей, стратегій, функціональної та організаційної структури, специфіки інформаційного забезпечення діяльності, принципів ефективного керування персоналом, реалізації кадрової політики, управління розвитком установи;
- теоретико-методологічні засади у сфері культури, фундаментальних наук, сучасних бібліотечних, документознавчих та інформаційно-аналітичних тенденцій, необхідних для ефективного проведення фахових наукових досліджень, самостійного одержання знань та підвищення кваліфікації;
- суспільну роль бібліотечних, архівних та документно-інформаційних інституцій, значення інформаційної діяльності у забезпеченні суспільних трансформацій, зміцненні економічних, демократичних, правових, науково-освітніх, культурних засад розвитку сучасного суспільства, розуміти сутність, значення і методики науково-дослідної діяльності організації.

вміти:

- розробляти план та аналізувати наукову діяльність інформаційних, бібліотечних та архівних установ, упроваджувати результати наукових досліджень в практичну діяльність;
- використовувати сучасні методи організації, планування, оптимізації діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ, брати участь у розробці галузевих стандартів, нормативних актів та інструкцій, застосовувати інноваційні методики організації документних та інформаційно-аналітичних процесів;
- застосовувати евристичні прийоми пошуку інформації, методи дослідження інформації різних видів джерел;

– використовувати поглиблені знання з професійної діяльності під час вирішення науково-практичних, фахових завдань, застосування основних положень законодавства України та міжнародних конвенцій, угод до яких приєдналася Україна в інформаційній, бібліотечній та архівній сферах;

– розробляти основи професійної політики інформаційних, бібліотечних та архівних інституцій на місцевому, національному та міжнародному рівні, брати на себе роль лідера, формувати позитивний імідж організації;

– налагоджувати і підтримувати зв'язки з органами влади, співпрацювати із засобами масової інформації;

– застосовувати передовий досвід організації роботи вітчизняних та міжнародних інформаційних, бібліотечних та архівних установ, підтримувати зв'язок з іншими установами, з керівниками підрозділів підприємства і фахівцями з питань, що стосуються їх діяльності, знаходити оригінальні самостійні підходи аналізу сучасних процесів.

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

У результаті вивчення освітньої компоненти здобувачі вищої освіти повинні набути такі програмні компетентності:

інтегральна:

Здатність розв'язувати складні завдання та практичні проблеми у інформаційній, бібліотечній та архівній сфері або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов та вимог.

загальні:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК5. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

додаткові:

ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК8. Здатність використовувати іноземні мови для усної та письмової комунікації, розуміння іншомовних професійних текстів та спілкування в іншомовному професійному середовищі.

спеціальні

СК1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.

СК2. Здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.

СК3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності.

СК4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.

СК5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.

СК6. Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа.

СК7. Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем.

СК8. Володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційних фахівців; планування власної науково-педагогічної діяльності.

Додатково для освітньо-професійних програм:

СК9. Здатність організовувати та реалізовувати маркетингову діяльність інформаційних установ.

СК10. Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проектами.

СК11. Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів.

СК12. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.

Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання (програмні результати навчання):

РН1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.

РН2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.

РН3. Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ.

РН4. Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.

РН5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.

РН6. Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.

РН7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.

РН8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.

РН9. Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг.

РН10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації

ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

РН11. Застосовувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.

РН12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.

РН13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.

РН14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.

РН15. Застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі.

додаткові

РН16. Здійснювати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел.

РН17. Застосовувати знання іноземних мов для усної та письмової комунікації, розуміння іншомовних професійних текстів та спілкування в іншомовному професійному середовищі.

Зміст практики стажування за фахом

Назви тем	Зміст робіт	Кількість годин	СРС
Підготовчий етап практики <i>Загальне ознайомлення з установою-базою практики та її характеристика</i>	Практикант знайомиться з історією установи, її завданнями; роботою основних структурних підрозділів; основними управлінськими процесами діяльності установи-базы практики; знайомиться зі звітною документацією, планом роботи на поточний рік, загальної документації та ін.). Вивчає досвід роботи організації / установи-базы практики (або її відповідного підрозділу). Вивчає правила внутрішнього трудового розпорядку, проходить виробничий інструктаж, у тому числі інструктаж з техніки	30	30

	безпеки. Згідно з отриманою інформацією та з урахуванням вимог програми практики здобувач складає індивідуальний план-графік проходження практики, узгоджуючи його з оперативними планами роботи профільних практиці відділів. Необхідно використати різні джерела та методи отримання інформації про базу. Здобувач вивчає документацію базового закладу, публікації про його діяльність. Характеристика бази практики повинна обов'язково вміщати оцінюючі судження практиканта, що стосується реальної ролі та місця закладу в різних сферах життя. Спираючись на теоретичні пізнання та особистий досвід, отриманий під час практичної підготовки, здобувач завершує характеристику висновками, пропозиціями. У рамках альтернативної практики здобувач вивчає і характеризує установу-базу практики в соціальних мережах		
Виробничий етап практики	Виконання виробничих завдань; збирання, опрацювання і систематизація фактичного та літературного матеріалу щодо діяльності бази практики. Під час практики здобувач бере участь в організації основних технологічних циклів інформаційної діяльності установи: – ознайомлення з організацією певного технологічного процесу (на матеріалах діяльності конкретної установи-бази практики – скласти блок-схеми цих процесів); – аналізує специфіку роботи установи-бази практики в сучасних умовах, вивчає методи планування робочого часу, засоби впровадження раціональних форм розподілу і кооперації праці; – знайомиться з умовами праці працівників, організацією робочих місць з урахуванням технологічних процесів, обладнання їх оргтехнікою і засобами автоматизації, відповідно відображає результати вивчення в аналітичній довідці. Організаційна робота: виконання поточних та інших доручень, пов'язаних зі службовими обов'язками посади, яку обіймає здобувач під час проходження практики; Методична діяльність з усіх або окремих напрямів в обсязі, який визначається потребами установи-бази практики (або її відповідного підрозділу);	60	120

	Фінансово-господарська діяльність в рамках доручень керівника базового закладу		
Дослідницький етап практики	1. Аналітична діяльність, що включає дослідження таких питань: – основні показники діяльності установи за звітний рік (квартал); – загальна чисельність працівників в установі; – організаційна структура управління установою; – аналіз складу користувачів установи; – аналіз і пропозиції щодо удосконалення функцій підрозділів організаційних структур установи; – розробка і реалізація інформаційних програм; – проведення рекламно-інформаційної діяльності установою; – інноваційна діяльність установи та ін. Розробка пропозицій, моделей вдосконалення певних технологічних процесів, оптимізації використання кадрового потенціалу. 2. Науково-дослідна робота в рамках написання магістерського дослідження: – проведення емпіричних досліджень в рамках обраної тематики магістерської роботи (бесіди з працівниками підприємства (установи); вивчення документації (планів, звітів, штатного розпису, загальної документації та ін.); особисті спостереження за проведенням окремих заходів, рекламою закладу); – збирання фактографічного матеріалу для магістерської роботи; – розробка пропозицій щодо вдосконалення певних напрямів діяльності установи, технологічних процесів, дослідженню яких присвячена магістерська робота. Вивчення і узагальнення літературних джерел за темою магістерської роботи. 3. Підготовка доповідей і виступів на методичних семінарах, наукових конференціях; підготовка до друку наукової статті за темою магістерської роботи (за вибором здобувача). 4. Виконання індивідуальних завдань, передбачених програмою практики (<i>підрозділ 1.6, с. 12</i>). 5. Отримання відгуку-характеристики від	60	180

	установи-бази практики		
Етап обробки й аналізу одержаної інформації та підготовки звіту	Підготовка звіту про проходження стажування за фахом. Подання на кафедру документації практиканта: звіту про практику, індивідуальних завдань, щоденника, характеристики. Виправлення зауважень керівника практики.	30	30
	Разом	180	360

Примітка: Установа-база практики може вносити корективи в програму практики (завдання) відповідно до напрямку своєї діяльності.

Здобувач повинен ознайомитись з установою-базою практики, її структурними підрозділами, основними управлінськими процесами діяльності установи-бази практики, використовуючи такі джерела і методи отримання інформації: бесіди з працівниками; вивчення документації (планів, звітів, штатного розпису, загальної документації та ін.); спостереження за проведенням окремих заходів та рекламою закладу; участь у проведенні заходів, їх організації; ознайомлення з матеріально-технічною базою, публікаціями про діяльність закладу, популяризацією установи в соціальних мережах тощо.

Під час практики здобувач, за можливістю, проводить спеціальні заходи, спрямовані на популяризацію своєї спеціальності серед різних категорій молоді.

Для підвищення фахового рівня здобувача, активізації творчої діяльності, розвитку ініціативи і самостійності, доцільним є виконання індивідуальних, виробничих та організаційних завдань. Тому під час практики здобувач виконує індивідуальні завдання, що полягають у більш глибокому вивченні одного з напрямів діяльності установи, а також, збиранні оперативних даних, аналізі статистичної звітності тощо.

При плануванні обсягу роботи здобувача-практиканта керівник практики повинен послідовно виходити із:

- умов і можливостей базового закладу;
- пропозицій керівника базового закладу;
- рекомендацій кафедри;
- умов практики (стажування за фахом) здобувача.

Основні зусилля здобувача-практиканта мають бути спрямовані на освоєння його безпосередніх виробничих функцій, що забезпечує оволодіння навичками організаційної діяльності, набуття досвіду роботи у різних структурних підрозділах інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

Умови допуску здобувача до захисту практики:

- повне виконання всіх завдань практики;
- щоденне ведення щоденника з описом календарного графіка проходження практики та виконаних завдань;
- позитивний відгук керівника від бази практики;

– наявність звіту з практики відповідно до вимог, визначених програмою практики.

Здобувачі, які проходять альтернативну практику виконують завдання за тематикою ОК та подають на перевірку керівнику від кафедри у терміни, визначені графіком (додаток 9) та програмою практики.

1.2. Термін практики

Відповідно до графіка навчального процесу та навчального плану спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» практика (стажування за фахом) проводиться на 1 курсі навчання освітнього рівня другий (магістерський) у першому і другому семестрах упродовж 12 тижнів у кількості 540 год. (18 кредитів), у такий період:

I семестр – з 11.12.2023 р. по 25.12. 2023 р.;

II семестр – з 08.01.2024 р. по 17.03.2024 р.

1.3. Перелік баз практики

Стажування за фахом магістрів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться на базах практики, які мають умови та можливості для виконання програми практики. Базами практики є установи у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності усіх типів, різних форм власності, що мають статус юридичних осіб. Базами практики обираються провідні установи (організації, підрозділи), що мають штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу здобувачам у закріпленні теоретичних знань та набутті практичних умінь і навичок.

З установами університет завчасно укладає договори щодо проведення на їх базах практики (стажування за фахом). Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Здобувачі можуть самостійно, з дозволу кафедри, підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для розподілу. Розподіл здобувачів за базами практики здійснюється кафедрою і затверджується наказом ректора.

Орієнтовний перелік баз практики

1. Асоціація «Інформаційні технології»
2. Бібліотека ім. С. Олійника ЦБС Деснянського району м. Києва
3. Звенигородська міська рада
4. Кагарлицька міська рада
5. Київський національний університет культури і мистецтв, деканат факультету PR, журналістики та інформаційної політики
6. Київський національний університет культури і мистецтв, кафедра комп'ютерних наук
7. Київського національного університету культури і мистецтв, факультет дистанційного навчання
8. Комунальна установа «Публічна бібліотека з відокремленими підрозділами-філіями Попільнянської селищної ради»

9. Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг Ярмолинецької селищної ради»
- 10.Лубенська районна військова адміністрація
- 11.Міністерство освіти і науки України, Департамент атестації кадрів вищої кваліфікації, відділ ліцензування освітньої діяльності
- 12.Наукова бібліотека Київського національного університету культури і мистецтв
- 13.Національний університет біоресурсів і природокористування України, наукова бібліотека
- 14.Павлівська сільська рада
- 15.Приватне підприємство «Навчальний заклад «Європейський колегіум»»
- 16.Публічна бібліотека Кролевецької міської ради
- 17.Чернігівська міська рада

1.4. Перелік документів, необхідних для розподілу і направлення здобувачів на практику

До початку практики здобувач повинен отримати на кафедрі документи, необхідні для проходження практики:

1. Направлення на практику
2. Щоденник практики
3. Програму практики
4. Документи (паспорт установи-базы практики, повідомлення), які засвідчують прибуття здобувача на базу-практики (додатки 3, 4).

Примітка: у рамках дистанційної форми навчання під час воєнного стану документи, необхідні для проходження стажування за фахом надсилаються здобувачеві в електронній формі (додатки до програми).

Повідомлення про прибуття здобувача до установи-базы практики для проходження стажування за фахом подається на кафедру у триденний термін.

1.5. Перелік документів, які потрібно заповнити здобувачеві під час практики

Робота кожного практиканта здійснюється згідно з **індивідуальним планом-графіком** (див. додаток 1), складеним кожним здобувачем на основі програми практики з урахуванням завдань і планів роботи установи-базы практики, нормативів часу на технологічні процеси.

Зміст і обсяг виконаної роботи щоденно фіксується практикантом у **щоденнику практики** (див. додаток 2) з детальним описом виконаних процесів і операцій. Укінці робочого дня керівник практики від бази практики засвідчує їх підписом.

Після завершення практики кожен здобувач-практикант складає письмовий звіт, у якому аналізує виконання програми практики і готує матеріали до публічного захисту-презентації на відкритому засіданні кафедри.

Після проходження практики всі матеріали подаються на кафедру.

Матеріали практики:

- індивідуальний план-графік проходження практики;
- щоденник проходження практики з детальним описом виконаної роботи;
- індивідуальний звіт про хід практики;
- виробничі характеристики на кожного здобувача-практиканта;
- додатки.

Документи практики засвідчуються печаткою і підписами керівництва установи-баз практики. Остаточна оцінка практики кожного здобувача виставляється викладачем кафедри після публічного звіту на конференції за участю викладачів кафедри та представників баз практики.

1.6. Індивідуальні завдання

Для підвищення фахового рівня здобувача, активізації творчої діяльності, розвитку ініціативи та самостійності, доцільним є виконання індивідуальних виробничих та організаційних завдань. Тому під час практики кожен здобувач виконує індивідуальні завдання, що полягають у більш глибокому вивченні одного з напрямів діяльності установи-баз практики і збиранні оперативних даних, аналізі статистичної звітності тощо.

Індивідуальне завдання визначається виходячи з напрямів науково-дослідної роботи кафедри і практичних потреб інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

Основні зусилля здобувача-практиканта мають бути спрямовані на закріплення його безпосередніх виробничих функцій, що забезпечує оволодіння навичками організаційної діяльності, набуття досвіду роботи у різних структурних підрозділах установи-баз практики.

Перелік завдань

1. Підготувати огляд нормативно-законодавчої бази щодо функціонування книги і бібліотеки в національному інформаційно-культурному просторі.
2. Підготувати огляд нормативно-правового та законодавчого забезпечення діяльності архівних установ України.
3. Підготувати огляд нормативно-правового та законодавчого забезпечення регулювання функціонування діяльності інформаційних установ України.
4. Наукова робота бібліотек, архівів та інформаційних установ України на сучасному етапі: тематична спрямованість, практичне використання результатів.
5. Проаналізувати науково-методичну діяльність наукової бібліотеки Київського національного університету культури і мистецтв,
6. Здійснити моніторинг та сформував перелік наукових заходів з питань інформаційної, бібліотечної та архівної справи, що проводилися в Україні упродовж 2023 року. Вказати дату проведення, вид, назву заходу, мету проведення.
7. Підготувати інформаційний лист I Молодіжної міжуніверситетської наукової конференції «Інформаційно-бібліотечно-архівознавча наука і освіта в Україні: сучасні парадигми і виклики майбутнього». У листі

обов'язково сформувати перелік тематичних напрямів конференції, вимоги до матеріалів, терміни проведення конференції та подання текстів доповідей тощо.

8. Проаналізувати науково-дослідну роботу установи-бази практики (тематична спрямованість, практичне використання результатів).
9. Проаналізувати діяльність установи-бази практики в умовах воєнного стану (дистанційне обслуговування, надання онлайн-довідок, консультацій та ін.).
10. Проаналізувати проведення конференцій, семінарів, он-лайн презентацій та інших заходів установи-бази практики.
11. Проаналізувати науково-дослідну діяльність одного із наукових центрів у сфері інформаційної, бібліотечної чи архівної діяльності (Національна бібліотека України ім. В.І.Вернадського, Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого, Книжкова палата України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, УНІАН, УкрІнформ, СІАЗ тощо) за останні три роки.
12. Проаналізувати наукову діяльність закладів вищої освіти із підготовки фахівців у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи (Київський національний університет культури і мистецтв, Харківська державна академія культури тощо) за останні три роки.
13. Проаналізувати одну із наукових шкіл у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, її здобутки та вплив на розвиток науки і практичної діяльності. Підготувати огляд діяльності одного із наукових діячів у галузі книгознавства, бібліотекознавства, бібліографії, архівознавства, інформаційної аналітики.

1.7. Обов'язки здобувачів під час практики

До початку практики здобувач повинен прибути на навчальну нараду, що проводиться кафедрою для вирішення питань, пов'язаних із програмою практики та умовами її проходження.

Під час проходження практики здобувач повинен:

- узгоджувати свою роботу з керівником від установи-бази практики;
- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку установи-бази практики;
- виконувати завдання, передбачені програмою практики та індивідуальним планом;
- у кінці кожного робочого дня (проходження практики) фіксувати в щоденнику виконання навчальних завдань, згідно з індивідуальним планом-графіком проходження стажування та з можливим урахуванням типових норм часу на роботи, що виконуються в інформаційних, бібліотечних та архівних установах;
- дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії;
- пропагувати свою майбутню професію, проводити профорієнтаційну роботу.

Примітка: якщо здобувач пропустив більше 3-х днів практики з поважних причин, він відпрацьовує їх (узгодивши з керівниками практики від установи-бази практики і кафедри) в повному обсязі у позанавчальний час.

Обов'язки здобувачів під час практики:

- до початку практики отримати на кафедрі програму практики, завдання;
- вчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівника практики;
- у процесі практики зібрати, узагальнити й систематизувати матеріал для магістерської роботи, розробити пропозиції;
- суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії;
- відповідати за виконану роботу і вірогідність усіх даних, зібраних для магістерської роботи та наведених у щоденнику та звіті.

Здобувач-практикант повинен виконати індивідуальний план.

Зібрані здобувачем у ході практики матеріали повинні бути сформовані і викладені у звіті про проходження практики (стажування за фахом), а також можуть бути використанні в науковій роботі, підготовці виступу, статті чи з іншою метою за погодженням з кафедрою та базою практики.

1.8. Обов'язки керівників практики

Практична підготовка здобувачів здійснюється в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача університету та фахівця від бази практики. Кожна установа-база практики призначає керівником здобувачів-практикантів відповідного співробітника зі свого кадрового складу.

Викладач-керівник практики від кафедри відвідує закріплену за ним базу, вирішує всі організаційні питання, враховує зауваження керівництва установи-бази практики і здобувачів для внесення коректив у програму практики та індивідуальні плани здобувачів-практикантів.

Під час проходження стажування за фахом за кожним здобувачем закріплюється робоче місце в одній з інформаційних, бібліотечних чи архівних установ. Для здобувачів установлюється режим роботи, обов'язковий для працівників закладу.

Відповідальні за проходження практики від кафедри зобов'язані завчасно подбати про надання здобувачам робочих місць на базах практики; розробити індивідуальні завдання для здобувачів і графік проходження практики; контролювати виконання програми практики і вживати необхідних заходів у разі виникнення непорозумінь і відхилень від програми.

Перед початком практики **керівник практики від кафедри** забезпечує проведення таких організаційних та практичних заходів:

– інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, видача здобувачам-практикантам направлень та роз'яснення щодо оформлення щоденника практики, календарного плану;

– контроль підготовленості баз практики, з'ясування графіка роботи здобувачів на базах практики, визначення форм роботи та видів діяльності;

– визначення складу груп практикантів;

– повідомлення здобувачів про систему звітності з практики, ухвалену на кафедрі, а саме: здача письмового звіту та щоденника практики, виконання індивідуальних завдань;

– розробку графіка щодо здійснення контролю за відвідуванням здобувачами бази практики та виконанням програми практики;

– встановлення термінів здачі диференційованого заліку з практики.

Із метою забезпечення виконання програми і підвищення ефективності практики керівник від кафедри підтримує повсякденний контакт та взаємодіє з керівниками від баз практики.

Керівник практики від установи-баз практики:

– організовує проходження практики закріплених за ним здобувачів, виділяє кожному практиканту певну ділянку роботи, забезпечує робочим місцем;

– складає для кожного здобувача графік роботи, погоджує його з керівником від кафедри;

– знайомить здобувачів з організацією роботи на конкретних робочих місцях, допомагає їм правильно виконувати всі завдання, навчає практикантів раціональним способам роботи;

– надає допомогу здобувачам у проведенні науково-дослідної роботи;

– здійснює постійний контроль за виробничою роботою практикантів і їхньою дисципліною, контролює ведення щоденників, підготовку звітів з практики;

– після закінчення практики на кожного здобувача складає виробничу характеристику, в якій повинна бути дана об'єктивна оцінка виконання програми практики, ставлення здобувача до роботи, підготовленості його до самостійної діяльності, якості набутих ним професійних знань, вмінь, навичок та дисциплінованості.

Робота здобувача оцінюється керівником практики від установи-баз практики в письмовій **характеристиці** (додаток б) на кожного здобувача, в якій зазначаються його ділові якості, професійна компетенція і придатність для роботи на певних ділянках.

Керівники практики засвідчують підписами у **щоденнику** хід виконання завдань здобувачем-практикантом.

На базах практики, за участю керівника практики від кафедри, підводяться підсумки роботи здобувачів, оприлюднюється характеристика керівника від бази практики.

РОЗДІЛ II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну стажування за фахом здобувачі звітують на кафедрі про виконання програми практики.

Кожний здобувач-практикант упорядковує щоденник та додатки, що були передбачені виконанням індивідуальних завдань програми практики, складає загальний індивідуальний звіт про роботу. До нього додаються інші дозволені керівництвом установи-базы практики матеріали, що характеризують її роботу.

Результатом виконання практики здобувачем є оформлення таких **документів**:

1. Щоденники практики (звітність за кожен день практики).
2. Письмовий звіт про практику, підписаний та оцінений безпосередньо керівником від бази практики.
3. Додатки (матеріали про роботу базового закладу).
4. Індивідуальний план практиканта (*додаток 1*).
5. Характеристика, що видається керівником бази практики (*додаток 6*).
6. Індивідуальні завдання

2.1. Характеристика оформлення документів практики

Звіт про практику (стажування за фахом)

Письмовий звіт про практику має висвітлювати такі аспекти:

- історія, види діяльності, структура установи;
- складові професійної діяльності;
- аналіз роботи установи, зокрема профільних відділів;
- аналіз власної роботи, висновки;
- додатки до звіту із вмістом фотографій та інших матеріалів, що наочно представляють зібрану інформацію.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань, мати розділи з питань охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та ін. У звіті повинні бути відображені результати практичної діяльності установи, з відповідними висновками і пропозиціями, що засвідчує вміння здобувача аналізувати і оцінювати роботу бази практики та її структурних підрозділів.

Звіт про практику повинен бути набраний на комп'ютері та правильно оформлений. Аркуші звіту нумерують арабськими цифрами. Текст друкується на аркушах формату А-4, міжрядковий інтервал – 1,5, шрифт 14, Times New Roman. Обсяг звіту – 15-20 сторінок. Таблиці, схеми, нормативні документи можуть виноситися в додатки.

Текст основної частини звіту ділять на розділи, підрозділи, пункти. Звіт повинен бути зброшурований і мати обкладинку.

Рекомендується така **структура звіту** (*додаток 5*):

1. Титульний аркуш
2. Вступ
3. Основна частина

4. Висновки
5. Додатки.

Правила ведення й оформлення щоденника

Здобувач щодня записує в щоденнику щоденний аналіз проходження практики на базі інформаційної, бібліотечної чи архівної установи. Ці записи, а також необхідний статистичний матеріал, результати обробки інформації є основою для написання звіту з практики (*додаток 2*).

1. Щоденник – основний документ здобувача під час проходження практики. Заповнюється здобувачем особисто.

2. Під час проходження практики щоденник є також посвідченням, що підтверджує тривалість перебування здобувача на практиці.

3. Під час практики здобувач щодня коротко повинен записувати в щоденник все, з чим ознайомився за день. Докладні записи здобувач може вести у додатковому *робочому зошиті*, що є продовженням щоденника. Записи у додатковому щоденнику будуть використані здобувачем-практикантом при узагальненні матеріалів для підведення підсумків та захисту практики.

4. Не рідше, ніж один раз на тиждень здобувач зобов'язаний подавати щоденник на перегляд і для підпису керівникам практики від кафедри та від установи-базы практики.

5. Після закінчення практики *щоденник* разом зі *звітом* має бути переглянутий керівником установи-базы практики, який складає відгук, підписує його і *засвідчує печаткою*.

6. Щоденник разом із іншими документами (звітом, характеристикою) здобувач повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

7. Керівник від кафедри складає відгук у щоденнику й підписує його.

Характеристика здобувача

Після проходження стажування за фахом керівник від установи-базы практики складає характеристику на здобувача-практиканта, яка має бути засвідчена печаткою.

Також керівникові практики від установи-базы практики після завершення практики передаються звіт і щоденник, які він перевіряє та підписує.

Усі звітні документи вчасно подаються здобувачем-практикантом на кафедру інформаційних технологій.

Примітка: основні документи: *індивідуальний план-графік стажування за фахом, щоденник, звіт, характеристика* на кожного здобувача-практиканта повинні бути узгоджені і підписані керівником установи-базы практики та засвідчені печаткою.

2.2. Критерії оцінювання практики здобувачів

Захист практики

Публічний захист-презентація практики проводиться на відкритому засіданні кафедри, за участю викладачів, які були керівниками практики. Оцінка результатів практики проводиться з урахуванням характеристики від установи-бази практики, а також результатів публічної презентації звіту.

Практика (стажування за фахом) оцінюється за кредитно-рейтинговою системою, за 100-бальною шкалою.

Бальна система оцінювання практики (стажування за фахом) здобувача

За результатами проходження практики здобувач отримує **підсумкову оцінку за 100-бальною системою**, яка розраховується як сума оцінок за всі етапи проходження практики та захисту звіту з практики.

№ п/п	Назви виду роботи, способи набуття знань	Бали за всі етапи проходження практики
1.	Ведення щоденника	15
2.	Виконання тематичних завдань програми практики	20
3.	Виконання індивідуальних завдань	20
4.	Позитивна характеристика на здобувача з установи-бази практики	5
5.	Якість складання звіту про практику та його відповідність вимогам програми	10
6.	Он-лайн конференції з керівником (щотижневий контроль)	10
7.	Захист звіту з практики	20
	Підсумкова оцінка	100 балів

Форми поточного контролю:

- контроль представником установи-бази практики під час проходження практики;
- обов'язкове виконання здобувачем завдань відповідно до програми практики та завдань установи бази-практики;
- контроль керівником практики з боку кафедри.

Умови допуску здобувача до захисту практики:

- повне проходження всіх видів практики;
- щоденне ведення щоденника з описанням календарного графіка проходження практики та виконаних завдань;
- позитивна характеристика представника бази практики;
- наявність звіту з практики відповідно до вимог;
- виконання індивідуальних завдань.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для іспиту, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
84–89	B	добре	
74–83	C		
66–73	D		
61–65	E	задовільно	
21–60	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незадовільно з можливістю повторного складання
0–20	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

ПРАВИЛА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ

Здобувач перед початком практики повинен пройти ввідний інструктаж на кафедрі із техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки, а також поведінки у громадському транспорті. Про їх проведення повинна бути зроблена відмітка в робочому журналі з персональним підписом здобувача.

Без інструктажу здобувач до практики не може бути допущений. Здобувач повинен вивчити правила, норми і обов'язкові постанови з техніки безпеки та протипожежної профілактики в установах-базах практики (захисні і запобіжні пристрої, огорожі, блокування тощо) та суворо дотримуватися їх у період проходження практики.

Примітка: у рамках дистанційної форми навчання, керівник практики від кафедри у день організаційних зборів проводить ввідний інструктаж щодо техніки безпеки та поведінки у громадському транспорті; наголошує на дотриманні санітарно-гігієнічних норм, норм безпеки життєдіяльності здобувачів під час воєнного стану.

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 стажування за фахом обов'язково дотримуватися Інструкції з техніки безпеки в умовах дії режиму воєнного стану (додаток 8).

РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

1. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України // Відомості Верховної Ради України (ВВР). 1995. № 7. С. 45. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80>
2. Про інформацію : Закон України від 2 жовтня 1992 року № 2657-XII // Верховна Рада України : офіц. вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
3. Барабаш С. І. Метод модерації як форма групової комунікації в менеджменті сучасної бібліотеки. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2011. № 4. С. 41–43.
4. Бачинська Н. А., Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Менеджер веб-контенту: вступ до фаху : навчальний посібник (для студентів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»). Київ: Видав. центр КНУКіМ, 2021. 59 с.
5. Бачинська Н. А., Матвієнко О. В., Цивін М. Н. HR-менеджер: вступ до фаху : навч. посіб. для студентів спец. "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа"; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв, Ф-т інформ. політики і кібербезпеки, Київ : КНУКіМ, 2021. 56 с.
6. Бездрабко В. В. Актуальні проблеми документознавства в Україні. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2020. № 1. Київ, НАКККіМ. С. 26–41. URL: https://elib.nakkkim.edu.ua/bitstream/handle/123456789/3737/BDI_1_2020-26-41.pdf?sequence=1&isAllowed=y
7. Бездрабко В. В. Архів, архівіст, архівна культура: ідея, метафора, постання майбутнього образу. *Архіви України*. 2019. № 2. С. 42–66
8. Бондаренко О. М. Деякі аспекти вдосконалення системи управління бібліотекою. *Сучасні проблеми діяльності бібліотеки в умовах інформаційного суспільства* : матеріали п'ятої міжнародної науково-практичної конференції, 11–12 вересня 2013 року, Львів / Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України, Національний університет «Львівська політехніка», Науково-технічна бібліотека ; [редколегія : О. В. Шишка, Н. Е. Кунанець, Д. О. Тарасов, І. О. Белоус, Р. С. Самотий, А. І. Андрухів]. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2013. С. 510–515.
9. Бруй О. Стратегія розвитку як основа управління бібліотекою. *Вісник Книжкової палати*. 2018. № 3. С. 36–40. URL: http://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/24287/1/strat_rozv.pdf
10. Бруй О. М. Стратегічне управління процесно-орієнтованою бібліотекою. *Вісник Харківської державної академії культури*. 2014. № 42. С. 122–129. URL: <http://eprints.rclis.org/24807/1/17.pdf>
11. Бруй О. М. Система стратегічного управління процесно-орієнтованою бібліотекою. *Вісник Книжкової палати*. 2015. № 1. С. 14–17. URL: http://eprints.rclis.org/25719/1/brui_ssm_vkp2.pdf (дата звернення: 26.08.2022).
12. Бруй О. Стратегічне управління в українських бібліотеках: за

результатами опитування. *Вісник книжкової палати*. 2017. № 3. С. 37–41.

13. Варенко В. М., Свердлик З. М. Дотримання законів формальної логіки під час аналізу інформації. *Вісник Книжкової палати України*. 2019. № 2. С. 37–40.

14. Варенко В. М., Свердлик З. М. Нестандартні методи збору інформації в аналітиці / *Соціум. Документ. Комунікація* : зб. наук. праць. Серія: Історичні науки. Переяслав-Хмельницький : ФОП Домбровська Я.М., 2019. Вип. 7. С. 11–25.

15. Вилегжаніна Т. Бібліотеки і право. *Бібл. планета*. 2011. № 2. С. 4–5.

16. Грищенко Т., Етенко Н. Наукова бібліотека в інформаційно-освітньому просторі вищого навчального закладу, аспекти інтегральної взаємодії. *Вища школа*. 2011. № 1. С. 59–66.

17. Гранчак Т. Науково-дослідна діяльність інформаційно-аналітичних підрозділів бібліотек у розвитку національного інформаційного суверенітету. *Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського*. 2015. Вип. 41. С. 39–53. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/npnbuimviv_2015_41_5

18. Дригайло В. Г. Проблеми управління бібліотекою університету в сучасному періоді. URL: http://www.library.univ.kiev.ua/ukr/for_lib/konf-2011t/101.pdf

19. Єрмолаєва Г. Керівник бібліотеки: сучасні вектори діяльності. *Вісник ХДАК*. 2018. Вип. 52. С. 92–102.

20. Загуменна В. В. Адвокація: представлення інтересів бібліотек : посіб. для бібліотекарів за прогр. підвищення кваліфікації / Укр. бібл. асоц., Нац. акад. кер. кадрів культури і мистецтв., Центр безперерв. інформ.-бібл. освіти, Голов. тренінгов. центр для бібліотекарів. Київ : Самміт-Книга, 2013. 80 с.

21. Івах О. С. Наукова робота як складова діяльності бібліотеки ВНЗ. URL: http://lib.khnu.km.ua/about_library/naukova_robota/2014/iva_nau.htm

22. Інноваційні педагогічні методи в цифрову епоху: навч. посіб. О. В. Дзябенко, Н. В. Морзе, С. В. Василенко, Л. О. Варченко-Троценко та ін. Київський університет імені Бориса Грінченка. Кам'янець- Подільський: ТОВ «Друкарня Рута», 2021. 320 с.

23. Ісаєнко О. Маркетингова складова ефективного управління науковою бібліотекою. *Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського*. 2013. Вип. 38. С. 384–399. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/npnbuimviv_2013_38_29

24. Ісаєнко О., Каліберда Н. Комплексне інформаційне обслуговування віддалених користувачів НБУВ: концепція, регламентувальна документація. *Вісн. Кн. палати*. 2012. № 11. С. 1–5.

25. Кобелєв О. М. Інформаційна аналітика в структурі бібліотечної діяльності в Україні : монографія. Харків : ХДАК, 2012. 245 с.

26. 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

27. Кулієва Т. Сучасний менеджер бібліотеки. *Вісник Книжкової палати*. 2015. № 7. С. 27–29. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vkr_2015_7_9
28. Кунанець Н. Е. Наукова робота Науково-технічної бібліотеки Національного університету «Львівська політехніка»: досягнення та перспективи. URL: <http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/21293/1/5-34-51.pdf>.
29. Ланова О. М. Закономірності функціонування бібліотек та управління ними в сучасних умовах. *Економіка і менеджмент культури*. 2013. № 1. С. 47–52. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ekmk_2013_1_10
30. Лебедюк О. Науково-методична діяльність бібліотеки вищого навчального закладу: пріоритетні напрямки та інновації (з досвіду роботи науково-методичного відділу бібліотеки КПІ ДВНЗ «Криворізький національний університет»). *Вісник Львівського університету. Серія: Книгознавство, бібліотекознавство та інформаційні технології*. 2014. Вип. 9. С. 216–220. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vlukbit_2014_9_25
31. Матвієнко О. В., Цивін М. Н., Гуменчук А. В. Сучасні концепції документно-інформаційної науки: підготовка фахівців зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» : навч.-метод. посіб. Київ : Видавництво Ліра-К, 2021. 140 с.
32. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Вища інформаційна освіта: основні концепти визначення. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2017. № 3. С. 4–11.
33. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Підготовка документознавців в Україні: надання освітніх послуг розширюється у нових спеціальностях. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2019. № 1. С. 48–55.
34. Матеріали до стратегії розвитку бібліотечної справи в Україні до 2025 року «Якісні зміни бібліотек задля забезпечення сталого розвитку України» / Укр. бібл. асоц. ; автори-упорядники: О. М. Бруй, О. В. Воскобойнікова-Гузєва, В. С. Пашкова, Я. Є. Сошинська, І. О. Шевченко. Київ : УБА, 2015. 57 с. URL: https://ula.org.ua/images/uba_document/vudanna/Strategy_Print5_black_text.pdf
35. Ніколаєнко Н. Ефективне управління сучасною бібліотекою в умовах структурно-функціональних змін. *Вісник Книжкової палати*. 2014. № 12. С. 20–22. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vkr_2014_12_7
36. Ніколаєнко Н. М. Наукова бібліотека – якісна складова інформаційно-освітнього середовища УПА. XLVI наук.-практ. конф. наук.-пед. працівників, науковців, аспірантів та співробітників академії, 2013 р., Харків : зб. тез доп. / Укр. інж.-пед. акад. Харків, 2013. Ч. 6. С. 43.
37. Ніколаєнко Н. М. Наукова організація управління бібліотекою: шлях інноваційних змін. *Вісн. Харків. держ. акад. культури* : зб. наук. пр. / за заг. ред. В. М. Шейка. Харків, 2014. Вип. 44. С. 241–247.
38. Петрова М. Роль інформаційно-комунікаційної системи управління у моделюванні пріоритетних напрямів діяльності сучасної бібліотеки. *Бібл. вісник*. 2012. №3. С. 16–31.

39. Прокопенко Л. І. Практична підготовка студентів для бібліотечно-інформаційної сфери діяльності. *Вісник Книжкової палати*. № 12. 2018. С.28–31. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vkr_2018_12_10

40. Розвиток ресурсної бази вітчизняного інформаційного середовища [О.С. Онищенко, В. М. Горвий, Л. А. Дубровіна та ін.]. НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. К., 2012. 246 с.

41. Романюк О. Блог методиста як інструмент для професійного розвитку бібліотекарів та впровадження бібліотечних інновацій. *Бібл. планета*. 2012. № 2. С. 18–20.

42. Сафонова Т. Застосування соціально-інформаційних технологій управління в бібліотеках. *Бібліотечний вісник*. 2016. № 3. С. 23–28.

43. Філіпова Л. Я. Інформаційно-документний профіль освітніх програм у контексті нової інтегрованої спеціальності. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2019. № 1. 48–55.

44. Хіміч Я. О. Інноваційні зміни в бібліотеці на основі проектного, кадрового менеджменту та ініціативної діяльності бібліотек : посіб. для бібліотекарів за програм. підвищ. кваліфікації. Київ, 2012. 88 с

45. Чайковська О.А., Толмач М.С. Структура цифрової компетентності працівників сектору культури. Інформаційні технології в культурі, мистецтві, освіті, науці, економіці та бізнесі: матеріали VII Міжнародної науково-практичної конференції., м. Київ, 20-21 квітня 2022 р. М-во освіти і науки України; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. Київ : Вид. центр КНУКіМ, 2022. Ч.2. 145 с. С.143-144.

46. Чайковська О. А., Данієліне Р., Міцкус А. Розвиток цифрових компетентностей в Україні: досвід реалізації проекту dComFra. *Інформаційні технології в соціокультурній сфері, освіті та економіці* : матеріали V Міжнар. наук.-практ. конф. студентів і молодих учених. М-во освіти і науки України; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. Київ : Вид. центр КНУКіМ, 2021. С. 130–133.

47. Шейко В.М., Н.М. Кушнарєнко Організація та методика науково-дослідницької діяльності : підручник для вузів. Київ, 2012. 295 с.

Інформаційні ресурси

48. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>

49. Національна парламентська бібліотека. URL: <http://www.nplu.kiev.ua>

50. Книжкова палата України. URL: <http://www.ukrbook.net>

51. Провідні бібліотеки України (Довідкова інформація). URL: <http://www.nbuv.gov.ua/library/ukraine.html>

52. Довідники, енциклопедії, словники (електронні версії). URL: <http://www.nbuv.gov.ua/portal/dict.html>

53. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія: Науковий журнал. URL: <http://journals.uran.ua/bdi>

54. Бібліотечна планета: Науково-виробничий журнал Національної парламентської бібліотеки України. URL: <http://profy.nlu.org.ua/articles.php?lng=uk&pg=1172>
55. Бібліотечний вісник: Науково-теоретичний та практичний журнал Національної бібліотеки України ім. В.І.Вернадського. URL: <http://bv.nbuv.gov.ua/>
56. Вісник Книжкової палати: науково-практичний журнал URL: <http://www.ukrbook.net/visnyk.htm>
57. Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук. URL: <http://librinfosciences.knukim.edu.ua/>

ДОДАТКИ

Додаток 1

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН-ГРАФІК СТАЖУВАННЯ ЗА ФАХОМ

Здобувача (ки) _____
(курс, група)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

який (-а) проходить стажування за фахом в _____

_____ (назва установи)

Назва відділу	Кількість робочих днів	Термін		Зміст	Фактичне виконання плану
		початок	закінчення		

Здобувач-практикант _____

Керівники практики:

від інформаційної установи _____

(підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

від закладу вищої освіти _____

(підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувач _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультету _____

Кафедри _____

Рівня вищої освіти _____

спеціальності/освітньо-професійної програми _____

_____ курсу, групи _____

Здобувач _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи «____» _____ 20__ року

(підпис) (посада, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи «____» _____ 20__ року

(підпис) (посада, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи «____» _____ 20__ року

(підпис) (посада, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи «____» _____ 20__ року

(підпис) (посада, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

Основні положення практики

1. Здобувач до відбуття на практику повинен дістати:
 - інструктаж керівника практики від кафедри;
 - оформлений щоденник;
 - індивідуальні завдання з практики;
 - направлення на практику.
2. Здобувач, який прибув в установу, організацію, на підприємство, повинен подати керівникові направлення, щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки і пожежної профілактики, ознайомитись з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.
3. Під час проходження практики здобувач зобов'язаний суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку установи, організації, підприємства.
4. Звіт про практику здобувач складає відповідно до календарного графіка проходження практики і додаткових вказівок керівників практики від вузу й від установи, організації, підприємства.
5. Стажування за фахом здобувача оцінюється за шкалою ECTS (A, B, C, D, E, FX, F), за 100-бальною шкалою, за національною шкалою (зараховано, не зараховано) і враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.
6. Здобувач, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту, направляється повторно на практику під час канікул.

Правила ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник – основний документ здобувача під час проходження практики. Заповнюється здобувачем особисто, крім розділів відгуку про роботу здобувача на практиці.
2. Коли здобувач проходить практику за межами міста, у якому знаходиться вуз, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування здобувача на практиці.
3. Під час практики здобувач щодня коротко повинен записувати у щоденник все, що робив за день. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
4. Раз на тиждень здобувач зобов'язаний подавати щоденник керівникам практики від вузу, установи, організації, підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, які зробив здобувач.
5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

Графік проходження практики

[illegible]

Відгук і оцінка роботи здобувача на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Печатка

« _____ » _____ 20 ____ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____20____року

Оцінка:
за національною шкалою

(словами)

кількість балів

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 3
Паспорт установи-бази практики

ПАСПОРТ УСТАНОВИ-БАЗИ ПРАКТИКИ

1.	Юридична назва установи	
2.	Відомча підпорядкованість	
3.	Форма власності	
4.	Юридична адреса	
5.	Посада керівника установи	
6.	Прізвище, ім'я, по батькові керівника установи	
7.	Контактний телефон	
8.	Назва відділу (підрозділу), в якому здобувачі проходять практику	
9.	Начальник (керівник) відділу (підрозділу) посада, прізвище, ім'я, по батькові	
10.	Контактний телефон	
11.	ППБ, посада керівника практики, призначеного від бази практики	
12.	Контактний телефон	
13.	Список здобувачів, які проходять практику в даному відділі (підрозділі)	
14.	Рік створення установи	
15.	З якого року установа є базою практики здобувачів університету	

Дата заповнення паспорта _____

Посада керівника установи

підпис

(_____)
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

М.П.

Факультет _____

Кафедра _____

Шифр групи _____

Повідомлення про прибуття здобувача до установи бази-практики для проходження стажування за фахом

ПОВІДОМЛЕННЯ

Здобувач Київського національного університету культури і мистецтв
(повне найменування закладу вищої освіти)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(курс, факультет, спеціальність)

прибув «____» _____ 20____ року
до _____

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)

від «____» _____ 20____ року № _____

здобувач _____ зарахований на посаду

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис)

(посада, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Печатка
(підприємства організації, установи)

«____» _____ 20____ року

Керівник практики від закладу вищої освіти

(назва кафедри)

(підпис)

(посада, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«____» _____ 20____ року

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

Факультет PR, журналістики та кібербезпеки

Кафедра інформаційних технологій

ЗВІТ

про проходження стажування за фахом

на базі

(назва відділу, установи)

Здобувача(ки) _____
курсу _____
групи _____

(ПІБ)

Керівник практики від бази
практики:

(ПІБ)

Керівник практики від
кафедри:

(ПІБ)

Київ – 2023

Додаток 6
Характеристика на здобувача-практиканта

ХАРАКТЕРИСТИКА

здобувача ____ курсу, групи _____
спеціальності _____
Факультет PR, журналістики та кібербезпеки
Київського національного університету культури і мистецтв

(П.І.Б. здобувача)

Керівник бази практики



підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ, ЯКІ НАПРАВЛЯЮТЬСЯ НА БАЗИ ПРАКТИКИ

1. Загальні положення.

1.1. Практика є невід'ємною складовою частиною процесу професійної підготовки здобувачів в університеті і проводиться на оснащених відповідним чином базах університету.

1.2. Практика здобувачів університету проводиться на базах, які мають відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

1.3. Здобувачі можуть бути направлені на практику тільки на ті бази, з якими університет завчасно уклав договір на її проведення за встановленою формою.

1.4. До початку проведення практики повинно бути проведено обстеження робочих місць здобувачів-практикантів відповідальними за організацію проведення практики особами.

1.6. Обов'язковою умовою допущення здобувачів до проходження практики є проходження ними вступного інструктажу з охорони праці під час трудового і професійного навчання та оформлення його у бланку реєстрації з підписами особи, яка проводила інструктаж та особи, яку інструктували.

1.7. До практики допускаються тільки ті здобувачі, які пройшли медичний огляд.

2. Вимоги безпеки під час практики.

2.1. При прибутті на базу практики здобувач-практикант повинен отримати вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на робочому місці та поставити підпис у відповідних журналах інструктажу;

2.2. Здобувач має бути ознайомлений про те, що при виконанні професійних обов'язків на нього можуть впливати такі шкідливі або небезпечні фактори:

- висока психофізіологічна напруга;
- висока концентрація уваги;
- небезпека ураження електрострумом;
- небезпека виникнення загорань та пожеж;
- порушення параметрів мікроклімату, передбачених для навчальних приміщень;
- довготривалі статичні навантаження.

2.3. Здобувач-практикант повинен виконувати тільки ту роботу, яка йому доручена згідно з програмою практики.

2.4. У разі притягнення практиканта до робіт, які не передбачені програмою практики, йому слід негайно доповісти про це керівнику практики.

3. Під час практики не допускається:

3.1. Не виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку установи, зокрема, запізнюватися на роботу.

3.2.Пропускати або не проводити визначені програмою практики завдання

3.3. Залишати робоче місце без дозволу керівника практики

3.4.При виникненні недоліків у роботі обладнання та приладів негайно повідомити керівника установи для усунення недоліків.

3.6.При встановленні порушень вимог охорони праці в приміщенні, розпочинати чи продовжувати роботу до усунення недоліків, які загрожують їхньому життю та здоров'ю

4.Здобувач-практикант зобов'язаний:

4.1. Повідомляти керівника закладу про всі недоліки в забезпеченні охорони праці, які знижують рівень безпеки життєдіяльності людини (норми освітленості, травмо небезпеки обладнання, інструментів тощо).

4.2. Дбати про особисту безпеку, повідомляти в разі необхідності про погіршення стану власного здоров'я під час робочого процесу.

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 ВИЯВИЛИ 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 відчували, 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 перекрити воду, газ, знеструмити 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.

АЛЬТЕРНАТИВНА ПРАКТИКА ЗДОБУВАЧІВ СТАЖУВАННЯ ЗА ФАХОМ

Альтернативна практика є особливим видом практичної підготовки здобувачів, яку практиканти проходять у визначені програмою практики терміни (під керівництвом викладачів кафедри) на базах інформаційних установ за місцем безпосереднього проживання (або тимчасового перебування) в умовах воєнного стану. Під час альтернативної практики здобувач аналізує вебсайт обраної установи бази-практики та узагальнює виявлену інформацію. Також під час альтернативної практики здобувач виконує завдання за тематикою пройдених під час навчання дисциплін та надсилає на перевірку керівнику від кафедри.

Графіки виконання завдань за тематикою освітніх компонент

Назви тем	Зміст робіт	Дата виконання
Характеристика установи бази-практики	У рамках альтернативної практики здобувач аналізує веб-сайт обраної установи бази-практики та узагальнює інформацію. Складання характеристики бази практики спрямоване на закріплення, доповнення та систематизацію здобувачем-практикантом знань та інформації про установу. 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 реальних та потенційних користувачів. Складені характеристики баз практики додаються до загального звіту у вигляді додатку	12.12.2022 – 19.12.2022

Управління проєктами в інформаційній сфері

Назви тем	Зміст робіт	Дата виконання
Управління проєктами в інформаційній сфері	Визначити перелік проблемних питань (невирішених проблем), що існують в установі-базі практики. Сформулювати дерево цілей і дерево рішень відповідно до визначених проблем	14.12.2023 – 22.12.2023
	З'ясувати, які проєкти уже були реалізовані в установі-базі практики. Запропонувати власний проєкт у межах діяльності установи-базі практики.	15.01.2024 – 26.01.2024

	Підготувати опис проєкту, спрямованого на удосконалення діяльності установи-бази практики. Сформулювати презентацію запропонованого проєкту	01.02.2024 – 09.02.2024
--	--	-------------------------

Сучасні концепції інформаційно-комунікаційної галузі

Назви тем	Зміст робіт	Дата виконання
<i>Сучасні концепції інформаційно-комунікаційної галузі</i>	Укласти список фахових видань з документно-інформаційних наук	12.02.2024 – 16.02.2024
	Дослідити сторінки інформаційних установ у соціальних мережах і виявити напрями діяльності у галузі освітньо-просвітницької діяльності із набуття громадянами цифрових навичок	19.02.2024 – 23.02.2024

Інформаційно-комунікаційні технології у професійній діяльності

Назви тем	Зміст робіт	Дата виконання
<i>Інформаційно-комунікаційні технології у професійній діяльності</i>	Охарактеризувати типи цифрового контенту та його сутність у навчальному середовищі	26.02.2024 – 01.03.2024
	Виявити та охарактеризувати інструменти для розробки мультимедійного та навчального контенту. Навести приклади	04.03.2024 – 07.03.2024
	Створити форму Google на своєму Диску. Тематика - реєстрація учасників, опитування тощо. Це може бути відгук на вашу постановку/статтю/презентацію, анкетування учасників, тестування з будь-якої дисципліни. Налаштуйте тему форми (кольори, заголовки, шрифти). Додайте різні типи запитань, картинки, відео. Створіть посилання для доступу до форми.	11.03.2024 – 15.03.2024

Науково-дослідна робота здобувачів у рамках дослідницького етапу практики

Назви тем	Зміст робіт	Дата виконання
	Проаналізувати науково-дослідну роботу установи-бази практики (тематична спрямованість, практичне використання результатів).	14.12.2023 – 20.12.2023
	Проаналізувати діяльність установи-бази практики в умовах воєнного стану (дистанційне обслуговування, надання онлайн-довідок, консультацій та ін.). Проаналізувати проведення конференцій, семінарів, он-лайн презентацій та інших заходів установи-бази практики.	21.12.2023 – 22.12.2023

Науково-пошукова робота	Проаналізувати науково-дослідну діяльність одного із наукових центрів у сфері інформаційної, бібліотечної чи архівної діяльності (Національна бібліотека України ім. В.І.Вернадського, Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого, Книжкова палата України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, УНІАН, УкрІнформ, СІАЗ тощо) за останні три роки.	18.01.2024 – 26.01.2024
	Проаналізувати наукову діяльність закладів вищої освіти із підготовки фахівців у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи (Київський національний університет культури і мистецтв, Харківська державна академія культури тощо) за останні три роки.	30.01.2024 – 02.02.2024
	Проаналізувати одну із наукових шкіл у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, її здобутки та вплив на розвиток науки і практичної діяльності. Підготувати огляд діяльності одного із наукових діячів у галузі книгознавства, бібліотекознавства, бібліографії, архівознавства, інформаційної аналітики.	05.02.2024 – 09.02.2024

Графіки виконання індивідуальних завдань

Завдання	Дата виконання												
1.Визначити, які електронні послуги для населення надає установа-база практики	11.12.2023 – 15.12.2023												
2.Знайти в Інтернеті 5 українських консалтингових компаній. Скласти перелік видів їхньої діяльності, згідно Національного класифікатора України «Класифікація видів економічної діяльності» ДК 009:2010 (https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vb457609-10#Text). Результати подати у вигляді таблиці: Таблиця Українські консалтингові фірми <table><tr><th>Назва компанії</th><th>Домен сайту</th><th>Історія компанії</th><th>Види діяльності</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Назва компанії	Домен сайту	Історія компанії	Види діяльності									15.12.2023 – 22.12.2023
Назва компанії	Домен сайту	Історія компанії	Види діяльності										

3.Скласти перелік веб-адрес українських ЗМІ, у складі яких є блоки ділових новин. Визначити особливості режиму доступу до них. Результати подати у вигляді таблиці:					Таблиця	15.01.2024 – 18.01.2024
Українські ЗМІ						
Назва видання	Домен сайту	Заснування	Короткий опис	Доступні мови		
4.Означити, наскільки в установі-базі практики реалізовано автоматизацію роботи її співробітників чи окремих структурних підрозділів або окремих виробничих процесів. Запропонувати шляхи взаємодії установи-базы практики із відповідним органом державної влади чи місцевого самоврядування					17.01.2024 – 24.01.2024	
5.Скласти анкету для прийому на роботу консультанта в консалтингову компанію					23.01.2023 – 27.01.2023	
6.Описати основні блоки документів підприємства, які консультант повинен вивчити для ефективного консультування. Обґрунтувати, в чому полягає їх специфіка					30.01.2023 – 03.02.2023	
7.Означити, до реалізації яких урядових ініціатив могла би долучитися установа-база практики					30.01.2024 – 06.02.2024	
8.Скласти перелік галузей, в яких Ви змогли б надавати консалтингові послуги.					05.02.2024 – 09.02.2024	