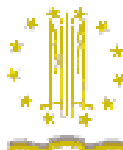


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ФАКУЛЬТЕТ PR, ЖУРНАЛІСТИКИ ТА КІБЕРБЕЗПЕКИ
Кафедра інформаційних технологій



РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів вищої освіти 2 курсу
рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)
Галузь знань 02 Культура і мистецтво
Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Освітня програма Документознавство, менеджмент органів державної влади та
місцевого самоврядування
на 2023–2024 н.р.

12 тижнів: з 27.11.2023 р. по 24.12.2023 р. (4 тижні);
з 08.01.2024 р. по 03.03.2024 р. (8 тижнів)

Київ – 2023

Робоча програма навчальної практики для здобувачів вищої освіти 2 курсу освітнього рівня перший (бакалаврський) спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Документознавство, менеджмент органів державної влади та місцевого самоврядування. Київ : КНУКіМ, 2023. 47 с.

Розробники завдань освітніх компонент:

Доскіч Л.С., кандидат політичних наук, доцент

Кобижча Н.І., кандидат культурології, доцент

Маранчак М.М., кандидат соціальних комунікацій, ст.

Рибаченко В.Ф., доцент

Укладачі:

Цілина М.М. доцент, кандидат філологічних наук

Прокопенко Л.І., доцент, 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	4
РОЗДІЛ 1. ЗМІСТ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ, ПЛАН (ПОРЯДОК) ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯ	5
РОЗДІЛ 2. ТЕРМІН ПРАКТИКИ	13
РОЗДІЛ 3. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ БАЗ ПРАКТИКИ	13
РОЗДІЛ 4. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ РОЗПОДІЛУ І НАПРАВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИКУ	14
РОЗДІЛ 5. ПЕРЕЛІК І ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ПОТРІБНО ЗАПОВНИТИ ЗДОБУВАЧАМ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ І ПОДАТИ НА КАФЕДРУ ПІСЛЯ ЇЇ ЗАКІНЧЕННЯ	15
РОЗДІЛ 6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	15
РОЗДІЛ 7. ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ	17
РОЗДІЛ 8. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИК ВІД КАФЕДР І БАЗ ПРАКТИКИ	18
РОЗДІЛ 9. ПРАВИЛА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ	19
РОЗДІЛ 10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ	24
РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА	27
ДОДАТКИ	29

ВСТУП

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 України № 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., розробленого підставі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р., наказу Міністерства освіти України «Про внесення змін до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» № 351 від 20.12.1994 р. та відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 28.12.2014 р., Указу Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні» № 1013/2005 від 04.07.2005 р., практика здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття освітнього ступеня і набуття здобувачами вищої освіти професійних компетентностей згідно з вимогами стандартів вищої освіти. Вона є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців в університеті і проводиться на сучасних підприємствах та організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі, сільського господарства та державного управління.

Навчальна практика є початковим етапом практичної підготовки здобувачів вищої освіти, у процесі якої, здобувачі вищої освіти набувають первинних професійних умінь і навичок. Навчальна практика проводиться на II курсі і передбачається навчальним планом та графіком навчального процесу факультету PR, журналістики та кібербезпеки в 3/4 семестрі тривалістю 12 тижнів, з 27 листопада 2023 р. по 24 грудня 2023 р. (4 тижні), 08 січня 2024 р. по 03 березня 2024 р. (8 тижнів).

Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічного працівника університету та фахівця від бази практики. Практикант допускається до проходження практики лише після інструктажу з техніки безпеки. У період практики здобувач вищої освіти збирає матеріали, необхідні для складання звіту, виконує індивідуальні завдання. Завершується практика заліком.

Програма навчальної практики є основним навчально-методичним документом, згідно з яким здійснюються організаційні заходи її проведення і визначається зміст безпосередньо окремих видів занять навчальної практики здобувачів вищої освіти.

РОЗДІЛ 1. ЗМІСТ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ, ПЛАН (ПОРЯДОК) ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯ

Навчальна практика здобувачів вищої освіти II курсу проводиться на базі комплексу професійно-орієнтованих освітніх компонентів, передбачених навчальним планом (за II курс) спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітня програма «Документознавство, менеджмент органів державної влади та місцевого самоврядування». Провідними освітніми компонентами в цьому комплексі є «Документаційне забезпечення управління», «Інформаційно-документна та бібліотечна діяльність», «Спічрайтинг та копірайтинг», «Практикум роботи з документами». Теоретичні засади цих освітніх компонентів визначають основний зміст практики.

Метою навчальної практики є узагальнення і систематизація отриманих здобувачами теоретичних знань, набуття вмінь та навичок застосовувати їх на практиці. Завданням навчальної практики є ознайомлення зі змістом і формами роботи на базі практики та виконання конкретних завдань, передбачених програмою практики.

Мета навчальної практики передбачає:

- оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації і засобами роботи в галузі їх майбутньої професії;
- закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти при вивченні освітніх компонент документознавчого циклу; вміння застосовувати їх при аналізі документаційного забезпечення виробничо-господарської діяльності установи бази-практики;
- здобуття практичного досвіду в організації роботи з документами у конкретній установі;
- формування у здобувачів вищої освіти практичного уявлення про структуру організації, завдання і функції органів державної влади й управління, оволодіння первинними навичками професійної діяльності документознавця;
- формування професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах;
- формування у здобувачів вищої освіти інтелектуальних, моральних, естетичних і інших якостей, інтересу та любові до обраної професії, потреби до самоосвіти, вироблення творчого, навчального і науково-дослідного підходу;
- закріплення і поглиблення теоретичних знань.

Завдання практики:

- охарактеризувати структуру закладу, основні напрями діяльності (бази практики);
- ознайомитись з інформацією про історію створення установи,
- з'ясувати місце установи в системі державного управління, підпорядкування в ієрархії управління, структуру управління в означеній установі;
- ознайомитись з системою документаційного забезпечення управління;

- ознайомитись з особливостями функціонування підрозділів документаційного забезпечення бази практики;
- ознайомитись з нормативною базою документаційного забезпечення управління;
- з'ясувати чи є база практики створювачем чи власником документів національного архівного фонду;
- здійснювати первинне опрацювання документів;
- розглядати та розподіляти документи, що надходять до установи;
- реєструвати документи;
- накреслити схему системи апарату управління установи; встановити взаємозв'язки апарату управління із структурними підрозділами; встановити зв'язки між структурними підрозділами установи;
- підготувати перелік інформаційних ресурсів діловодної служби установи.

У результаті проходження навчальної практики здобувач вищої освіти повинен **знати**:

- місце та роль установи в системі державного управління, підпорядкування в ієрархії управління, структуру управління в означеній установі, функції структурних підрозділів, перелік посад з назвами, що відповідають Класифікатору професій в Україні, посадові інструкції;
- ознайомитись з системою документаційного забезпечення управління;
- особливості функціонування різних рівнів системи управління;
- матеріальну базу документаційного забезпечення управління.
- проводити інформаційно-довідкову роботу за документами;
- формувати справи та забезпечувати їх збереженість у діловодстві;
- визначати напрями діяльності державних органів;
- ознайомитись з особливостями функціонування підрозділів документаційного забезпечення управління бази практики;
- ознайомитись з нормативно-правовою базою документаційного забезпечення управління установи (Положенням про підрозділ діловодної служби, Інструкцією з діловодства в установі-базі практики, посадовою інструкцією, номенклатурою справ діловодної служби).

Здобувач-практикант повинен **уміти**:

- організовувати діловодні процеси на рівні установи;
- розраховувати посадовий і кількісний склад діловодного персоналу;
- оперувати організаційно-правовими документами служби діловодства;
- застосовувати на практиці положення про діловодну службу установи;
- користуватися табелем форм документів, альбомом форм уніфікованих документів;

- організовувати робоче місце персоналу, зайнятого в діловодному обслуговуванні;
- документувати управлінську діяльність, а саме: укладати організаційно-розпорядчі, організаційно-правові, розпорядчі, інформаційно-аналітичні документи;
- раціоналізувати документообіг;
- аналізувати документопотоки;
- визначати специфіку установи як інформаційної системи;
- виявляти функції установи в системі соціальної комунікації;
- оперувати організаційними документами з забезпечення функціонування установи;
- визначати місце установи в поширенні та продукуванні інформації, інформаційних продуктів, наданні інформаційних послуг;
- розкривати роль документознавця у системі керування документаційними процесами на прикладі конкретної установи.
- організовувати робоче місце;
- документувати управлінську інформацію а саме: створювати й оформлювати організаційні, розпорядчі та інформаційно-довідкові документи (використовуючи збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів);
- сортувати кореспонденцію;
- реєструвати вхідну та вихідну документацію у паперових журналах реєстрації та електронних (за наявності);
- вести облік бланків установи (структурного підрозділу за наявності);
- відправляти вихідну кореспонденцію;
- формувати справи із виконаних у діловодстві документів;
- організовувати контроль за виконанням документів;
- готувати документи та справи до передавання на архівне зберігання.

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

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

Інтегральна:

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.

РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.

РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.

РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН8. 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.

Загальне знайомство з базою практики

На початку навчальної практики здобувач вищої освіти отримує інформацію про історію, сучасний стан, структуру, штат, профіль діяльності та джерела фінансування бази практики.

З цією метою організовується екскурсія установою, а також вивчається звіт за попередній рік та плани роботи на поточний рік. У відповідності із отриманою інформацією, програмою практики здобувач вищої освіти укладає індивідуальний план-графік проходження практики, узгоджуючи її з оперативними планами роботи структурних підрозділів (відділів) установи бази-практики.

Кафедра залишає за собою право щороку вносити зміни і уточнення в програму навчальної практики у відповідності з вимогами часу, що доводяться до відома здобувачів вищої освіти на нараді з питань організації навчальної практики або викладачем - керівником від кафедри на базі практики.

Примітка: База практики може вносити свої корективи в програму практики (завдання), відповідно до напрямку своєї діяльності.

Зміст та завдання навчальної практики

Програмою навчальної практики передбачено виконання у профільних відділах установи наступних орієнтовних програмних навчальних завдань з освітніх компонент: «Інформаційно-документна та бібліотечна діяльність»;

«Спічрайтинг та копірайтинг», «Документаційне забезпечення управління», а саме:

Назви тем	Зміст робіт	Кількість годин
<i>Характеристика базового закладу</i>	Кваліфікована оцінка основних параметрів бази практики відіграє важливу роль у конкретизації загальних завдань практиканта, у визначенні шляхів і способів їх виконання. Як базу практики слід розглядати сам заклад і галузь його діяльності: населений пункт або мікрорайон, зону діяльності в цілому, підшефні заклади (якщо вони є). Слід відзначити основні особливості адміністративного району взагалі. Необхідно використати різні джерела та методи отримання інформації про базу. Здобувач вищої освіти має вивчити 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 галузях життя. Спираючись на теоретичні пізнання і особистий досвід, отриманий під час практичної підготовки, здобувач завершує характеристику висновками, пропозиціями.	30
<i>Технологічні процеси</i>	Під час здійснення технологічних процесів у діловодстві здобувачі-практиканти приймають і проводять первинне опрацювання документів; попередньо розглядають і розподіляють документи, що надходять до установи; реєструють документи; проводять інформаційно-довідкову роботу за документами; формують справу та забезпечують їх збереженість у діловодстві; оформлюють документи згідно з чинними уніфікованими формами документації; готують документи та справи до передавання на архівне зберігання; беруть участь у підготовці проектів організаційно-розпорядчих документів і їх оформленні; прийомі та первинному опрацюванні кореспонденції; здійснюють контроль за виконанням документів.	60
<i>Документаційне забезпечення управління</i>	З метою закріплення теоретичних знань з освітньої компоненти «Документаційне забезпечення управління» та набуття здобувачами професійних компетентностей необхідно виконати наступні завдання: - на основі отриманого досвіду (проходження практики) проаналізуйте склад документаційного забезпечення управління установи; - створіть наказ про перелік відомостей, які становлять комерційну таємницю підприємства, яке обрав здобувач; - оформіть попередження працівника про його звільнення у зв'язку з ліквідацією підприємства; - оформіть наказ про звільнення у зв'язку з ліквідацією підприємства;	40

	- оформити звернення – заяву на ім'я директора Вашого підприємства	
Документаційне забезпечення	Ознайомлення з нормативно-правовими документами установи-баз практик. Аналіз документообігу установи з метою з'ясування його обсягу, доцільності виготовлення бланків установи: загального, бланку листа та конкретного виду документа. Проведення інформаційно-довідкової роботи за документами; формування справ і забезпечення їх збереженості у діловодстві; оформлення документів згідно з чинними уніфікованими формами документів (УФД) та уніфікованими системами документації (УСД); ознайомлення з документаційним забезпеченням діяльності експертної комісії (план роботи, протоколи засідань, проекти рішень і накази керівника щодо проведення експертизи цінності документів); підготовка документів і справ до передавання на архівне зберігання.	60
Особливості функціонування підрозділів документаційного забезпечення	Ознайомитись з особливостями функціонування підрозділів документаційного забезпечення управління бази практики; різних рівнів системи управління; ознайомитись з нормативно-правовою базою документаційного забезпечення управління установи (Положенням про підрозділ діловодної служби, Інструкцією з діловодства в установі-базі практики, посадовою інструкцією, номенклатурою справ діловодної служби).	40
Інформаційно-документна та бібліотечна	Здобувач вищої освіти – практикант повинен виконати такі завдання : - проаналізувати інформаційну діяльність установи-баз практики, визначити її місію, цілі, головні завдання та функції. Зазначити до якої із підсистем документаційнокомунікаційної системи вона належить (генералізаційної, транзитної, термінальної) та обґрунтувати чому. Відповідь надати у формі інформаційного повідомлення; - ознайомитися з особливостями складу та структури документних ресурсів установи-баз практики. Результати аналізу викласти у формі таблиці за наступними критеріями: головні завдання ДР; базові функції ДР; критерії відбору документів до установи;	60

діяльність	джерела документопостачання; види документів, що складають основу фонду: за матеріальною основою носія, за рівнем розповсюдження, за знаковою природою, за матеріальною конструкцією, за часом появи у зовн. середовищі. Власні висновки подати у письмовій формі; - проаналізувати «блогосферу» діяльності установи в якій Ви проходите практику, форми та технології інтернет-комунікації з користувачами. Висновки оформити у вигляді інформаційного повідомлення	
Спічрайтинг та копірайтинг	З метою закріплення теоретичних знань студенту потрібно: - з'ясувати, яку роль відіграють промови (спічі) в управлінській і професійній діяльності бази практики; - з'ясувати, хто виконує функції спічрайтера в даній базі практики; - проаналізувати види спічів, які готувалися і проголошувалися за певний період; - визначити, які структурні елементи спічу застосовувалися при написанні спічу; - порівняти відповідність виду спічу тій ситуації, в якій спіч було проголошено - проаналізувати соціально-демографічні параметри аудиторій, для яких готувалися і проголошувалися спічі; - з'ясувати, яку попередню інформацію збирали спічрайтери, в процесі підготовки до написання конкретного спічу, щоб зробити спіч максимально конкретним; - з'ясувати, наскільки широко практикується використання копірайтингових текстів в рекламній діяльності даної бази практики; - уточнити, хто і як виконує функції копірайтера в даній базі практики - проаналізувати, який вид копірайтингу застосовується найбільшою мірою? - визначити співвідношення копірайтингових і рерайтингових текстів в рекламно-інформаційній діяльності даної бази практики	40
Етап обробки й аналізу одержаної інформації та підготовки звітних документів	Підготовка звітних документів про проходження навчальної практики. Подання практикантом на кафедру документації	30
Разом		360

Згідно Положення про проведення практики студентів і аспірантів Київського національного університету культури і мистецтв, обсяг практики визначається з розрахунку 1,5 кредити (45 год.) на 1 тиждень, з яких: для денної форми навчання 66% становить обсяг виконання завдань на базах практики, 33% – самостійна робота здобувача вищої освіти; для заочної (дистанційної)

форми навчання 3% – виконання завдань практики на базах, 97% – самостійна робота здобувача вищої освіти.

РОЗДІЛ 2. ТЕРМІН ПРАКТИКИ

Навчальна практика на II курсі передбачається навчальним планом та графіком навчального процесу факультету PR, журналістики та кібербезпеки в III-IV семестрі тривалістю 12 тижнів, з 27 листопада 2023 р. по 24 грудня 2023 р. (4 тижні), 08 січня 2024 р. по 03 березня 2024 р. (8 тижнів).

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для здобувачів вищої освіти віком від 16-ти років – 30 годин на тиждень.

РОЗДІЛ 3. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ БАЗ ПРАКТИКИ

Навчальна практика здобувачів вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньої програми «Документознавство, менеджмент органів державної влади та місцевого самоврядування» проводиться на базах практики, які мають у наявності структури, що відповідають спеціальності за якими здійснюється підготовка фахівців; мають умови та можливості для виконання програми практики. За бази практики обирають установи, що мають штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу здобувачам вищої освіти у закріпленні теоретичних знань і набутті практичних фахових умінь і навичок.

Із базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) університет завчасно укладає договори. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу кафедри, добирати для себе місце проходження практики та пропонувати його для використання. Розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики здійснює кафедра інформаційних технологій і затверджує наказом ректор.

Орієнтовний перелік посад, на яких здобувачі вищої освіти можуть проходити практику:

- діловод (відділ кадрів, загальні відділи, канцелярія, секретаріати, адміністрація державних органів і місцевого самоврядування);
- діловод відділу кадрів;
- помічник керівника структурних підрозділів.

Перелік баз-практик, на яких здобувачі проходять практику:

1. Гатненська сільська рада Фастівського району Київської області
2. Комунальне некомерційне підприємство «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги», відділ кадрів
3. Секретаріат Кабінету Міністрів України, Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту
4. ТОВ «ЦЕНТР «ЦВЯХ»»

5. Фонд державного майна України, управління документального забезпечення та контролю

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

Розподіл здобувачів вищої освіти на місця навчальної практики проводиться у відповідності до договорів з установами-базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності). Університет завчасно укладає договори, що є юридичною основою для проведення практики.

Під час перших організаційних зборів здобувачів вищої освіти знайомлять з вимогами до конкретного виду практики, графіком проходження практики, вимогами до установ-баз практики, визначається термін узгодження баз практики з кафедрою, надаються зразки необхідних документів:

договір про проведення практики здобувачів вищої освіти КНУКіМ;
паспорт установи-бази практики;
програма навчальної практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

У разі самостійного обрання здобувачем вищої освіти установи для проходження практики, кафедра дає згоду про проходження практики на таких базах лише за умови, що вони відповідають встановленим вимогам для проходження практик.

Перед відбуттям до місця проходження практики здобувачі вищої освіти отримують:

направлення на практику;
щоденник практики;
повідомлення про прибуття в установу;
індивідуальні завдання;
методичні рекомендації до проходження практики тощо.

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

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

1. Щоденник практики (звітність за кожен день практики).
2. Індивідуальний план-графік практиканта.
3. Письмовий звіт про практику, підписаний та оцінений безпосередньо керівником від бази практики, а також керівником практики від кафедри.
4. Матеріали про роботу базового закладу.
5. Характеристика, що видається керівником бази практики з оцінкою.

Під час проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти ведуть **щоденник практики**, в якому фіксують проведену роботу щоденно, і один раз

на тиждень подають його через старосту групи практикантів керівнику практики від кафедри для перевірки. Докладні записи здобувач вищої освіти веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

Індивідуальний план-графік практиканта здобувач вищої освіти складає разом із керівником практики від бази.

Письмовий звіт про навчальну практику має висвітлювати такі аспекти:

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

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуальних і самостійних завдань, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури, додатки. У звіті повинні бути відображені результати практичної діяльності установи (організації, підприємства) з відповідними висновками і пропозиціями, що засвідчує вміння здобувача вищої освіти аналізувати і оцінювати роботу установи (організації, підприємства) та їх структурних підрозділів.

Звіт про практику повинен бути набраний на комп'ютері, 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 (текстова частина) – 15-20 сторінок. Таблиці, схеми, фото, нормативні документи можуть виноситися в додатки.

Текст основної частини звіту ділять на розділи, підрозділи, пункти. Звіт повинен бути зброшурований у файлову папку.

Рекомендується така **структура звіту** (з урахуванням аспектів, наведених вище):

1. Титульний аркуш (**додаток**).
2. Вступ.
3. Основна частина.
4. Висновки.

Після завершення практики звіт і щоденник передаються керівникові практики від підприємства, який вивчає та підписує їх. Також складається **характеристика** здобувача-практиканта (з оцінкою), яка, крім підпису керівника від підприємства, має бути засвідчена печаткою.

Всі звітні документи передаються здобувачем-практикантом на кафедру інформаційних технологій.

Зразки документів які потрібно заповнити здобувачем вищої освіти під час практики і подати на кафедру після її закінчення наведені в додатках.

Звітна документація з практики зберігається на кафедрі протягом року від дня захисту.

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

1. Ознайомитися із посадовими інструкціями працівників установи-баз практик (відділу, в якому Ви проходите практику).
2. Ознайомитися і опрацювати нормативно-правову базу документаційного забезпечення діяльності установи-баз практик.
3. Визначити особливості організації діловодства в установі-базі практик.
4. Описати форму організації діловодства в установі-базі практик.
5. Змодельовати рух документопотоків в установі-базі практик.
6. Сформувати папку службових документів установи-баз практик: службовий лист, довідка, доповідна записка, протокол, статут, положення, посадова інструкція, наказ, розпорядження.
7. Дати характеристику зібраним документам за походженням, формою, змістом, секретністю, терміном зберігання.
8. Опрацювати й охарактеризувати номенклатуру справ установи, у т.ч. номенклатуру справ діловодної служби. Якщо така відсутня – розробити проєкт номенклатури справ самостійно.
9. З метою набуття вмінь надання послуг користувачам за допомогою пошукових систем комп'ютерних технологій, підготувати мінімум 3 фактографічні довідки на цікаві для Вас теми. (Історія; політика; військова тематика; культура; персоналії – актор, музикант, вчений, письменник, тощо). Обсяг кожної довідки до 0,5 сторінки тексту; список джерел (до десяти) у яких міститься інформація про запитовані факти;
10. Привести приклади застосування аналітико-синтетичного опрацювання документів і інформації як інформаційно-технологічної основи інформаційної діяльності на прикладі установи де Ви походите практику. Матеріал викласти у формі інформаційного повідомлення. За можливістю, представити зразки у додатку до звіту;
11. Вивчити особливості маркетингової діяльності інформаційної установи (на прикладі бази практик). Визначити основні завдання маркетингу інформаційної установи. Назвати основні напрями маркетингових досліджень у діяльності інформаційної установи. Вказати від яких факторів залежить конкурентоспроможність інформаційної установи. Які чинники успіху на інформаційному ринку. Висновки поведеного аналізу викласти письмово. За можливістю, представити зразки документів у додатку до звіту;
12. Підготувати письмове інформаційне повідомлення: основні напрями інформаційно-аналітичної діяльності Українського інституту науково-технічної експертизи і інформації (УкрІНТЕІ), галузевих та регіональних центрів НТЕІ. Дати характеристику системі інформаційних продуктів та послуг, які на основі використання інформаційного потенціалу документних ресурсів пропонує користувачам державна система НТЕІ.
13. З метою формування практичних навичок укладання аналітичних інформаційних документів підготувати тематичні аналітичні довідки 4-х-5-ти документів на теми: «Архів як спеціалізована установа забезпечення потреб

суспільства в ретроспективній документній інформації» та «Документ як канал передачі інформації в соціальній комунікації»

РОЗДІЛ 7. ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

Діяльність практикантів підпорядкована таким основним вимогам: активна особиста участь у роботі базового закладу; виявлення, осмислення і узагальнення практичного досвіду з метою використання у своїй роботі практичної, методичної і організаторської діяльності закладу; отримання фактичного матеріалу для подальшого удосконалення прийомів і методів роботи зі службовою документацією в установах, організаціях.

Обов'язки здобувачів вищої освіти під час практики:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо виконання робочої програми практики, порядку оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на місце проходження практики;
- надати у заклад вищої освіти повідомлення про початок проходження практики не пізніше як через три дні після прибуття на підприємство (організацію, установу);
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, з урахуванням вказівок керівників практики від університету і підприємства;
- вивчити і дотримуватися правил проходження практики, внутрішнього розпорядку підприємства, охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати керівнику практики звітну документацію, що вимагається програмою практики й захистити практику.

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

Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності під керівництвом науково-педагогічного працівника кафедри та фахівця від бази практики.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- перед початком практики проконтролювати готовність баз практики;
- повідомити здобувачам вищої освіти про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, підготовка доповіді, повідомлення, виступу, тощо;
- представити здобувачів вищої освіти керівництву бази практики та закріпити їх за керівниками від бази практики;
- своєчасно отримати від керівництва бази практики виписки з наказу про прийняття здобувачів вищої освіти на практику та призначення керівників практики від бази практики;

- під час проведення практики постійно контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролювати виконання здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, ведення табеля відвідування здобувачами вищої освіти бази практики;
- надавати здобувачам-практикантам методичну допомогу у вирішенні задач, визначених програмою практики;
- брати у складі комісії участь у захисті практики;
- подавати завідуючому кафедрою та керівнику практики від факультету письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів вищої освіти;
- протягом тижня, після захисту практики, подати до навчального відділу письмовий звіт про проходження практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її поліпшення.

До обов'язків керівника практики від підприємства (організації, установи) входить:

- організація робочого місця практиканта і створення необхідних умов для проходження практики;
- залучення здобувачів вищої освіти до участі в поточній роботі структурного підрозділу підприємства, що є безпосереднім місцем проходження практики;
- допомога у виконанні окремих завдань і контроль за реалізацією програми практики;
- надання здобувачам вищої освіти допомоги у збиранні матеріалів для науково-дослідної діяльності;
- проведення рейтингової оцінки роботи здобувачів-практикантів.

Керівник практики від бази проводить інструктаж зі здобувачами на місці, допомагає скласти індивідуальний план, дотримується програми практики, веде облік відвідування здобувачами вищої освіти практики і після закінчення практики складає і підписує на кожного здобувача-практиканта характеристику з оцінкою.

РОЗДІЛ 9. ПРАВИЛА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ

Здобувач вищої освіти перед початком навчальної практики повинен пройти ввідний інструктаж на кафедрі і загальний інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки на підприємстві, що проводить практику. Про їх проведення повинна бути зроблена відмітка в робочому журналі з персональним підписом здобувача. Без інструктажу здобувач вищої освіти до практики не може бути допущений.

Здобувач вищої освіти повинен вивчити правила, норми і обов'язкові постанови з техніки безпеки та протипожежної профілактики, які діють на підприємстві безпосередньо на об'єкті практики; організаційно-технічні заходи, які забезпечують технічну та пожежну безпеку (захисні і запобіжні пристрої,

огорожі, блокування тощо) та суворо дотримуватися їх у період проходження практики.

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.
- пройти вступний інструктаж з охорони праці та інструктаж на робочому місці;
- ознайомитись з розташуванням основного і запасних виходів з будівлі бази практики, з планами евакуації, розміщенням засобів пожежогасіння, умовами доступу до міської телефонної мережі;
- виявити наявність в установах підприємств медичного кабінету, уточнити час його роботи;
- записати контактні телефони керівників 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.

Працівник, що з'явився на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, не допускається до роботи в цей день. Факт знаходження здобувача в такому стані фіксується підприємством та доводиться до відома закладу вищої освіти.

Пристапуючи до практичної діяльності, здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- перевірити справність електрообладнання, технічних засобів навчання; навчального обладнання та інвентарю;
- переконатися в безпечному стані робочого місця, відсутності сторонніх і травмонебезпечних предметів;
- переконатися в наявності медичної аптечки, укомплектованої засобами надання першої медичної допомоги;
- обговорити заздалегідь з керівником практики безпечні варіанти технічних і творчих завдань;
- ознайомитися з правилами експлуатації спеціального обладнання, засобами мультимедіа, механізмами і т. п.

У ході підготовки до практики здобувачам вищої освіти забороняється:

- приступати до практики у хворобливому стані, під час проходження лікування;

- приносити на територію підприємства горючі рідини, піротехнічні засоби, алкогольні напої та інші легкозаймисті матеріали;

- приводити з собою на територію бази практики сторонніх осіб.

Працюючий здобувач вищої освіти на території підприємства зобов'язаний:

- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені в даній організації, режим праці та відпочинку;

- виконувати тільки ту роботу, яка визначена посадовою інструкцією, дотримуючись вимог охорони праці, відповідно до інструкції з охорони праці за професією на види робіт, дотримуючись способів та прийомів безпечного виконання робіт, використання обладнання, транспортних засобів, вантажопідйомних механізмів, пристосувань, інструментів та засобів індивідуального захисту;

- дотримуватися правил пересування по території і всередині приміщень підприємства;

- тримати в чистоті робоче місце;

- дотримуватися санітарно-гігієнічних норм і вимог пожежної безпеки;

- припинити експлуатацію несправного обладнання, повідомити про це керівника практики; не відновлювати роботи до усунення несправностей;

- 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 загрожує 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;

- залишати без нагляду включені в мережу електроприлади,

- вставати на підвіконня, хиткі конструкції з столів і стільців;

- проводити прибирання приміщень із застосуванням бензину, гасу та інших легкозаймистих рідин;

- палити в приміщеннях і на території підприємства;

- виконувати роботу на висоті.

Завершуючи практичну діяльність здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- знеструмити необхідне технічне обладнання;

- переконатися в збереженні навчального інвентарю;

- проконтролювати подальшу зайнятість на практиці згідно графіку;

- повідомити керівника практики про закінчення роботи.
- 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 заходів щодо надання першої медичної допомоги та самодопомоги при травмуванні.
- При ліквідації аварійної ситуації, здобувачу 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.

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.

9.2. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ

9.2.1. Приступаючи до практичної діяльності, здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- перевірити справність електрообладнання, технічних засобів навчання; навчального обладнання та інвентарю;
- переконатися в безпечному стані робочого місця, відсутності сторонніх і травмонебезпечних предметів;
- переконатися в наявності медичної аптечки, укомплектованої засобами надання першої медичної допомоги;
- обговорити заздалегідь з керівником практики безпечні варіанти технічних і творчих завдань;
- ознайомитися з правилами експлуатації спеціального обладнання, засобами мультимедіа, механізмами і т. п.

9.2.2. У ході підготовки до навчальної практики здобувачам вищої освіти забороняється:

- приступати до практики у хворобливому стані, під час проходження лікування;
- приносити на територію підприємства горючі рідини, піротехнічні засоби, алкогольні напої та інші легкозаймисті матеріали;
- приводити з собою на територію бази практики сторонніх осіб.

9.3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ

9.3.1. Працюючий здобувач вищої освіти на території підприємства зобов'язаний:

- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені в даній організації, режим праці та відпочинку;
- виконувати тільки ту роботу, яка визначена посадовою інструкцією, дотримуючись вимог охорони праці, відповідно до інструкції з охорони праці за професією на види робіт, дотримуючись способів та прийомів безпечного виконання робіт, використання обладнання, транспортних засобів, вантажопідйомних механізмів, пристосувань, інструментів та засобів індивідуального захисту;
- дотримуватися правил пересування по території і всередині приміщень підприємства;
- дотримуватися вимог безпечного поводження з вихідними матеріалами (сировина, заготівлі, напівфабрикати);
- тримати в чистоті робоче місце;
- приступати до роботи у відповідному одязі, взутті з закритим верхом і неслизькою підошвою;
- дотримуватися санітарно-гігієнічних норм і вимог пожежної безпеки;
- припинити експлуатацію несправного обладнання, повідомити про це керівника практики; не відновлювати роботи до усунення несправностей;
- 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 загрожуватиме 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).

9.3.2. У процесі роботи здобувачам вищої освіти забороняється:

- самостійно демонтувати електрообладнання та будь який навчальний інвентар;
- залишати без нагляду включені в мережу електроприлади,
- вставати на підвіконня, хиткі конструкції з столів і стільців;
- проводити прибирання приміщень із застосуванням бензину, гасу та інших легкозаймистих рідин;
- палити в приміщеннях і на території підприємства;
- виконувати роботу на висоті.

9.4. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ

Завершуючи практичну діяльність здобувач вищої освіти зобов'язаний :

- знеструмити необхідне технічне обладнання;
- переконатися в збереженні навчального інвентарю;
- проконтролювати подальшу зайнятість на практиці згідно графіку;
- провести необхідні санітарно - гігієнічні заходи;
- повідомити керівника практики про закінчення роботи .

9.5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

9.5.1. 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.

9.5.2. 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.

Надання першої медичної допомоги

Перша допомога при кровотечі

При капілярних кровотечах є знезараження перекисом водню або йодною настойкою місце поранення і накладання на нього чистої пов'язки.

Щоб зупинити венозну кровотечу, досить накласти не тугу пов'язку. Перед цим рану знезаражують, а для зменшення кровотечі тимчасово притискають пошкоджену судину.

Артеріальна кровотеча особливо небезпечна. Треба діяти негайно. Вище місця поранення треба швидко притиснути пальцями ушкоджену судину в точках, де прощупується пульс і накласти джгут поверх м'якої тканини. Замість джгута можна використовувати ремінь та ін. Джгут залишають на кінцівках не більше, як на 1,5-2 години, а в холодну пору не більше, як на 1 годину, інакше настане омертвіння тканини. Якщо потерпілий за цей час не доставлено до лікарні, пов'язку на пару хвилин послаблюють, якщо кровотеча продовжується, джгут затягують.

Встановити внутрішню кровотечу можна за зовнішнім виглядом людини. Якщо потерпілий стає блідим, виступає холодний піт, пульс частішає та слабне, у такому разі треба негайно викликати швидку допомогу. До її прибуття потерпілого кладуть або напівсадять і не рухають з місця. До ймовірного місця кровотечі прикладають холодний компрес.

Перша допомога при переломах

Правила накладання шин:

- для створення нерухомості відламків кісток шину накладають з фіксацією 2-х сусідніх суглобів (вище і нижче за місце перелому);
- шини на нижню кінцівку накладати з двох боків;
- при відкритих переломах не можна накладати шину, де назовні виступає поламаний кінець кістки;
- не можна на рівні перелому прибинтовувати шину;
- при переломах ребер грудину клітку грубо перев'язують.

Перша допомога при опіках

Потерпілому накладіть стерильну пов'язку на ушкоджене місце, та направте його до лікаря.

Викличте швидку медичну допомогу по тел. № 103.

Від того, наскільки вміло і швидко надана медична допомога, залежить життя потерпілого та успіх наступного лікування.

РОЗДІЛ 10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Відповідно до діючого в університеті Положення про проведення практики студентів і аспірантів Київського національного університету культури і мистецтв, після закінчення терміну навчальної практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики та індивідуальних і самостійних завдань.

Загальна і характерна форма звітності здобувача вищої освіти за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, а також керівником практики від кафедри. Письмовий звіт разом з іншими документами, установленними на кафедрі (щоденник, характеристика та інше), подається на перевірку до лабораторії професійної практичної підготовки і керівнику практики від кафедри.

Звіт з практики захищається здобувачами вищої освіти при комісії, призначеній завідуючим кафедрою. До складу комісії входять керівники практики від кафедри та, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які викладали здобувачам-практикантам професійно орієнтовані навчальні освітні компоненти.

Комісія приймає захист у здобувачів вищої освіти на кафедрі протягом перших десяти днів після її завершення або перших десяти днів семестру, який починається після практики. Оцінка за практику виставляється в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний план здобувача вищої освіти.

Оцінка здобувача вищої освіти за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом. Здобувач, який не виконав програму практики без поважних причин і отримав негативну оцінку з практики під час захисту за рішенням кафедри може пройти практику повторно, якщо це дозволяє специфіка даної спеціальності. У разі, якщо специфіка спеціальності не дає можливості повторного проходження практики, такий здобувач вищої освіти відраховується з університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах факультетів та університету не менше одного разу протягом навчального року.

Система оцінювання знань здобувачів з навчальної практики

Загальна оцінка за навчальну практику складається з двох складових: оцінка за практичну роботу в установі та оформлення і захист звітних документів (щоденник практики, звіт про проходження практики і т.ін.). Оцінюються якість, повнота та оформлення звіту і щоденника. У звіті мають бути зафіксовані дати і місце проходження практики, охарактеризована структура установи, відзначено види та обсяг роботи, яку виконав здобувач вищої освіти під час проходження практики.

<i>№ n/n</i>	<i>Назви виду роботи, способи набуття знань</i>	<i>Загальна кількість балів</i>
1	Оформлення щоденника практики:	40
1.1	складання загальної структури, характеристики установи	5
1.2	складання загальної схеми інформаційного забезпечення діяльності установи	5
1.3	складання загальної характеристики систем електронного діловодства	5
1.4	накреслити схему системи апарату управління установи; встановити взаємозв'язки апарату управління із структурними підрозділами; встановити зв'язки між структурними підрозділами установи	15
1.5	підготувати перелік інформаційних ресурсів діловодної служби установи	5
1.6	складання довідкового апарату до документів архіву установи	5
2	Написання звіту про проходження практики	30
3	Захист результатів практики	30
	Всього	100

Сума набраних рейтингових балів переводиться в оцінки системи оцінювання ECTS. Система передбачає семибальну шкалу (A, B, C, D, E, FX, F) та подвійне (описове та статистичне) визначення цих оцінок. Переведення значення рейтингових оцінок за проходження практики в ECTS та традиційні оцінки для виставлення їх до залікової відомості та залікової книжки здійснюється відповідно до таблиці:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всївидинавчальної дія льності	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 освітньої компоненти	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням освітньої компоненти

РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Основна

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 Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України // Відомості Верховної Ради України. 1994. № 15 (зі змінами, внесеними згідно з Законами України “Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” від 5 липня 2012 р. // Відомості ВР України. 2013. № 28. Ст. 302).
4. Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів : ДСТУ 4489:2005. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. III, 5 с. (Національний стандарт України).
5. Державна уніфікована система документації. Основні положення : ДСТУ 3843–99. Чин. від 2000–07–01. Київ : Держстандарт, 2000. 8 с.
6. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови : ДСТУ 3844–99. Чин. від 2000–07–01. Київ : Держстандарт, 2000. 10 с.
7. Державна уніфікована система документації; Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163–2003. Чин. від 01.09.2003. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. III, 22 с. (Національний стандарт України).
8. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010–98. Київ : Держстандарт України, 1999. 53 с. (Державний класифікатор України).
9. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 32 с. (Національний стандарт України).
10. Кінодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги : ГСТУ 55.003-2003. На заміну ОСТ 55.1-84 ; чин. від 01.09.2003. Київ : Держкомархів України, 2003. 37 с. (Галузевий стандарт України).
11. Патентний формуляр: Основні положення. Порядок складання та оформлення : ДСТУ 3574–97. Введ. 1998.01.01. Київ : вид-во Держстандарту України, 1997. Різн. паг. (Державний стандарт України)
12. Правила описування архівних документів : ДСТУ 4331:2004. Київ, 2005. 16 с.
13. Фонодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги : ДСТУ 4447:2005. Чин. від 01.10.2006. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. IV, 20 с. (Національний стандарт України).
14. Фотодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги : ГСТУ 55.002-2002. На заміну ОСТ 55.2-84 ; чин. від

01.09.2002. Київ : Держкомархів України, 2002. 23 с. (Галузевий стандарт України).

15. Documentation and information. Vocabulary. Part 1 : Basic concepts : ISO 5127-1:1983. Geneva : International Organization for Standardization, 1983. 18 p.

16. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів. Київ, 2012. 286 с.

17. Правила роботи архівних установ України. Київ, 2013. 242 с.

18. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях. Київ, 2015. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.

Допоміжна

19. Архівознавство : підруч. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закладів України. 2-е вид. Київ : вид. дім «КМ Академія», 2002. 356 с.

20. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток. Київ: Четверта хвиля, 2009. 720 с.

21. Бездрабко В.В. Управлінське документознавства : навч. посіб. Вид. 2-е зі змінами і допов. Київ : Четверта хвиля, 2006. 208 с.

22. Комова М.В. Документознавство : навч. посіб. Львів : Тріада плюс ; Київ : Алерта, 2007. 296 с.

23. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 136 с.

24. Ліпінська, А.В. Інформаційні ресурси в документознавства : навч. посіб. для дистанц. Навчання. Київ: Університет «Україна», 2007. 330 с.

25. Матвієнко О.В. Інформаційне забезпечення державного управління: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 152 с.

26. Поберезська Г.Г. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності : навч. посіб. Київ: Знання, 2008. 351 с.

27. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посіб. Київ : Знання, 2007. 398 с. (Серія «Вища освіта України ХХІ століття»).

ДОДАТКИ

Додаток 1. Титульний аркуш звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

Факультет PR, журналістики та кібербезпеки
Кафедра інформаційних технологій

ЗВІТ

про проходження навчальної практики

на базі

(назва відділу, установи)

Здобувача _____
курсу _____
групи _____

(ПІБ)

Керівник практики від бази
практики

(ПІБ)

Керівник практики від
кафедри

(ПІБ)

Київ – 2024

Додаток 3. Індивідуальний план-графік навчальної практики

**Індивідуальний план-графік
навчальної практики**

Здобувача вищої освіти _____
(курс, група)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

який (-а) проходить навчальну практику в _____

_____ (назва установи)

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

*Додаток 4. Щоденник практики***КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ****ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

Здобувач вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультету _____

Кафедри _____

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

спеціальності _____

 курсу, групи _____

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „_____” _____ 20__ року

 (підпис)

 (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “ _____ ” _____ 20__ року

 (підпис)

 (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „_____” _____ 20__ року

 (підпис)

 (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “_____” _____ 20__ року

 (підпис)

 (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Основні положення практики

1. Здобувач вищої освіти до відбуття на практику повинен дістати:
 - інструктаж керівника практики від кафедри;
 - оформлений щоденник;
 - індивідуальні завдання з практики;
 - направлення на практику.
2. Здобувач вищої освіти, 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 вищої освіти 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. Навчальна практика 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 освітніми компонентами навчального плану.
6. Здобувач вищої освіти, 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 вищої освіти особисто, крім розділів відгуку про роботу здобувача на практиці.
2. Коли здобувач вищої освіти 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 вищої освіти 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 вищої освіти 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)

(прізвище та ініціали)

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)

(прізвище та ініціали)

Додаток 5. 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.	Назву відділу (підрозділу), в якому Здобувачі вищої освіти проходять практику	
9.	Начальник (керівник) відділу (підрозділу) посада, прізвище, ім'я, по батькові	
10.	Контактний телефон	
11.	ПІБ, 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 вищої освіти університету	

Дата заповнення паспорту _____

Посада керівника установи

підпис

(_____)

Прізвище, ініціали

М.П.

Факультет _____

Кафедра _____

Шифр групи _____

**Додаток 6. Повідомлення про прибуття здобувача до установи бази-практики
для проходження навчальної практики**

ПОВІДОМЛЕННЯ

Здобувач вищої освіти 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, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка

(підприємства організації, установи)

“_____” _____ 20____ року

Керівник практики від закладу вищої освіти

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

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

“_____” _____ 20____ року

Додаток 7. Інструкції з техніки безпеки в умовах дії режиму воєнного стану

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 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 кути 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 самостійно, 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 торкайтесь 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.

Додаток 8. Альтернативна практика

АЛЬТЕРНАТИВНА ПРАКТИКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

ЗАВДАННЯ ЗА ТЕМАТИКОЮ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТ

1. Оформити правила внутрішнього трудового розпорядку для установи-бази практики.
2. Підготувати перелік та анотацію законодавчих, нормативно-правових актів, якими керується установа-база практики у своїй діяльності.
3. Користуючись Національним класифікатором професій ДК 003:2010, виписати коди і назви посад, які є у Вашій установі-базі практики.
4. Розробити для однієї з посад, що є в установі-базі практики, посадову інструкцію.
5. Здійснити перевірку у Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України відомостей про установу-базу практики. Зробити скрін із відповідною інформацією.
6. Використовуючи Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, здійснити вибірку 50 документів, які використовуються/могли би використовуватись у Вашій установі-базі практики. Зазначити строк зберігання документів та номер статті відповідно до Переліку.
7. На основі дослідження специфіки діяльності установи-бази практики визначити, які відомості належить/могла би належати до інформації з обмеженим доступом.
14. Оформити наказ про затвердження переліку відомостей, що становлять комерційну таємницю (конфіденційну інформацію).
15. Враховуючи специфіку діяльності установи-бази практики, опишіть, які заходи щодо захисту інформації та документів Ви би упровадили в діяльність установи.
16. Підготувати договір (купівлі-продажу, оренди, поставки, підряду, про співпрацю тощо) між Вашою установою-базою практики та іншою юридичною особою.
17. Визначте питання, яке Ви хотіли би обговорити на одній із нарад у Вашій установі-базі практики. Підготуйте протокол умовного засідання, на якому би обговорювалося це питання.
18. Знайти інформацію та проаналізувати проекти, які було заплановано або реалізовано Вашою установою-базою практики (або, проекти, в яких установа брала участь). На основі аналізу, згенерувати ідею власного проєкту, який би Ви хотіли реалізувати у Вашій установі-базі практики.
19. Розробити бізнес-план (план реалізації) власного проєкту, враховуючи специфіку установи, у якій планується реалізація Вашого проєкту.
20. Зробити (в письмовій формі) аналітичний огляд вебсайту установи-бази практики, охарактеризувати його сильні та слабкі сторони, дати свої пропозиції щодо його вдосконалення.

21. Скласти інформаційний огляд «Видавничі продукти установи-бази практики» (за наявності), де коротко охарактеризувати кожний з них та дати свої пропозиції щодо їх поповнення;

22. Укласти дайджест найцікавіших новин та подій, що відбулися в установі протягом останнього часу.

23. Написати огляд стану питання, найважливішої, на Ваш погляд, проблеми (проблем), що потребують вирішення в установі-базі практики.