

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 Менеджмент соціально-комунікаційних мереж, інтернет-
маркетинг
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. Менеджмент соціально-комунікаційних мереж, інтернет-маркетинг. Київ : КНУКіМ, 2023. 54 с.

Розробники завдань освітніх компонент:

Кобижча Н.І., кандидат культурології, доцент

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

Рибаченко В.Ф., доцент

Укладач:

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

Рецензування:

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

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	14
РОЗДІЛ 3. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ БАЗ ПРАКТИКИ	14
РОЗДІЛ 4. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ РОЗПОДІЛУ І НАПРАВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИКУ	16
РОЗДІЛ 5. ПЕРЕЛІК І ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ПОТРІБНО ЗАПОВНИТИ ЗДОБУВАЧАМ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ І ПОДАТИ НА КАФЕДРУ ПІСЛЯ ЇЇ ЗАКІНЧЕННЯ	16
РОЗДІЛ 6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	19
РОЗДІЛ 7. ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ	21
РОЗДІЛ 8. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДР І БАЗ ПРАКТИКИ	21
РОЗДІЛ 9. ПРАВИЛА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ	22
РОЗДІЛ 10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ	28
РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА	30
ДОДАТКИ	33

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 є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття освітнього ступеня та набуття здобувачами професійних компетентностей згідно з вимогами стандартів вищої освіти.

Навчальна практика є початковим етапом практичної підготовки здобувачів вищої освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», у процесі якої вони набувають первинних професійних умінь і навичок. Практика 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.

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

Навчальна практика на II курсі закладає основу спеціальності, вводить здобувача вищої освіти - практиканта у виробничий процес реальної інформаційної діяльності установи. Під час навчальної практики здобувачі вищої освіти – практиканти виконують конкретні виробничі завдання, що сприяють формуванню їх інтересу до обраної професії, маркетингової діяльності, наукової роботи, розвивають фахове мислення.

Навчальна практика здобувачів вищої освіти проводиться на базі комплексу освітніх компонент професійної та практичної підготовки, передбачених навчальним планом. Провідними освітніми компонентами у цьому комплексі є «Інформаційно-документна та бібліотечна діяльність», «Спічрайтинг та копірайтинг», «Аналітико-синтетичне опрацювання документів», «Digital-маркетинг та SMM».

РОЗДІЛ 1. ЗМІСТ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ, ПОРЯДОК ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯ

1.1. Мета, зміст і завдання практики

Метою навчальної практики є узагальнення і систематизація отриманих студентами 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.

Завданнями навчальної практики передбачено загальне ознайомлення з базами практики, основною місією їх діяльності, структурою та технологією роботи відділів, інформаційних технологій та електронних ресурсів, характерними особливостями застосування програмного забезпечення тощо.

Згідно з вимогами освітньої програми у результаті проходження навчальної практики здобувач вищої освіти повинен **знати**:

«Інформаційно-документна та бібліотечна діяльність»:

- правові основи та законодавче забезпечення діяльності інформаційних установ в Україні;
- інформаційну діяльність установи-базы практики, її місію, цілі, головні завдання та функції;
- особливості складу та структури документних ресурсів установи-базы практики;
- форми та технології інтернет-комунікації з користувачами;
- застосування аналітико-синтетичного опрацювання документів і інформації як інформаційно-технологічної основи інформаційної діяльності;
- особливості маркетингової діяльності інформаційної установи;
- методику укладання аналітичних інформаційних документів;
- основні положення загальної методики реферування.

«Digital-маркетинг та SMM»

- методику стратегії просування установи в соціальних мережах
- знати інформаційні ресурси і послуги для просування їх на Веб-сторінці установи у соціальних мережах

«Спічрайтинг та копірайтинг»

- роль промови (спічі) в управлінській і професійній діяльності бази практики;
- функції спічрайтера в даній базі практики;
- види, структурні елементи та процес підготовки до написання спічу;
- практику використання копірайтингових текстів в рекламній діяльності даної бази практики;

- ефективність копірайтингових текстів в рекламно-інформаційній діяльності даної бази практики.

Здобувачі вищої освіти повинні **вміти**:

«Інформаційно-документна та бібліотечна діяльність»:

- визначати правові основи та законодавче забезпечення діяльності інформаційних установ в Україні;
 - визначати інформаційну діяльність установи-бази практики, її місію, цілі, головні завдання та функції;
 - орієнтуватися в особливостях складу та структури документних ресурсів установи-бази практики;
 - визначати форми та технології інтернет-комунікації з користувачами;
 - застосовувати аналітико-синтетичне опрацювання документів і інформації в професійній діяльності;
 - визначати особливості маркетингової діяльності інформаційної установи;
 - вміти укладати аналітично-інформаційні документи
- «Digital-маркетинг та SMM»**
- розробляти стратегії просування установи в соціальних мережах
 - створювати, просувати та оновлювати Веб-сторінки установи у соціальних мережах

«Спічрайтинг та копірайтинг»

- визначати роль промови (спічі) в управлінській і професійній діяльності бази практики та здійснювати процес підготовки до написання спічу;
- знати використання копірайтингових текстів в рекламній діяльності даної бази практики;
- ефективність копірайтингових текстів в рекламно-інформаційній діяльності установ.

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 спілкуватися 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.
- РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.
- РН10. 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», «Digital-маркетинг та SMM», а саме:

<i>Назви тем</i>	<i>Зміст робіт</i>	<i>Кількість годин</i>
	На початку навчальної практики здобувача вищої	

2.1. Загальне ознайомлення з установою	освіти - практикант знайомиться з історією установи та її сучасним станом, місією, системою завдань, структурою, штатом, фондом документних та інших інформаційних ресурсів, джерелами фінансування, складом користувачів і організацією інформаційного обслуговування. З цією метою організується екскурсія в установі; здобувачі вищої освіти знайомляться зі звітною документацією інформаційної установи, планом її роботи на поточний рік. У відповідності з отриманою інформацією та з урахуванням вимог програми практики здобувач вищої освіти складає індивідуальний план-графік проходження навчальної практики, узгоджуючи його з оперативними планами роботи профільних практиці відділів. Кафедра залишає за собою право щороку вносити зміни і уточнення до програми навчальної практики у відповідності з вимогами часу, що доводиться до відома здобувачів вищої освіти на нараді з питань організації практики або викладачем - керівником від кафедри на базі практики	30
	Годин	30
	«Інформаційно-документна та бібліотечна діяльність»	
2.2. Інформаційно-документна та бібліотечна діяльність	Здобувач вищої освіти – практикант повинен виконати такі практичні завдання: - підготувати інформаційне повідомлення: правові основи та законодавче забезпечення діяльності інформаційних установ в Україні. Охарактеризувати базові документи регулювання інформаційних відносин в Україні. За можливістю, представити зразки у додатку до звіту; - проаналізувати інформаційну діяльність установи-баз практик, визначити її місію, цілі, головні завдання та функції. Зазначити до якої із підсистем документаційно-комунікаційної 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 практик. Результати аналізу викласти у формі таблиці за наступними критеріями: головні завдання ДР; базові функції ДР; критерії відбору документів до установи; 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; - з метою набуття вмінь надання послуг користувачам за допомогою пошукових систем комп'ютерних технологій, підготувати мінімум 3 фактографічні довідки на цікаві для	120

	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; - 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; - підготувати реферат на тему: «Цифрова бібліотека як база електронних ресурсів»; - Вивчити особливості маркетингової діяльності інформаційної установи (на прикладі бази практики). 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; - 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. -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»	
	Годин	120
	«Спічрайтинг та копірайтинг»	
2.3. 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;	40

	- 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	
	Годин	40

«Digital-маркетинг та SMM»

назви тем	зміст робіт	кількість годин
2.4. Розробка стратегії просування установи в соціальних мережах	На початку навчальної практики здобувач вищої освіти знайомиться з усіма запущеними інтернет-ресурсами закладу з метою аналізу їх ефективності та оцінювання необхідності запуску додаткових сторінок. Збирає загальну інформацію про установу - значення її назви, опис, історію, структуру, місію та завдання. На їх основі: - готує інформаційну довідку для оформлення сторінок в соціальних мережах та заготовки для майбутніх іміджевих публікацій - визначає цільову аудиторію бази навчальної практики - проводить ретельний аналіз супроводжуваних інтернет-ресурсів бази практики - знайомиться з BrandBook та іншими елементами візуального оформлення установи - оцінює необхідність запуску сторінок в Facebook, Instagram, Telegram, Youtube, LinkedIn, Pinterest, а також Вікіпедія - визначає цілі та завдання просування установи - прописує ключові заходи, які необхідно реалізувати протягом практики.	60
	Під час навчальної практики здобувач вищої освіти виконує наступні орієнтовні програмні навчальні завдання з просування бази практики в соціальних мережах: - створює або оновлює сторінки в Facebook, Instagram, Telegram, Youtube, LinkedIn, Pinterest, а також Вікіпедія - розробляє фірмовий стиль для публікацій - продумує рубрикатор для контенту	

2.5. Реалізація стратегії просування установи в соціальних мережах	- визначає оптимальний час та кількість публікацій протягом тижня - збирає фото та відео контент, який потенційно можна використати в просуванні сторінок - монтує відео-контент при наявності чи необхідності - розробляє контент-план, затверджує з керівництвом та реалізовує протягом навчальної практики - практикує отримані навички Adobe Photoshop для реалізації комплексних контент-робіт - запускає інструменти просування для нарощування аудиторії сторінок установи - працює із таргетованою рекламою (при наявності бюджету) - створює релевантну хмару хештегів для безпосередньо охоплення ЦА - запускає чат-бота для поліпшення комунікації з аудиторією - вносить пропозиції щодо осучаснення комунікації між установою та аудиторією - аналізує сторонні публікації про установу та, при необхідності, реагує на них або використовує в процесі просування сторінок - бере участь у актуальних заходах установи протягом навчальної практики в якості інтернет-маркетолога: а) створює та оформлює сторінки заходів в соцмережах; б) проводить онлайн-трансляції; в) приймає участь і підготовці прес-релізу та пост-релізу заходу; г) забезпечує фото та відео зйомку та використання цих матеріалів у просуванні установи - працює із відгуками та коментарями на сторінках установи - розвиває додаткові розділи сторінок, які можуть стимулювати і залучати аудиторію - створює гео-мітки та інші геолокаційні позиції на картах для пошуковиків та соцмереж задля покращення взаємодії аудиторії з контентом - залучає лідерів думок для підтримки бази установи у соцмережах - реалізують у Youtube плей-листи, розділи, автоматичні налаштування для просування відео, трейлер каналу та рекомендовані відео - аналізує результати своєї праці за допомогою визначених інструментів аналітики - готує детальний звіт про результати своєї роботи.	80
	Годин	140
Етап обробки й	Підготовка звітних документів про проходження навчальної	

<i>аналізу одержаної інформації та підготовки звітних документів</i>	практики. Подання практикантом на кафедру документації	30
	Разом годин:	360

Примітка. Розклад навчального часу коригується за узгодженням з керівниками практики від установи бази практики і кафедри індивідуальним планом здобувачів вищої освіти

РОЗДІЛ 2. ТЕРМІН ПРАКТИКИ

У відповідності до графіку навчального процесу та навчального плану спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» практика на другому курсі проводиться у третьому та четвертому семестрах в обсязі 360 год., впродовж 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

Робота здобувача вищої освіти - практиканта регламентується «Положенням про проведення практики студентів Київського національного університету культури і мистецтв», розробленим на основі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом МО України № 93 від 8.04.1993р., наказу Міністра освіти України № 351 від 20.12.1994р. «Про внесення змін до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» та у відповідності до Закону України «Про вищу освіту» від 28.12.2014р., Указу Президента України № 1013/2005 від 4.07.2005р. «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні».

Базами практики є провідні бібліотеки м. Києва та України, культурно-освітні заклади, інформаційні агентства тощо з якими кафедра інформаційних технологій уклала угоди щодо практичної підготовки фахівців.

Навчальна практика здобувача вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться на базах практики, які мають умови та можливості для виконання програми практики. За бази практики обираються установи, що мають штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу здобувачам вищої освіти у закріпленні теоретичних знань і набутті практичних фахових умінь і навичок.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) університет завчасно укладає договори. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу кафедри, підбирати для себе місце проходження практики (за умови відповідності установи програмі практики) і пропонувати його для використання.

Розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики здійснюється кафедрою інформаційних технологій і затверджується наказом ректора.

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

Маркетолог інтернет-технологій;

Маркетолог із просування інформаційних продуктів і послуг в інтернеті;

Маркетолог у системі соціальних мереж.

Помічник бібліотекаря

Помічник бібліографа

Орієнтовний перелік баз практики

1. Київський національний академічний театр оперети
2. Криворізький державний педагогічний університет
3. Наукова бібліотека Київського національного університету культури і мистецтв
4. ТОВ «Видавництво "Грамота»
5. ТОВ «НРП»
6. ФОП «Головата Марина Михайлівна»
7. ФОП «Озарчук Ірина Володимирівна»
8. ФОП «Пашкульська Ірина Миколаївна»
9. ФОП «Радкевич Микола Миколайович»
10. ФОП «Хомин Володимир Васильович»

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

До початку практики здобувач вищої освіти повинен отримати на кафедрі документи, необхідні для проходження навчальної практики.

До переліку документів належать:

1. Направлення на практику
2. Щоденник практики
3. Програма практики
4. Документи (повідомлення, паспорт бази-практики), які засвідчують прибуття здобувача вищої освіти на базу-практики.

Примітка: у рамках дистанційної форми навчання під час військового стану документи, необхідні для проходження навчальної практики надсилаються здобувачу вищої освіти в електронній формі (*додатки до програми*).

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

Робота кожного практиканта здійснюється згідно *індивідуального плану-графіку*, складеного кожним здобувачем вищої освіти на основі програми практики з урахуванням завдань і планів роботи бібліотечної установи, нормативів часу на технологічні процеси роботи бібліотеки – бази практики.

Зміст і обсяг виконаної роботи щоденно фіксується практикантом у „Щоденнику навчальної практики” (*додаток 4*) з детальним описом виконаних процесів і операцій. В кінці робочого дня керівник практики від бібліотеки завіряє їх підписом.

По завершенні практики кожен здобувач вищої освіти складає письмовий звіт, у якому аналізує виконання програми навчальної практики і готує матеріали до публічного захисту-презентації на відкритому засіданні кафедри.

Після проходження практики всі матеріали подаються на кафедру.

Матеріали навчальної практики:

- індивідуальний план-графік проходження практики (*додаток 3*);
- щоденник проходження навчальної практики з детальним описом виконаної роботи;
- індивідуальний звіт про хід навчальної практики ;
- виробничі характеристики на кожного здобувача вищої освіти - практиканта;
- таблиць відвідування бази навчальної практики;
- додатки.

Документи практики завіряються печаткою і підписами керівництва бібліотеки-бази практики. Остаточна оцінка навчальної практики кожного здобувача вищої освіти виставляється викладачем кафедри після публічного

звіту на конференції за участю викладачів кафедри та представників баз практики.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після завершення навчальної практики кожний практикант упорядковує щоденник та додатки, що були передбачені виконанням індивідуальних завдань програми навчальної практики, складає загальний індивідуальний звіт про роботу. До нього додаються інші дозволені керівництвом бібліотеки матеріали, що характеризують її роботу. Такі матеріали, в наступному, можуть бути використані в навчальному процесі кафедри.

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

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

Характеристика оформлення документів практики

Письмовий звіт про навчальну практику має висвітлювати такі аспекти:

- історія, види діяльності, структура установи;
- аналіз роботи організації, установи, зокрема профільних відділів;
- аналіз власної роботи, висновки;
- додатки до звіту з вмістом матеріалів, що наочно представляють зібрану інформацію згідно основних розділів навчальної практики.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури та ін. У звіті повинні бути відображені результати практичної діяльності профільних відділів з відповідними висновками і пропозиціями, що засвідчує вміння здобувача вищої освіти аналізувати і оцінювати роботу установи та її 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, нормативні документи можуть виноситися в додатки.

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

Рекомендується така **структура звіту (додаток 1):**

1. Титульний аркуш
2. Вступ.

3. Основна частина.
4. Висновки.

Правила ведення й оформлення щоденника

Здобувач вищої освіти щодня записує в щоденнику щоденний аналіз проходження практики на базі установи. Ці записи, а також необхідний статистичний матеріал, результати обробки інформації є основою для написання звіту по практиці.

1. Щоденник - основний документ здобувачів вищої освіти під час проходження практики. Заповнюється здобувачем вищої освіти особисто.
2. Під час проходження практики щоденник є також посвідченням, що підтверджує тривалість перебування здобувача вищої освіти на практиці.
3. Під час практики здобувач вищої освіти щодня коротко повинен записувати в щоденник все, з чим ознайомився за день. Докладні записи веде у додатковому **робочому зошиті**, що є продовженням щоденника. Записи у додатковому щоденнику будуть використані здобувачем вищої освіти - практикантом при узагальненні матеріалів для підведення підсумків та захисту практики.
4. Не менше, ніж один раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд і для підпису керівникам практики від кафедри і від бібліотечно-інформаційної установи.
5. Після закінчення практики *щоденник разом із звітом* має бути переглянутий керівником бази-практики установи, який складає відгуки, підписує його і **засвідчує печатками**.
6. Оформлені щоденники разом із іншими документами (звітом, характеристикою) здобувач вищої освіти повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.
7. Керівник від кафедри складає відгуки у щоденнику й підписує його.

Примітка: Всі основні документи: **індивідуальний план-графік навчальної практики, щоденник, звіт, характеристика** кожного здобувача вищої освіти - практиканта повинні бути узгоджені і підписані керівником бібліотеки та завірені печаткою.

По закінченні практики старший від групи здобувачів вищої освіти - практикантів збирає звітні документи і здає їх викладачеві-керівнику практики для попередньої перевірки.

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

Індивідуальні завдання для проходження навчальної практики в рамках освітньої компоненти

"Інформаційно-документна та бібліотечна діяльність"

1. Підготувати інформаційне повідомлення «Рекрутинг у діяльності інформаційної установи». Уявіть, що Ви рекрутер кадрової служби, які вимоги до претендента на заміщення вакантної посади персоналу із відділу обслуговування користувачів інформаційної установи-бази практики Ви б поставили. Складіть їхній перелік та мотивуйте включення.
2. З метою оптимізації просування нових надходжень художньої літератури для інформаційної установи створити буктрейлер сучасної української прози (не менше 3) Провести письмовий аналіз маркетингової діяльності установи в напрямі просування художньої літератури.
3. На базі документної платформи фонду нових надходжень інформаційної установи підготувати проект та провести електронну візуалізацію не менше трьох документів, орієнтованих на читацькі інтереси конкретної категорії користувачів. Модель рекламного інформаційного повідомлення має включати коректне адресне звернення до користувачів, коротку анотовану інформаційну модель документів (бібліографічний опис, рекомендаційну анотацію, можливі варіанти візуального супроводу тощо), а також алгоритм доступу до документів. За час навчальної практики вивчити ефективність проекту.

Індивідуальні завдання для проходження навчальної практики в рамках освітньої компоненти "Digital-маркетинг та SMM"

1.Розробка стратегії просування обраної установи чи компанії в соціальних мережах

1.1. Здобувач вищої освіти обирає будь-яку існуючу установу чи компанії (в рамках тематики кафедри або ж на свій розсуд, наприклад, інтернет-магазин Rozetka).

1.2. Здобувач вищої освіти знайомиться з усіма запущеними інтернет-ресурсами компанії з метою аналізу їх ефективності, збирає загальну інформацію про установу: значення її назви, опис, історію, структуру, місію та завданням. На їх основі:

- готує інформаційну довідку для різних соцмереж (опис для Facebook, окремо для Instagram згідно з їх принципами оформлення тощо)
- заготовки для 3-5 іміджевих публікацій (постів у соцмережах)
- визначає цільову аудиторію компанії (дає їй визначення: вік, місце просування, діяльність, інтереси, сімейний стан, хоббі)
- знайомиться з BrandBook та іншими елементами візуального оформлення компанії (все, що знаходить, занотовує в тому ж файлі)

- визначає цілі та завдання просування (прямо й пише - на що зробив и акцент в просуванні)
- прописує ключові слова, підбирає релевантні хештеги
- визначає оптимальний час та кількість публікацій протягом тижня

2. Створення власної карти компетенцій емоційного інтелекту

Щоб влаштуватися на роботу мрії, рекомендую розвивати свої "скілли" і, в першу чергу, власні непрофесійні якості. Отже, потрібно:

2.1. Обов'язково прочитати книги Стівена Стейна "Переваги EQ" - в ній детально розписані компетенції емоційного інтелекту (стресостійкість, емпатія, гнучкість, оптимізм тощо).

2.2. За результатами прочитання книги в довільній формі намалювати власну карту власних компетенцій (самоаналіз – теж компетенція EQ):

- які більш за все в них розвинуті
- які – менш розвинуті і потребують уваги,
- які вони активно розвивають або їм було б цікаво їх «прокачати».

2.3. Як реалізувати: замалювати їх різними кольорами на власному малюнку, або, ще краще, підготувати MindMap чи просто списком.

3. Саморозвиток в рамках прокачки Hard Skills (будь-яких професійних скілів на розсуд здобувача вищої освіти). Для цього здобувач вищої освіти має виконати наступне:

3.1. Прослухати 2-3 онлайн-лекції чи майстер-класи на цікаві їм теми (на Youtube)

3.2. Підготувати звіти, в яких здобувач вищої освіти описує:

а) що було цікаво; б) що нове дізналися; в) про що вони вже знали; г) які організаційні моменти помітили під час заходу тощо

4. Розробка контент-плану для бібліотеки.

Продумати 10-20 різнопланових публікацій для соцмереж уявної бібліотеки, підібрати до них зображення, зібрати це в повноцінний контент-план в doc-файлі, який могли б представити потенційному роботодавцю.

5. Створити Instagram-сторінку або Telegram-канал на задану тему.

Індивідуальні завдання для проходження навчальної практики в рамках освітньої компоненти "Спічрантинг та копірайтинг"

1. Проаналізувати ефективність копірайтингових текстів в рекламно-інформаційній діяльності даної бази практики

РОЗДІЛ 7. ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

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

Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен:

- узгоджувати свою роботу з керівником від бібліотеки чи іншої бази практики ;
- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати завдання, передбачені програмою практики та індивідуальним планом, у якому можуть бути відображені й індивідуальні професійні можливості здобувача вищої освіти ;
- у кінці робочого дня фіксувати в „Щоденнику” виконання навчальних завдань у відповідності з індивідуальним планом-графіком проходження навчальної практики та із можливим урахуванням типових норм часу на роботи, що виконуються в бібліотеках;
- дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії;
- пропагувати свою майбутню професію, проводити профорієнтаційну роботу.

Примітка: якщо здобувач вищої освіти пропустив більше 3-х днів практики з поважних причин, він відпрацьовує їх, узгодивши з керівниками практики від бібліотеки і кафедри, в повному обсязі у поза навчальний час.

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 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).

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 напівсядають 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, установленими 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.

Бальна система оцінювання навчальної практики здобувача вищої освіти

п/п	Назви виду роботи, способи набуття знань	Бали за відвідування	Бали за всі заняття (максимальні)
1.	Ведення щоденника обліку роботи здобувача вищої освіти під час практики	до 15б.	15 б.
2.	Виконання завдань у рамках освітньої компоненти «Інформаційно-документна та бібліотечна діяльність»	15б	15 б
3	Виконання завдань у рамках освітньої компоненти «Спічрайтинг та копірайтинг»	5 б	5 б
4	Виконання завдань у рамках освітньої компоненти "Digital-маркетинг та SMM"	15	15 б
5	Індивідуальні завдання	3х до 5 б	15 б
6.	Відвідування та виробнича дисципліна здобувача вищої освіти (підтверджується виробничою <i>характеристикою</i> здобувача вищої освіти)	до 5 б.	5 б.
7	Он-лайн конференції з керівником (щотижневий контроль, перевірка документації)	до 10 б	10 б
8	Підготовка <i>звіту</i> за підсумками практики та <i>публічний захист-презентація</i> матеріалів практики	до 20 б.	20 б.
	Всього:		100 балів

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 освітньої компоненти	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням освітньої компоненти

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача вищої освіти за підписами членів комісії.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених закладом вищої освіти. Здобувач вищої освіти, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Основна

1. Власова, Г.В., В.І.Лутовина, Л.І. Титова Аналітико-синтетична переробка інформації: навч.посібник . Київ : ДАККиМ, 2006. 290 с.
2. Долбенко, Т.О., Горбань Ю.І. Документні ресурси бібліотек: навч. посібн. для студ. ВНЗ. Київ : Ліра-К., 2016. 346 с.
3. Долбенко, Т.О., Горбань Ю.І. Зберігання документів у бібліотеках: навч. посібн. для студ. ВНЗ. Київ: Ліра-К., 2015. 288с.
4. Збанацька, О.М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Макроаналітичне згортання інформації: бібліографічний опис документів, анотування документів : навч. посіб. Київ: НПУ, 2014. 266с.
5. Кобижча Н.І., Штефан І.П. Загальна методика індексування документів за Універсальною десятиковою класифікацією (УДК) : лекція для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Київ : НВМ НАККиМ, 2020. 52 с.
6. Кобижча Н.І., Штефан І.П. Універсальна десятикова класифікація як міжнародна інформаційно-пошукова мова класифікаційного типу: навчальний посібник для студентів спец. 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Київ: Вид-во Ліра-К, 2021. 124 с.

7. Кушнарєнко Н.М., Удалова В.К. Наукова обробка документів : підручник. Київ : Знання, 2006. 334 с.
8. Соляник, А.А. Документні потоки й масиви: навч. посіб. Харків: ХДАК, 2010. 111 с.

Допоміжна література

1. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання: (ГОСТ 7.1 – 2003, IDG). Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 47с. (Нац. стандарт України).
2. ДСТУ 3582:2013 Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ. ISO 832:1994, NEQ) [На заміну ДСТУ 3582-97; чинний від 2014-01-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2014 . 47с. (Нац. стандарт України).
3. ДСТУ 7448:2013 Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять [Чинний від 2014-07-01] Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 41 с. (Нац. стандарт України).
4. Законодавство: Документні ресурси бібліотек: законодавчі, інструктивно-регламентуючі та методичні матеріали. Київ: НПБУ, 2005. 108 с.
5. Про невідкладні заходи щодо розвитку бібліотек в Україні: указ Президента України: № 490/200 від 22 квітня 2000 р. *Офіційний вісник України*. 2000 № 13. С. 59–60.
6. Пашкова В.С., Шевченко І. Ю., Хіміч Я. О. Публічні бібліотеки як місце доступу громадян до інформаційних технологій та Інтернету: матеріали дослідження. Київ: Міленіум, 2008. – 122 с.
7. ІДТ:ДСТУ ГОСТ 7.59-2003 Індексування документів. Загальні вимоги до систематизації та предметизації [Чинний 2004-07-01; Взамін ГОСТ 7.59.-90] Київ, 2004. 11 с. (Нац. стандарт України).
8. ДСТУ 2394-94 Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. (180 5127-3:1981, NEQ) [Чинний від 1995-01-01.] Київ: Держстандарт України, 1994. 88 с.
9. Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах: затв. наказом Міністерства культури і туризму України 03.04.07 № 22. *Офіційний вісн. України*. 2007. № 38. С. 157-165.
10. Універсальна десяткова класифікація (УДК): у 2 кн. Київ, 2000-2001 . Кн.1 : Таблиці. 2001. 929 с.; Кн.2 : Алфавітно предметний покажчик. 2001. 808 с.
11. 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>.
12. 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>.
13. Universal Decimal Classification: [національний еталон УДК українською мовою] *Universal Decimal Classification* : [веб-сайт Консорціуму УДК]. URL: <http://www.udcsummary.info /php/index.php?tag=0&lang=uk#>.

14. Універсальна десяткова класифікація. Державна наукова установа
«Книжкова палата України імені Івана Федорова»
URL: http://www.ukrbook.net /UDC/UDC_1.html.

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 – 2023

Додаток 2. Характеристика на здобувача вищої освіти - практиканта

ХАРАКТЕРИСТИКА

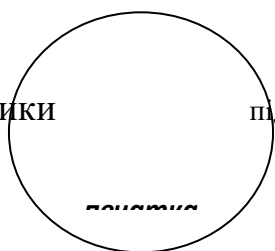
здобувача вищої освіти ____ курсу, групи _____
спеціальності

Факультету PR, журналістики та кібербезпеки
Київського національного університету культури і мистецтв

(П.І.Б. с здобувача вищої освіти)

[illegible]

Керівник бази практики



підпис

П.И.П.

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		

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультету _____

Кафедри _____

Рівня вищої освіти _____

спеціальності _____

_____ курсу, групи _____

Здобувач вищої освіти

(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 вищої освіти складає відповідно до календарного графіка проходження практики і додаткових вказівок керівників практики від вузу й від установи, організації, підприємства.
5. Навчальна практика здобувача вищої освіти оцінюється за шкалою ECTS (A B C D E F X 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 вищої освіти під час проходження практики. Заповнюється здобувачем вищої освіти особисто, крім розділів відгуку про роботу здобувача вищої освіти 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 вищої освіти 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 вищої освіти.
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 вищої освіти 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.	ПБ, посада керівника практики, призначеного від бази практики	
12.	Контактний телефон	
13.	Список здобувачів вищої освіти, 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 вищої освіти 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 вищої освіти _____ 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

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

1. Загальні положення.

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

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

1.3. Здобувачі вищої освіти 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 вищої освіти - практикантів відповідальними за організацію проведення практики особами.

1.6. Обов'язковою умовою допущення здобувачів вищої освіти 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 вищої освіти, які пройшли медичний огляд.

2. Вимоги безпеки під час практики.

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

2.2 Здобувач вищої освіти 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. Здобувачів вищої освіти - 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 вищої освіти - практикант зобов'язаний:

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

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

Додаток 8. 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 метрополітенем 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 перекрийте воду, газ, знеструмте приміщення.

ЩО РОБИТИ, ЯКЩО ТРАПИВСЯ ЗАВАЛ У ЗРУЙНОВАНОМУ БУДИНКУ

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

Спокійно чекайте, поки розберуть завал.

- якщо вас ніхто не чує, спробуйте вивільнити руки і ноги;
- відтак роздивіться, якими предметами вас завалило;

- якщо вони не надто важкі, обережно почніть розбирати завал.

Намагайтеся не зачепити те, на чому все тримається;

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

ЯК НАДАВАТИ ПЕРШУ ПСИХОЛОГІЧНУ ДОПОМОГУ?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ЯК ДОПОМОГТИ ЛЮДИНІ, ЯКА ПЕРЕЖИВАЄ ПАНІЧНУ АТАКУ?

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

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

Причини панічних атак:

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

Панічні атаки зазвичай починаються раптово, без попереджувальних ознак.

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

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

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

Ускладнення панічних атак:

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

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

Допомога і профілактика:

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

Рекомендовано:

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

ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

Дотримуйтесь порад:

Носіть із собою документ, що посвідчує особу.

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

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

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

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

У жодному разі:

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

Уникайте колон техніки й не стійте біля військових машин.

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

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

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

Не підбирайте покинутої зброї або боєприпасів.

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

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

Надавайте перевагу одягу темних кольорів, що не привертає уваги.

**АЛЬТЕРНАТИВНА ПРАКТИКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ЗАВДАННЯ ЗА ТЕМАТИКОЮ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТ**

Назви тем	Зміст робіт
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 здобувачом-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

Завдання з освітньої компоненти «Інформаційно-документна та бібліотечна діяльність»

Назви тем	Зміст робіт
"Інформаційно-документна та бібліотечна діяльність"	1. Підготувати інформаційне повідомлення «Рекрутинг у діяльності інформаційної установи». Уявіть, що Ви рекрутер кадрової служби, які вимоги до претендента на заміщення вакантної посади персоналу із відділу обслуговування користувачів інформаційної установи-бази практики Ви б поставили. Складіть їхній перелік та мотивуйте включення. 2. З метою оптимізації просування нових надходжень художньої літератури для інформаційної установи створити буктрейлер сучасної української прози (не менше 3) Провести письмовий аналіз маркетингової діяльності установи в напрямі просування художньої літератури. 3. На базі документної платформи фонду нових надходжень інформаційної установи підготувати проект та провести електронну візуалізацію не менше трьох документів, орієнтованих на читацькі інтереси конкретної категорії користувачів. Модель рекламного інформаційного повідомлення має включати коректне адресне звернення до користувачів, коротку анотовану інформаційну модель документів (бібліографічний опис, рекомендаційну анотацію, можливі варіанти візуального супроводу тощо), а також алгоритм доступу до документів. За час навчальної практики вивчити ефективність проекту. 4. 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; 5. Підготувати реферат на тему: «Цифрова бібліотека як база електронних ресурсів»; 6. Вивчити особливості маркетингової діяльності інформаційної установи (на прикладі бази практики). 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; 7. 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; 8. 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»
--	--

Завдання з освітньої компоненти «Digital-маркетинг та SMM»

Назви тем	Зміст робіт
Характеристика установи бази-практики	Частина 1: Приєднання бази практики у TikTok з метою залучення наймолодшої аудиторії в її діяльність. Задля розширення користувацької / клієнтської бази установи, здобувач вищої освіти виконує наступні завдання: ➤ запускає для бази практики обліковий запис у TikTok ➤ аналізує тематичні тренди у «реках» задля підготовки окремого контент-плану під установу ➤ працює із відеозаписом та монтажем відповідних TikTok відео для сторінки бази практики ➤ працює із UGC для залучення активних користувачів соцмережі в користувацький контент про базу практики ➤ розробляє план популяризації сторінки на інших офіційних ресурсах установи та реалізовує його Частина 2: Реалізація нетипових рішень в digital-маркетингу бази практики. З метою розширення професійних компетенцій, здобувач вищої освіти шукає нетипові рішення в просуванні бази установи. Наприклад (здобувач вищої освіти може

	запропонувати свої до п'яти кроків в залежності від бази установи, які не зазначені в запропонованому плані): ➤ створити мітки на Google-картах та інших геолокаційних сервісах для покращення пошуку бази практики її аудиторією та покращення її позицій в пошукових системах ➤ підготувати від 10 позитивних відгуків з різних облікових записів на ресурсах, де присутня база практики ➤ запропонувати методи взаємодії з лідерами думок або іншими тематичними установами для взаємопіару ➤ поліпшити інші методи присутності бази практики в інтернет-просторі, в залежності від її слабких сторін, виявлених здобувачем вищої освіти.
--	--

Завдання з освітньої компоненти «Спічрантинг та копірайтинг»

Назви тем	Зміст робіт
Спічрантинг та копірайтинг	Проаналізувати ефективність копірайтингових текстів в рекламно-інформаційній діяльності даної бази практики