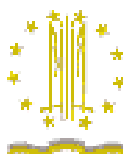


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ФАКУЛЬТЕТ PR, ЖУРНАЛІСТИКИ ТА КІБЕРБЕЗПЕКИ
Кафедра інформаційних технологій



РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів вищої освіти 3 курсу
рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)
Галузь знань 02 Культура і мистецтво
Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Освітня програма Документознавство,
менеджмент органів державної влади та місцевого самоврядування
на 2023–2024 н.р.

14 тижнів: 27.11.2023 р. по 24.12.2023 р. (4 тижні)
з 08.01.2024 р. по 17.03.2024 р. (10 тижнів)

КИЇВ – 2023

Робоча програма виробничої практики для здобувачів вищої освіти 3 курсу освітнього рівня перший (бакалаврський) спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Документознавство, менеджмент органів державної влади та місцевого самоврядування. Київ : КНУКіМ, 2023. 47 с.

Розробники завдань освітніх компонент:

Варенко В.М., кандидат педагогічних наук, доцент

Доскіч Л.С., кандидат політичних наук, доцент

Прокопенко Л.І., кандидат культурології, доцент

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

Укладачі:

Прокопенко Л.І., доцент, кандидат культурології

Цілина М.М. доцент, кандидат філологічних наук

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, ПОРЯДОК ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯ	6
РОЗДІЛ 2. ТЕРМІН ПРАКТИКИ	15
РОЗДІЛ 3. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ БАЗ ПРАКТИКИ	15
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	17
РОЗДІЛ 6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	18
РОЗДІЛ 7. ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ	19
РОЗДІЛ 8. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИК ВІД КАФЕДРИ І БАЗ ПРАКТИК	20
РОЗДІЛ 9. ПРАВИЛА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ	21
РОЗДІЛ 10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ	23
РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА	26
ДОДАТКИ	29

ВСТУП

Програму розроблено відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р. зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти № 351 від 20.12.1994 р., графіка навчального процесу для здобувачів денної форми навчання, наказу КНУКіМ «Про організацію практичної підготовки студентів у 2023–2024 н.р. та навчального плану спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Згідно з «Положенням про проведення практики студентів і аспірантів Київського національного університету культури і мистецтв» № 141/1-0 від 29.03.2019 р., розробленого підставі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р., наказу Міністерства освіти України «Про внесення змін до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» № 351 від 20.12.1994 р. та відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 28.12.2014 р., Указу Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні» № 1013/2005 від 04.07.2005 р., практика здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття освітнього ступеня і набуття здобувачами вищої освіти професійних компетентностей згідно з вимогами стандартів вищої освіти. Вона є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців в університеті і проводиться на сучасних підприємствах та організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі, сільського господарства та державного управління.

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

Виробнича практика є продовженням навчальної практики і має на меті формування у здобувачів вищої освіти професійних навичок, умінь приймати самостійні рішення на конкретній ділянці роботи в реальних виробничих умовах при виконанні обов'язків, властивих їх майбутній професії, організаційно-управлінській діяльності підприємства (організації, установи). Поставлені перед практикою завдання реалізуються шляхом самостійного вивчення діяльності організацій, підприємств і установ. Завданням виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення теоретичних освітніх компонентів, набуття практичних навичок зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання наукових робіт.

Діяльність практикантів підпорядкована таким основним вимогам: активна особиста участь у роботі базового закладу; виявлення, осмислення та узагальнення практичних, методичних та організаторських здобутків закладу з метою використання їх у своїй роботі; одержання фактичного матеріалу для

подальшого удосконалення прийомів і методів роботи зі службовими документами в юридичних особах.

Практикант допускається до проходження практики тільки після інструктажу з техніки безпеки. У період практики здобувач вищої освіти збирає матеріали, необхідні для складання звіту, виконує індивідуальні завдання. Завершується практика заліком.

Організація та методичне забезпечення виробничої практики здійснюється відповідно до вимог «Положенням про проведення практики студентів і аспірантів Київського національного університету культури і мистецтв». Програма виробничої практики є основним навчально-методичним документом, згідно з яким здійснюються організаційні заходи її проведення та визначається зміст окремих видів занять виробничої практики здобувачів вищої освіти.

РОЗДІЛ 1. ЗМІСТ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ, ПОРЯДОК ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯ

Виробнича практика здобувачів вищої освіти III курсу проводиться на базі комплексу професійно-орієнтованих освітніх компонентів, передбачених навчальним планом спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітня програма «Документознавство, менеджмент органів державної влади та місцевого самоврядування». Провідними освітніми компонентами в цьому комплексі є: «Інформаційно-аналітична діяльність», «Документаційне забезпечення управління», «Електронні бібліотеки та архіви», «Цифрові медіа та інтернет-реклама», «Керування документацією та архіви». Теоретичні засади цих освітніх компонентів визначають основний зміст практики.

Метою виробничої практики є формування у здобувачів вищої освіти професійних навичок, умінь приймати самостійні рішення на конкретній ділянці роботи в реальних виробничих умовах при виконанні обов'язків, властивих його майбутній професії, організаційно-управлінській і суспільній діяльності.

Мета виробничої практики передбачає:

- закріплення здобувачами теоретичних знань, отриманих під час вивчення загальних та спеціальних освітніх компонентів, згідно з навчальними планами кафедри;
- здобуття практичних навичок та їх творчого застосування у майбутній професії;
- оволодіння сучасними методами, формами організації, раціональними підходами у питаннях роботи зі службовими документами від їх створення до зберігання в архіві;
- набуття навичок аналітичного опрацювання інформації.

Завдання практики полягає у здобутті практичних навичок, пов'язаних зі створенням управлінських документів, організацією роботи зі службовою документацією, створеною як на традиційних носіях, так і на базі новітніх інформаційних систем. Визначається таке коло завдань:

- ознайомитися з інформацією про установу/організацію, її підпорядкування, місце в системі державного управління;
- з'ясувати напрями діяльності установи, її структуру, функції відособлених підрозділів, ознайомитися з організаційними документами установи;
- уточнити перелік посад з назвами, що відповідають Державному класифікатору професій в Україні та фаховій підготовці практикантів, ознайомитися з посадовими інструкціями;
- скласти перелік нормативно-правових актів та методичних розробок, якими керуються у своїй роботі працівники служби діловодства та кадрового діловодства даної установи;
- охарактеризувати номенклатуру справ установи, вказати принцип її структурування, визначення строків зберігання справ;

- вивчити форми обліку, що використовуються у відділі кадрів та ознайомитися з технологією їх ведення;

- вивчити технологію підготовки та передачі особових справ до архівного підрозділу установи (інформацію подати у вигляді довідки; представити зразки описів справ постійного, довготривалого зберігання та з особового складу, зведених описів справ);

- з'ясувати роль державних архівних установ як науково-методичних центрів у питаннях організації діловодства в установах, документами яких вони комплектуються;

- вказати напрями співпраці установи з державним архівом у питаннях архівування документів;

- розкрити основні функції архівних підрозділів установ;

- проаналізувати законодавчу та нормативну базу діяльності державних архівів (за умови проходження практики в державних архівних установах);

- зазначити вплив інформаційних технологій на процеси створення документів та організацію їх архівного зберігання;

- підготувати перелік інформаційних ресурсів діловодної служби установи.

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

- напрями діяльності установи – бази практики та їх документування, основні функції структурних підрозділів, відповідальних за роботу з управлінськими документами;

- нормативно-правові акти, якими керуються в установі у роботі зі службовою документацією (нормативи міжнародні, загальнодержавні, відомчі, нормативи установи – бази практики);

- види і форми службових документів установи – бази практики;

- особливості формування в установі систем документації, у тому числі гібридних (документи на традиційних носіях, документи в електронній формі та електронні документи);

- форми подання інформації;

- особливості інформаційно-аналітичного процесу.

Здобувач-практикант повинен **уміти**:

- визначати склад службових документів установи – бази практики;

- укладати відповідно до нормативних вимог організаційно-розпорядчі та інші види службових документів з особового складу установи;

- організовувати та контролювати документообіг в установі;

- упорядковувати системи документації;

- здійснювати підготовку документів для передавання їх до архівного підрозділу: оформлювати справи, складати описи справ тимчасового, тривалого, постійного зберігання та з особового складу;

- виконувати інформаційні запити, здійснювати аналітико-синтетичну переробку інформації при створенні довідково-інформаційних документів;

- здійснювати інформаційно-аналітичну роботу, аналізувати достовірність отриманої інформації, готувати та редагувати аналітичні матеріали, створювати інформаційні потоки за певною тематикою;
- володіти новітніми інформаційними технологіями при створенні документації, організації роботи з документами та їх зберіганні;
- організовувати пошук, збирання і опрацювання даних, підготовку необхідної інформації для виконання професійних обов'язків;
- забезпечувати доступ до наявних інформаційних ресурсів.

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

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

Інтегральна:

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

Загальні:

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

Фахові:

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

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

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

- РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.
- РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.
- РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.
- РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
- РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
- РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.
- РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.
- 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.
- РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.
- РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.
- РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.
- РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
- РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
- РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.
- РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
- РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
- РН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Загальне знайомство з базою практики

На початку виробничої 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 виробничої практики у відповідності з вимогами часу, що доводяться до відома здобувачів вищої освіти на нараді з питань організації виробничої 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 виробничої практики

<i>Назви тем</i>	<i>Зміст робіт</i>	<i>Кількість годин</i>
Характеристика базового закладу	Кваліфікована оцінка бази практики відіграє важливу роль в конкретизації загальних завдань практиканта, у визначенні шляхів і способів їх виконання. Необхідно використати різні джерела отримання інформації про базу практики (закони України, нормативні акти, установчі, організаційні документи, публікації про її діяльність): місце в системі управління, підпорядкування, напрями діяльності. Здобувач повинен вивчити характер документування основних напрямів діяльності установи – бази практики. Характеристика бази практики повинна обов'язково бути оцінена практикантом з визначенням ролі та місця закладу в різних сферах суспільного життя.	40

Інформаційно-аналітична діяльність	З метою закріплення теоретичних знань з освітньої компоненти «Інформаційно-аналітична діяльність» та набуття здобувачами професійних компетентностей щодо особливостей аналізу інформаційних процесів, властивостей та способів отримання необхідної інформації, типів та видів інформаційних продуктів і послуг потрібно: - написати довідку про наявність в інформаційній установі-базі практики вітчизняних та зарубіжних інформаційних та оглядових документів та, за можливістю, представити їхні зразки у додатку до звіту (відображати матеріали за останні 3 роки); - підготувати коротку анотацію (текст) для просування бази пратики в інтернет-середовищі; - на підставі аналізу веб-сайту бази практики охарактеризувати ефективність структури організації; - скласти аналітичний огляд (анотований) «Інформаційно-аналітичні ресурси установи-базы практики», де коротко охарактеризувати кожний з них та дати свої пропозиції щодо їх поповнення; - укласти тематичну добірку матеріалів на актуальну проблему, що стосується установи-базы практики; - написати «Інформаційний прес-реліз» щодо майбутньої події, яка відбудеться в установі; - укласти дайджест найцікавіших новин та подій, що відбулися в установі протягом останнього часу; - написати огляд стану питання, найважливішої на Ваш погляд, проблеми, що потребує свого вирішення в даній установі; - з'ясувати та описати контингент користувачів, які потребують інформаційно-аналітичного забезпечення; - з'ясувати та описати конкурентне середовище установи-базы практик; - зробити оглядову доповідь про матеріально-технічне забезпечення установи-базы практик насамперед з точки зору новітніх комп'ютерних технологій та електронних комунікацій; - в аналітичному огляді охарактеризувати кадровий потенціал установи-базы практики та надати свої пропозиції стосовно його покращення; - скласти аналітичну довідку про економію (нераціональне витрачання) ресурсів на підприємстві; - на основі попередньо складених аналітичних документів про діяльність установи (базы-практики), підготувати проектний аналітичний прогноз, у якому визначити можливі перспективні умови розвитку, сформувати напрями розвитку та динаміку основних показників установи;	120
--	--	------------

	- підготувати проєкт аналітичного матеріалу за темою-проблемою «Судова система в Україні»	
Документаційне забезпечення управління	З метою закріплення теоретичних знань з освітньої компоненти «Документаційне забезпечення управління» та набуття здобувачами професійних компетентностей необхідно виконати наступні завдання: - на основі отриманого досвіду (проходження практики) проаналізуйте склад документаційного забезпечення управління установи; - оформіть пакет документів для реєстрації юридичної особи: заяву, заяву про вибір системи оподаткування, заяву про надання витягу з реєстру, опис документів справи - поясніть вимоги до ведення книги обліку доходів; - оформіть заяву для відкриття рахунку в банку; - оформіть картку зі зразками підписів осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені підприємства; - створіть наказ про перелік відомостей, які становлять комерційну таємницю підприємства, яке обрав здобувач; - оформіть один із договорів: купівлі-продажу, поставки, оренди, підяду, перевезення, доручення тощо (на вибір здобувача); - оформіть попередження працівника про його звільнення у зв'язку з ліквідацією підприємства. - оформіть наказ про звільнення у зв'язку з ліквідацією підприємства; - оформіть звернення – заяву на ім'я директора Вашого підприємства	90
Електронні бібліотеки та архіви	З метою закріплення теоретичних знань з освітньої компоненти «Електронні бібліотеки та архіви» та набуття здобувачами професійних компетентностей необхідно: - виявити електронну базу даних нормативних документів підприємства; - виявити особливості формування електронних інформаційних ресурсів та дотримання законодавства щодо інтелектуальної власності	10

Керування документацією та архіви (за умови бази практики в державному архіві чи архівному підрозділі установи)	Визначити місце архівних установ у системі державного управління та їхню роль у сфері нормативно-правового регулювання діловодства. Розкрити основні функції і напрями діяльності державних архівів і архівних підрозділів установ. Зазначити специфіку архівів як важливих інформаційних систем. Охарактеризувати інформаційну інфраструктуру архівів. Проаналізувати законодавчу та нормативну базу діяльності державних архівів та архівних підрозділів установ, організацій. Визначити вплив інформаційних технологій на організацію архівного зберігання документів та доступу до ретроспективної інформації.	40
Цифрові медіа та інтернет-реклама	З метою закріплення теоретичних знань з освітньої компоненти «Цифрові медіа та інтернет-реклама» та набуття здобувачами професійних компетентностей необхідно: - підготувати про інформаційну установу-базу практики SEO-текст для просування установи у пошуковій системі Google; - розробити сторінку компанії інформаційної установи-бази практики у Google для відображення у правій колонці на сторінці індексації Google з геолокацією на Google-карті; - створити чат-бота з привітальним повідомленням для соціальних мереж Meta інформаційної установи-бази практики на основі інструментарію Meta Business Suite; - запустити сервіс email_розсилок для інформаційної установи-бази практики з метою маркетингу електронною поштою та зверстати лист для аудиторії установи; - проаналізувати переваги інформаційної установи-бази практики для розробки лід-магнітів, які будуть стимулювати лояльність цільових аудиторії установи; - розробити рубрикатор, контент-план та контент-стратегію для соціальних мереж та інших медіа-ресурсів інформаційної установи-бази практики; - провести аналіз цифрових медіа конкурентів інформаційної установи-бази практики та лідерів галузі та підготувати на його основі таблицю із їх перевагами та слабкими сторонами в роботі з цифровими медіа та інтернет-рекламою; - запустити у Telegram офіційний канал інформаційної установи бази практики з реалізацією на ньому відповідного контент-плану та залучення мінімум 200 користувачів у канал; - підготувати від 10 позитивних відгуків або згадок на різних цифрових медіа-ресурсах інформаційної установи-бази практики за допомогою UGC та власник ботів; - залучити інфлюенсера для просування та популяризації інформаційної установи-бази практики за допомогою	90

	колаборації та гейміфікованих механік контенту; - підготувати презентацію-звіт про ключові показники ефективності цифрових медіа та інтернет-реклами, якщо така є, інформаційної установи-бази практики з пропозиціями їх поліпшення	
Етап обробки й аналізу одержаної інформації та підготовки звітних документів	Підготовка звітних документів про проходження виробничої практики. Подання практикантом на кафедру документації	30
Разом		420

РОЗДІЛ 2. ТЕРМІН ПРАКТИКИ

Виробнича практика проводиться на III курсі і передбачається навчальним планом та графіком навчального процесу факультету PR, журналістики та кібербезпеки в V–VI семестрі тривалістю 14 тижнів, з 27 листопада 2023 р. по 24 грудня 2023 р. (4 тижні), 08 січня 2024 р. по 17 березня 2024 р. (10 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.

Відповідно до «Положення про проведення практики студентів і аспірантів Київського національного університету культури і мистецтв», обсяг практики визначається з розрахунку 1,5 кредити (45 год.) на 1 тиждень, з яких: для денної форми навчання 66% становить обсяг виконання завдань на базах практики, 33% – самостійна робота здобувача; для заочної (дистанційної) форми навчання 3% – виконання завдань практики на базах, 97% – самостійна робота здобувача вищої освіти.

РОЗДІЛ 3. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ БАЗ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здобувачів вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітня програма «Документознавство, менеджмент органів державної влади та місцевого самоврядування» проводиться на базах практики, які мають в наявності структури, що відповідають спеціальності, за якими здійснюється підготовка фахівців; 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.

Із базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) університет завчасно укладає договори. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу кафедри, обирати для себе місце проходження 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 можуть проходити практику:

- діловод (загальний відділ / канцелярія / управління / секретаріат, відділ кадрів державних органів та органів місцевого самоврядування);
- помічник керівника підрозділу;
- інформаційний аналітик.

Орієнтовний перелік баз виробничої практики для здобувачів освітньої програми «Документознавство, менеджмент органів державної влади та місцевого самоврядування»:

1. Акціонерне товариство «Українська залізниця» філія «Пасажирська компанія», відділ підбору та професійного розвитку персоналу
2. Головне управління Держпродспоживслужби в Херсонській області
3. Громадська організація «Український центр міжнародних відносин»
4. Державний навчальний заклад «Смілянський центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів», навчальний відділ
5. Дубов'язівська селищна рада Конотопського району Сумської області
6. Жашківська міська рада, відділ освіти
7. Київський національний університет культури і мистецтв, лабораторія професійної практичної підготовки факультету PR, журналістики та інформаційної політики
8. Миронівська міська рада
9. Наукова бібліотека Київського національного університету культури і мистецтв
10. ТОВ «Відродження», загальний відділ
11. ТОВ «Денза Констракшен», відділ підбору та професійного розвитку персоналу
12. ТОВ «МЕГОГО»

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

Для розподілу здобувачів вищої освіти на бази практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) університет завчасно укладає з ними договори на проведення практики за встановленою формою. Відповідно до укладених договорів здійснюється розподіл здобувачів вищої освіти на бази виробничої практики.

Перед початком практики зі здобувачами вищої освіти проводять організаційні збори, під час яких їх знайомлять з вимогами до виробничої практики, графіком проходження практики, вимогами до установ-баз практики, надають зразки необхідних документів:

- договір про проведення практики здобувачів КНУКіМ;
- паспорт установи-баз практики;
- програму виробничої практики.

Здобувачі можуть самостійно обрати установу (організацію, підприємство) для проходження практики. У такому разі кафедра дає згоду про проходження практики на таких базах лише за умови, що вони відповідають встановленим вимогам для проходження практики.

Перед відбуттям на базу проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти отримують:

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

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

Результатом виконання здобувачами вищої освіти виробничої практики є **оформлення таких документів:**

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

Під час проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти ведуть **щоденник практики**, в якому фіксують проведену роботу щоденно, і один раз на тиждень подають його через старосту групи практикантів керівнику практики від кафедри для перевірки. Докладні записи здобувач веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

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

Письмовий звіт про виробничу практику має висвітлювати такі аспекти:

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

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

Звіт про практику повинен бути набраний на комп'ютері, правильно оформлений. Аркуші звіту нумерують арабськими цифрами. Текст друкується на аркушах формату А-4, міжрядковий інтервал – 1,5, шрифт 14, Times New

Roman. Обсяг звіту (текстова частина) – 15-25 сторінок. Таблиці, схеми, фото, нормативні документи можуть виноситися в додатки.

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

Рекомендується така **структура звіту**:

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

Після завершення практики звіт і щоденник передаються керівникові практики від підприємства, який вивчає та підписує їх. Також складається **характеристика** здобувача-практиканта, яка, крім підпису керівника від підприємства, має бути засвідчена печаткою. Всі звітні документи передаються здобувачем-практикантом на кафедру інформаційних технологій, де зберігаються протягом року після захисту.

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

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

Орієнтовний перелік індивідуальних завдань

1. Охарактеризувати та класифікувати джерела до вивчення діяльності установи – бази практики.
2. Створити схему системи апарату управління установи.
3. Встановити взаємозв'язки апарату управління із структурними підрозділами, а також проаналізувати особливості взаємодії між структурними підрозділами установи.
4. Розкрити характер документів, які фіксують інформацію про взаємозв'язок установи – бази практики з вищими та підпорядкованими установами (в залежності від ієрархічного рівня установи).
5. Визначити коло управлінських документів, що створюються в діяльності установи – бази практики. У додатках до матеріалів виробничої практики подати зразки документів (крім організаційних), проаналізувати якість їх оформлення відповідно до сучасних нормативних вимог, зробити висновки щодо удосконалення проектування та створення управлінських документів.
6. Визначити коло спеціальних документів, створюваних в діяльності установи. Обґрунтувати необхідність створення спеціальних систем документації в діяльності бази практики. У додатках до матеріалів виробничої практики подати зразки документів, зробити висновки щодо відповідності їх оформлення сучасним нормативним вимогам.
7. Сформулювати перелік документів, що входять до спеціальних систем документації (за умови проходження практики в одному зі структурних підрозділів, що здійснює роботу зі спеціальними документами).

8. Проаналізувати посадові обов'язки і професійні вимоги до працівників установи, на яких покладається організація спеціального діловодства.
9. Проаналізувати структуру номенклатури справ установи і розкрити методи її укладання. Визначити коло документів кадрового, банківського, нотаріального, цивільно-процесуального характеру.
10. Охарактеризувати стан організації архівного зберігання документів в установі.
11. Проаналізувати, якими нормативними документами (зокрема, галузевими переліками документів із строками їх зберігання) керується установа при визначенні строків зберігання документів.
12. Проаналізувати напрями співпраці установи – бази практики з державним архівом, до якого установа передає свої документи.
13. Навести приклади основних видів інформації, яка функціонує в установі – базі практики та охарактеризувати їх.
14. Розробити презентацію про інформаційні послуги та інформаційні продукти установи (за умови проходження практики в інформаційно-аналітичних структурах установ, організацій).
15. Охарактеризувати методи інформаційно-аналітичної діяльності, які застосовуються в установі – базі практики.
16. Проаналізувати інформаційні потреби установи – бази практики та методику їх забезпечення.
17. Охарактеризувати електронні та друковані джерела інформації для основних видів діяльності установи.
18. Визначити роль офіційного веб-сайту установи, реклами, виставок та інших заходів в інформаційній діяльності установи.
19. Підготувати аналітичну довідку за окремою тематикою (наприклад, у державному архіві – інформаційно-аналітичну довідку про кількість і тематику звернень громадян та запитів народних депутатів України).
20. Розробити пропозиції щодо вдосконалення системи комунікації і системи документообігу в установі.

РОЗДІЛ 7. ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

Обов'язки здобувачів вищої освіти під час практики:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо виконання робочої програми практики, порядку оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на місце проходження практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, з урахуванням вказівок керівників практики від університету і бази практики;
- вивчити і дотримуватися правил проходження практики, охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;

– своєчасно подати керівнику практики звітну документацію, що вимагається програмою практики й захистити практику.

РОЗДІЛ 8. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИК ВІД КАФЕДРИ І БАЗ ПРАКТИК

Для координації роботи з організації та проведення практик на кафедрі інформаційних технологій призначається керівник практики від кафедри, який підпорядковується завідувачу кафедри і декану факультету.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- перед початком практики проконтролювати готовність баз практики.;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям здобувачів вищої освіти на практику: підготовку проекту наказу, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання здобувачам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, методичні рекомендації та інші, перелік яких встановлює навчальний відділ університету);
- повідомити здобувачам вищої освіти про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- скласти до початку практики разом зі здобувачами вищої освіти план проходження практики, видати індивідуальне завдання;
- представити здобувачів вищої освіти керівництву бази практики та закріпити їх за керівниками від бази практики (кількість здобувачів-практикантів, яка припадає на одного керівника практики від бази практики визначається кафедрою, виходячи із специфіки спеціальності);
- своєчасно отримати від керівництва бази практики витяги 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 правил внутрішньою трудовою 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 завідувачеві кафедри 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 навчальною відділу письмовий звіт про проходження практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її поліпшення.

Керівник практики від бази практики має такі обов'язки:

- проводить інструктаж зі здобувачами вищої освіти на місці, організовує робоче місце практиканта і створює необхідні умови для проходження практики;
- допомагає скласти індивідуальний план, надає допомогу у виконанні індивідуальних завдань практики, збиранні матеріалу для науково-дослідної діяльності та підготовки звіту про проходження практики;
- залучає здобувачів вищої освіти до участі в поточній роботі установи-баз практик або структурного підрозділу установи (підприємства, організації), що є безпосереднім місцем проходження практики;
- веде облік відвідування здобувачами вищої освіти практики;
- складає і підписує на кожного здобувача-практиканта характеристику-відгук з оцінкою.

РОЗДІЛ 9. ПРАВИЛА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ

Здобувач вищої освіти перед початком виробничої 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 вищої освіти. 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-баз практик, умовами проїзду до місця роботи громадським або іншим транспортом;
- прибути на практику у встановлені наказом ректора терміни, маючи при собі паспорт, направлення на практику, студентський квиток, програму практики, щоденник із завданням, а також документи, передбачені договором про проведення практики.
- пройти вступний інструктаж з охорони праці та інструктаж на робочому місці;
- ознайомитись із розташуванням основного і запасних виходів з будівлі бази практик, 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.

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 виробничої 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 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 виробничої практики

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

<i>№ n/n</i>	<i>Назви виду роботи, способи набуття знань</i>	<i>Загальна кількість балів</i>
1	Оформлення щоденника практики	40
1.1	характеристика установи (визначення місця в структурі державних установ, підпорядкування, напрямів діяльності)	5
1.2	розкриття специфіки документації установи відповідно до напрямів її діяльності	5
1.3	укладання списку законодавчих, нормативних та методичних документів, якими керується установа у своїй діяльності та, зокрема, в роботі зі службовими документами	5
1.4	визначити коло управлінських, спеціальних документів, створюваних в діяльності установи	5
1.5	передавання до архівного підрозділу документів різних строків зберігання та забезпечення зберігання документів	5
1.6	перелік посад за класифікатором професій, що відповідають профілю підготовки практикантів	5
1.7	складання загальної схеми інформаційного забезпечення діяльності установи	5
1.8	складання аналітичної довідки про окремий напрямок роботи підприємства	5
2	Написання звіту про проходження практики	30
3	Захист результатів практики	30
	Всього	100

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

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	задовільно	

61–65	E		
21–60	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незадовільно з можливістю повторного складання
0–20	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням освітньої компоненти	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням освітньої компоненти

РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Основна

1. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січня 2011 року № 2939-VI // Відомості Верховної Ради України. 2011. № 32. Ст. 314.

2. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України від 5 липня 1994 року № 80/94-ВР // Відомості Верховної Ради України. 1994. № 31. Ст. 286.

3. Про захист персональних даних : Закон України від 1 червня 2010 року № 2297-V // Відомості Верховної Ради України. 2010. № 34. Ст. 481.

4. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 5 жовтня 2017 року № 2155-VIII // Відом. Верхов. Ради України. 2017. № 45. Ст. 400.

5. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV // Відом. Верхов. Ради України. 2003. № 36. Ст. 275.

6. Про інформацію : Закон України від 13 січня 2011 р. № 2938-VI // Відом. Верхов. Ради України. 2011. № 32. Ст. 313.

7. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України // Відомості Верховної Ради України. 1994. № 15 (зі змінами, внесеними згідно з Законами України «Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”» від 5 липня 2012 р.) // Відомості ВР України. 2013. № 28. Ст. 302.

8. Про нотаріат : Закон України від 2 вересня 1993 року № 3425-XII // Відом. Верхов. Ради України. 1993. № 39. Ст. 389.

9. Деякі питання документування : постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 // База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п> (дата звернення: 11.10.2019).

10. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів, затв. наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5. Київ, 2012. 286 с.

11. Правила роботи архівних установ України, затв. наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 р. № 656/5. Київ, 2013. 242 с.

12. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях, затв. наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 // База даних «Законодавство України». URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> (дата звернення: 23.08.2019).

13. Державна уніфікована система документації; Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163–2003 / розробники: С. Кулешов (кер. розробки), Л. Кузнецова, Н. Гончарова [та ін.]. Чин. від 01.09.2003. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 22 с. (Національний стандарт України).

14. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010–98 / С.М. Бугай (розроб.). Київ : Держстандарт України, 1999. 53 с. (Державний класифікатор України).

15. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 32 с. (Національний стандарт України).

Допоміжна

16. Антоненко І. Є. Керування документальними процесами за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи та технології : дис... канд. історичних наук. Київ, 2005. 172 с.

17. Архівознавство : підруч. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / Держкомархів України, УНДІАСД ; за заг. ред. Я. Калакури та І. Матяш. 2-е вид. Київ : Вид. дім «КМ Академія», 2002. 356 с.

18. Бездрабко В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток. Київ, 2009. 716 с.

19. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. / В.В. Бездрабко. 2-е вид., зі змінами і допов. Київ : Четверта хвиля, 2006. 208 с.

20. Загорецька О. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у 1950–1980-х рр. // Студії з архівної справи та документознавства. 2004. Т. 11. С. 177–182.

21. Захарова І. В., Філіпова Л. Я. Основи інформаційно-аналітичної діяльності : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2013. 336 с.

22. Кулешов С. Г. Загальне документознавство. Київ, 2012. 122 с.

23. Кулешов С. Г., Прокопенко І. П. Управління документацією: підготовка фахівців у вищих школах за рубежом // Архіви України. 2003. № 1–3.

24. Ліпінська А. В. Інформаційні ресурси в документознавстві : навч. посібник для дистанц. навчання / ред. М. І. Жалдак. Київ : Університет «Україна», 2007. 330 с.

25. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Інформаційне забезпечення державного управління : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 152 с.

26. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». Київ, 2004.

27. Павлов О. І. Основи інформаційно-аналітичної діяльності : навч. посіб. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Одес. регіон. ін-т держ. упр., Каф. регіон. політики та публ. адміністрування. Одеса : Астропринт, 2011. 238 с.

28. Поберезська Г. Г., Волинець І. М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності : навч. посіб. / за ред. І.П. Ющука. Київ : Знання, 2008. 351 с.

29. Сельченкова С., Селіверстова К. Експертиза цінності управлінських документів: історія, теорія, методика : науково-методичний посібник. Київ-Рівне, 2011. 169 с.

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 виробничої практики

на базі

(назва відділу, установи)

Здобувача(ки) _____
курсу _____
групи _____

(ПБ)

Керівник практики від бази
практики:

(ПБ)

Керівник практики від
кафедри:

(ПБ)

Київ – 2024

Додаток 2. Характеристика на здобувача-практиканта

ХАРАКТЕРИСТИКА

здобувача вищої освіти _____ курсу, групи _____
спеціальності _____

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

(П.І.Б. здобувача)

[illegible]

Керівник бази практики

**печатка
організації**

підпис

П.И.П.

Додаток 3. Індивідуальний план-графік виробничої практики

**Індивідуальний план-графік
виробничої практики**

Здобувача вищої освіти _____

(курс, група)

(прізвище, ім'я, по батькові)

який (-а) проходить виробничу практику в _____

(назва установи)

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

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувач вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультету _____

Кафедри _____

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

спеціальності _____

_____ курсу, групи _____

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

прибув на підприємство, організацію, установу

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

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

вибув з підприємства, організації, установи

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

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

прибув на підприємство, організацію, установу

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

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

вибув з підприємства, організації, установи

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

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Основні положення практики

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

Правила ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник – основний документ здобувача 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 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

[illegible]

Оцінка:
за національною шкалою

кількість балів

за шкалою ECTS

(прізвище та ініціали)

Додаток 5. Паспорт установи-бази практики

ПАСПОРТ УСТАНОВИ – БАЗИ ПРАКТИКИ

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

Дата заповнення паспорту _____

Посада керівника установи _____

підпис _____

(_____)
Прізвище, ініціали

М.П.

Факультет _____

Кафедра _____

Шифр групи _____

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

ПОВІДОМЛЕННЯ

**Здобувач вищої освіти Київського національного університету культури і
мистецтв**

(повне найменування закладу вищої освіти)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(курс, факультет, спеціальність)

прибув “ ____ ” _____ 20 ____ року

до _____

(назва підприємства, організації, установи)

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

від “ ____ ” _____ 20 ____ року № _____

здобувач _____ зарахований на посаду

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка

(підприємства організації, установи)

“ ____ ” _____ 20 ____ року

Керівник практики від закладу вищої освіти

(назва кафедри)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“ ____ ” _____ 20 ____ року

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

ІНСТРУКЦІЇ З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ В УМОВАХ ДІЇ РЕЖИМУ ВОЄННОГО СТАНУ

ТЕЛЕФОНИ РЯТУВАЛЬНИХ ТА АВАРІЙНИХ СЛУЖБ

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

101 – Пожежна служба

102 — Поліція

103 – Швидка медична допомога

104 – Аварійна служба газової мережі

0 800 501 482 – телефон довіри СБУ

ЩО РОБИТИ, КОЛИ ЧУТНО СИГНАЛ СЛІДУВАТИ В УКРИТТЯ?

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

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

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

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

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

Прослухали повідомлення – виконуйте інструкції.

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

АПТЕЧКА: ЩО ВАЖЛИВО ВЗЯТИ З СОБОЮ У СХОВИЩЕ

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

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

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

ЩО РОБИТИ, ЯКЩО ВИЯВИЛИ ПІДОЗРІЛИЙ ПРЕДМЕТ?

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

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

ЩО РОБИТИ, ЯКЩО Є ЗАГРОЗА ОБВАЛУ БУДИНКУ?

Якщо ви почули сильний вибух і перебуваєте у будівлі або 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 самопомоги та пошуку додаткової підтримки.

Коли ми розпитали, вислухали, уточнили, встановили ближчий контакт і довіру, ми пропонуємо допомогу, знайомимо з потрібною інформацією, спонукаємо до методів самопомоги 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 самопомоги.

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.

Додаток 8. Завдання для альтернативної практики

ЗАВДАННЯ АЛЬТЕРНАТИВНОЇ ПРАКТИКИ

Завдання за тематикою освітніх компонент для здобувачів 3 курсу, які проходять альтернативну практику

1. Підготувати перелік та анотацію законодавчих, нормативно-правових актів, якими керується установа-база практики у своїй діяльності.
2. Описати управлінські документи, що створюються в діяльності установи-бази практики.
3. Підготувати аналітичну довідку про устанovu-базу практики.
4. Оформити проєкт колективного договору між установо-базою практики та її працівниками.
5. Визначити, чи є спеціальні види документів, створюваних в діяльності установи-бази практики? Якщо є, дати їх характеристику.
6. Підготувати та оформити положення про кадрову службу установи-бази практики.
7. Проаналізувати кадровий склад установи-бази практики. На основі отриманих даних оформити штатний розпис установи-бази практики.
8. Змодельовати ситуацію, в якій працівник установи-бази практики порушив трудову дисципліну, що зумовило оголошення йому догани. Підготувати відповідний пакет документів, що супроводжують оголошення догани працівникові (акт, наказ і т.д.).
9. Написати довідку про те, що Ви проходите практику в установі-базі. Визначити вид документа за призначенням, напрямком руху, стадією створення.
10. Підготувати критичний огляд офіційного веб-сайту установи-бази практики з точки зору користувача на його відповідність загальним критеріям функціонування веб-сайтів.
11. Виявити, які інструменти PR (корпоративна діяльність, зв'язки із ЗМІ, активність у соціальній мережі, публікація прес-релізів, проведення спеціальних заходів (майстер-класи, форуми, лекції, фестивалі, змагання, аукціони, свята тощо) використовуються для популяризації діяльності установи-бази практики. Підготувати огляд реалізованих інструментів PR.
12. Запропонувати та підготувати презентацію маркетингового заходу (акції), який би популяризував установу-базу практики.
13. Розробити рекламне оголошення заходу, який має відбутися в установі-базі практики (наприклад, презентація, прес-конференція, виставка, знаменна дата або інша подія).
14. Підготувати прес-реліз заходу, який має відбутися в установі-базі практики.
15. Провести моніторинг веб-сайтів органів місцевого самоврядування (студент-практикант обирає адміністрацію, територіальну громаду за місцем проживання). Виявити в організації наявність служб, відділів або департаментів

інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю; проаналізувати їхню структуру та функції.

16. Визначити, чи існують, на Вашу думку, кіберзагрози для діяльності установи-бази практики? Опишіть їх.

17. З'ясувати, які заходи з кібербезпеки здійснюються в установі-базі практики та описати їх.

18. Розробити пропозиції щодо вдосконалення системи комунікації і системи документообігу в установі.

19. Ознайомитися з системою електронного документообігу установи (якщо така впроваджена), з'ясувати переваги і недоліки застосування СЕД.