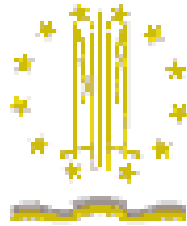


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ФАКУЛЬТЕТ PR, ЖУРНАЛІСТИКИ ТА КІБЕРБЕЗПЕКИ
Кафедра інформаційних технологій



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 Менеджмент соціально-комунікаційних мереж,
інтернет-маркетинг
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. Менеджмент соціально-комунікаційних мереж, інтернет-маркетинг. Київ : КНУКіМ, 2023. 44 с.

Розробники завдань освітніх компонент:

Варенко В.М., кандидат педагогічних наук, доцент

Доскіч Л.С., кандидат політичних наук, доцент

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

Прокопенко Л.І., кандидат культурології, доцент

Укладач: Прокопенко Л.І., кандидат культурології, доцент

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

Схвалено рішенням кафедри інформаційних технологій Київського національного університету культури і мистецтв
Протокол № 17 від 22 травня 2023 р.

Затверджено рішенням Вченої ради Київського національного університету культури і мистецтв
Протокол № 14 від 29 травня 2023 р.

ЗМІСТ

Вступ	4
РОЗДІЛ І. ЗМІСТ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ, ПОРЯДОК ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯ	5
1.1. Мета, зміст і завдання практики	5
1.2. Термін практики	13
1.3. Перелік основних баз практики	13
1.4. Перелік документів, необхідних для розподілу і направлення здобувачів на практику	14
1.5. Перелік документів, які потрібні заповнити здобувачам під час практики	14
1.6. Індивідуальні завдання	15
1.7. Обов'язки здобувачів на практиці	16
1.8. Обов'язки керівників практик	16
1.9. Правила техніки безпеки	17
РОЗДІЛ ІІ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	17
2.1. Характеристика оформлення документів виробничої практики	17
2.2. Критерії оцінювання практики здобувачів вищої освіти та шкала оцінювання	19
2.3. Рекомендовані інформаційні джерела	21
2.4. Додатки (документи, інструкції практики)	23

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 є обов'язковим компонентом освітніх програм усіх спеціальностей і рівнів для здобуття кваліфікації та набуття здобувачами професійних компетентностей згідно з вимогами стандартів вищої освіти.

Виробнича практика є невід'ємною важливою складовою навчального процесу підготовки фахівців інформаційної сфери спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітнього рівня перший (бакалаврський). За період виробничої практики здобувачі вищої освіти мають можливість усвідомити і переконатися, що інформаційно-аналітична, маркетингова діяльність є одними із важливих напрямками роботи інформаційних установ, аналітичних центрів та інших установ документно-комунікаційної сфери. Міждисциплінарна інтеграція навчальних освітніх компонент «Інформаційно-аналітична діяльність», «Документаційне забезпечення управління», «Цифрові медіа та інтернет-реклама», «Електронні бібліотеки та архіви» визначає коло питань, які потребують практичного закріплення теоретичних, організаційних та методичних знань, а також набуття здобувачами навичок самостійної роботи в період виробничої практики.

Виробнича практика закладає основу спеціальності і вводить практиканта у виробничий процес реальної діяльності установи. Під час виробничої практики практиканти виконують виробничі завдання, які сприяють поглибленню інтересу до професій, що пов'язані з інформаційною та аналітичною діяльністю, формують професійне мислення і виховують відповідальність за доручену справу.

РОЗДІЛ І. ЗМІСТ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ, ПОРЯДОК ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯ

1.1. Мета, зміст і завдання практики

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

Завданням виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення циклу теоретичних освітніх компонент зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Завдання виробничої практики передбачають:

- загальне ознайомлення з базою практики, її місцем у сучасному інформаційному суспільстві, організацією офлайнового та онлайнового обслуговування;
- виявлення контингенту споживачів інформації установи-базис-практики;
- ознайомлення із пошуком, опрацюванням та аналізом інформації з різних джерел;
- ознайомлення з основними методами та технологічними етапами здійснення різних видів дистантного обслуговування та надання послуг;
- розкриття досвіду здійснення дистантного інтернет-обслуговування, його форм, впровадження інтерактивних інформаційних технологій;
- ознайомлення з системою управління маркетинговою діяльністю на базі практики;
- набутті здобувачами професійної компетентності щодо принципів і технологій інтернет-маркетингу, закріпленні навичок управління репутації компанії/бренду в соціальних мережах, практичного використання одержаних знань;
- ознайомлення з правилами конфіденційності та захисту даних, як персональних так і корпоративних.

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

- структуру та організацію підрозділів інформаційних установ;
- розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
- основні види Інтернет послуг та їх місце в системі інформаційного обслуговування;

- особливості організації та функціонування веб-сайтів, як інструменту управління інформаційними потоками та платформами для надання Інтернет-послуг;
- особливості аналізу інформаційних процесів, властивостей та способів отримання необхідної інформації, типів та видів інформаційних продуктів і послуг;
- перспективні напрями розвитку дистантних послуг у контексті підвищення рівня інформаційного обслуговування користувачів;
- професійні та особистісні вимоги до фахівців відділів інформаційного обслуговування;
- етичні правила та норми в обслуговуванні користувачів та наданні інформації;
- комплекс маркетингових комунікацій.

Здобувач вищої освіти повинен **вміти**:

- використовувати інформаційні і комунікативні технології;
- здійснювати пошук, опрацювання та аналіз інформації з різних джерел;
- узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням;
- здійснювати тематичне архівування інформації Інтернет-джерел;
- впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу;
- створювати, просувати та оновлювати Веб-сторінки установи у соціальних мережах;
- розробляти стратегії просування установи в соціальних мережах;
- організовувати популяризацію інформаційних ресурсів і послуг установи;
- застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів;
- використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань;
- застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

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 практики

Програмою виробничої практики передбачено виконання у профільних відділах установи наступних орієнтовних програмних навчальних завдань з освітніх компонент: «Документаційне забезпечення управління»; «Інформаційно-аналітична діяльність», «Електронні бібліотеки та архіви», «Цифрові медіа та інтернет-реклама» а саме:

Назви тем	Зміст робіт	годин
Характеристика установи бази-практики	Складання характеристики бази практики спрямоване на закріплення, доповнення та систематизацію здобувачем-практикантом знань та інформації про установу. Складаючи характеристику бази практики, 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	30
	Документаційне забезпечення управління	
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, підряду, 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	90

	підприємства	
	Інформаційно-аналітична діяльність	
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-бази практики», де коротко охарактеризувати кожний з них та дати свої пропозиції щодо їх поповнення; - укласти тематичну добірку матеріалів на актуальну проблему, що стосується установи-бази 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-бази практик; - зробити оглядову доповідь про матеріально-технічне забезпечення установи-бази практик насамперед з точки зору новітніх комп'ютерних технологій та електронних комунікацій; - в аналітичному огляді охарактеризувати кадровий потенціал установи-бази 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 (бази-практики), підготувати проектний аналітичний прогноз, у якому визначити можливі перспективні умови розвитку, сформувати напрями розвитку та динаміку основних показників установи.	140

	- підготувати проєкт аналітичного матеріалу за темою-проблемою «Судова система в Україні»	
	Електронні бібліотеки та архіви	
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
	Цифрові медіа та інтернет-реклама	
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-базу 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-базу практики на основі інструментарію Meta Business Suite; - запустити сервіс email_розсилок для інформаційної установи-базу практики з метою маркетингу електронною поштою та зверстати лист для аудиторії установи; - проаналізувати переваги інформаційної установи-базу 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-базу практики; - провести аналіз цифрових медіа конкурентів інформаційної установи-базу 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;	120

	- 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 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 годин:	420

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

Для здобувачів вищої освіти, які проходять альтернативну практику у рамках воєнного стану (перебування у іншій країні, не має можливості проходити практику у конкретній установі тощо) завдання визначені у додатку 9

1.2. Термін практики

У відповідності до графіку навчального процесу та навчального плану спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» *виробнича* практика на третьому курсі проводиться у п'ятому та шостому семестрах в обсязі 420 год. (14 кредитів), впродовж 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).

1.3. Перелік основних баз практики

Робота практикантів регламентується «Положенням про проведення практики студентів і аспірантів 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 установи м. Києва та України, які здійснюють інформаційну діяльність (бібліотеки, інформаційно-аналітичні центри та інші документно-комунікаційні установи), з якими кафедра інформаційних технологій уклала угоди щодо практичної підготовки фахівців.

Виробнича практика здобувачів вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться на базах практики,

які мають умови та можливості для виконання програми практики. Базами практики обираються установи, що мають штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу здобувачам у закріпленні теоретичних знань і набутті практичних 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).

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;

Бібліограф;

Бібліотекар.

Орієнтовний перелік баз практики

1. Академічний ліцей № 4 Обухівської міської ради Київської області
2. Білоцерківський ліцей-гімназія №17 Білоцерківської міської ради Київської області, бібліотека
3. Київський національний академічний театр оперети
4. Комунальний заклад «Немовицька Центральна Публічно-Шкільна Бібліотека» Немовицької сільської ради Сарненського району Рівненської області
5. Наукова бібліотека Київського національного університету культури і мистецтв
6. Полонський ліцей № 7 імені М. Сливки Полонської міської ради Полонської міської територіальної громади
7. Професійно-технічне училище №4 м. Бердичева
8. ТОВ «АЛТ Україна ЛТД»
9. ТОВ «Атланта нерухомість»
10. ФОП «Бондаренко Ганна Юріївна», Студія дитячих свят «МореШоу»
11. ФОП «Верді Андрій Сергійович», Платформа UART GALLERY
12. ФОП «Кермощук Надія Дмитрівна»
13. ФОП «Клевцова Галина Євгенівна»
14. ФОП «Літошенко Людмила Сергіївна»
15. ФОП «Мурашова Рената Олексіївна», кав'ярня «Craft»
16. ФОП «Шаманська Елла Вікторівна»
17. ФОП «Щербініна Марія Андріївна»
18. Хмельницький ліцей Новобілоуської сільської ради Чернігівського району Чернігівської області
19. Центральна бібліотека Волочиської міської ради Хмельницької області

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

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

До переліку документів належать:

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

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

Повідомлення про прибуття здобувача до установи бази-практики для проходження виробничої практики подається на кафедру у дводенний термін (додаток 4).

1.5. Перелік документів, які потрібно заповнити здобувачу вищої освіти під час практики

Робота кожного практиканта здійснюється згідно *індивідуального плану-графіку* (додаток 1), складеного кожним здобувачем на основі програми практики з урахуванням завдань і планів роботи установи, нормативів часу на технологічні процеси роботи бази практики.

Зміст і обсяг виконаної роботи щоденно фіксується практикантом у «Щоденнику виробничої практики» (додаток 2) з детальним описом виконаних процесів і операцій. В кінці робочого дня керівник практики від установи завіряє їх підписом.

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

Після проходження практики всі матеріали подаються на кафедру.

Матеріали виробничої практики:

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

Документи практики завіряються печаткою і підписами керівництва бази практики. Остаточна оцінка виробничої практики кожного здобувача вищої освіти виставляється викладачем кафедри після публічного звіту на конференції за участю викладачів кафедри та представників баз практики.

1.6. Індивідуальні завдання

1. 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).
2. Розробити контент-план для установи-базі практики. 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.
3. Розробити стратегії просування бази практики (або обраної установи чи компанії на свій розсуд) в соціальних мережах. Ознайомитися з усіма запущеними інтернет-ресурсами компанії з метою аналізу їх ефективності, зібрати загальну інформацію про установу: значення її назви, опис, історію, структуру, місію та завданням.

На їх основі:

- підготувати інформаційну довідку для різних соцмереж (опис для Facebook, окремо для Instagram згідно з їх принципами оформлення тощо);
- зробити заготовки для 3-5 іміджевих публікацій (постів у соцмережах);
- визначити цільову аудиторію компанії (дати їй визначення: вік, місце просування, діяльність, інтереси, сімейний стан, хобі); ознайомитися 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);
- прописати ключові слова, підібрати релевантні хештеги;
- визначити оптимальний час та кількість публікацій протягом тижня.

4. Підготувати реферат на тему: «Цифрова бібліотека як база електронних ресурсів».
5. Написати аналітичну 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).
6. Скласти аналітичний огляд (анотований) «Інформаційно-аналітичні ресурси установи-базі практики», де коротко охарактеризувати кожний з них та дати свої пропозиції щодо їх поповнення.
7. Укласти тематичну добірку матеріалів на актуальну проблему, що стосується установи-базі практики.
8. Написати «Інформаційний прес-реліз» щодо майбутньої події, яка відбудеться в установі.
9. Укласти дайджест найцікавіших новин та подій, що відбулися в установі протягом останнього часу.

1.7. Обов'язки здобувачів вищої освіти під час практики

До початку 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 установи;
- 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 виробничої практики та із можливим урахуванням типових норм часу на роботи, що виконуються в установах;
- дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії;
- пропагувати свою майбутню професію, проводити профорієнтаційну роботу.

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

1.8. Обов'язки керівників практик

Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача університету та фахівця від бази практики. Кожна база практики призначає керівником здобувачів-практикантів співробітника від установи.

Викладач-керівник практики від кафедри відвідує закріплену за ним базу, вирішує всі організаційні питання, враховує зауваження керівництва установи і здобувачів вищої освіти для внесення коректив у програму практики та індивідуальні плани здобувачів-практикантів. Виробнича практика на кожній базі починається із знайомства з базою практики і її персоналом.

Робота здобувача вищої освіти оцінюється керівником практики від установи в письмовій **характеристиці** на кожного здобувача, в якій зазначаються його ділові якості, професійна компетенція і придатність для роботи на певних ділянках. Керівники практики засвідчують підписами у **щоденнику** хід виконання завдань здобувача-практиканта.

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

1.9. Правила техніки безпеки

Здобувач вищої освіти перед початком практики повинен пройти ввідний інструктаж на кафедрі із техніки безпеки на підприємстві, охорони праці та протипожежної безпеки на підприємстві, що проводить практику та у громадському транспорті. 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 повинен вивчити правила, норми і обов'язкові постанови з техніки безпеки та протипожежної профілактики на підприємствах баз практики (захисні і запобіжні пристрої, огорожі, блокування і таке інше) та суворо дотримуватися їх у період проходження практики (*додаток 7*).

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

Під час проходження виробничої практики обов'язково дотримуватися Інструкції з техніки безпеки в умовах дії режиму воєнного стану (*додаток 8*).

РОЗДІЛ II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну виробничої практики здобувачі вищої освіти звітують на кафедрі про виконання програми практики.

Після завершення виробничої практики кожен здобувач-практикант упорядковує щоденник та додатки, що були передбачені виконанням індивідуальних завдань програми виробничої практики, складає загальний індивідуальний звіт про роботу. До нього додаються інші дозволені керівництвом установи бази практики 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. **Щоденник практики** (звітність за кожен день практики).
2. **Індивідуальний план** практиканта.
3. **Письмовий звіт** про практику, підписаний та оцінений безпосередньо керівником від бази практики.
4. Матеріали про роботу базового закладу (додатки до звіту).
5. **Характеристика**, що видається керівником бази практики (*додаток 6*).

2.1. Характеристика оформлення документів практики

Звіт про виробничу практику

Письмовий звіт про виробничу практику має висвітлювати такі аспекти:

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

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та ін. У звіті повинні бути відображені результати практичної діяльності підприємства з відповідними висновками і пропозиціями, що засвідчує вміння здобувача 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 і мати тверду обкладинку.

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

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 (додаток 2) .

1. Щоденник - основний документ здобувача 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 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-практикантом при узагальненні матеріалів для підведення підсумків та захисту практики.
4. Не рідше, ніж один раз на тиждень здобувач зобов'язаний подавати щоденник на перегляд і для підпису керівникам практики від кафедри і від установи бази практики.
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. Керівники від установи та кафедри складають відгуки у щоденнику й підписують його.

Примітка: Всі основні документи: *індивідуальний план-графік виробничої практики, щоденник, звіт, характеристика* кожного здобувача-практиканта повинні бути узгоджені і підписані керівником установи та завірени печаткою.

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

2.2. Критерії оцінювання практики здобувачів вищої освіти та шкала оцінювання

Захист практики

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

Виробнича практика оцінюється за кредитно-рейтинговою системою, за 100-бальною шкалою.

Бальна система оцінювання виробничої 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 20 б.	20 б.
2.	Виконання завдань, що передбачені програмою виробничої практики та установою базою практики: 2.1 оцінка виконання завдань бази-практики; 2.2 оцінка планування та виконання завдань індивідуального плану-графіку; 2.3 оцінка виконаного здобувачем індивідуального завдання з елементами науково-дослідної роботи 2.4. оцінка виконання альтернативних завдань практики	до 10 б. за кожен напрям роботи	10б. x 4= 40б.
3.	Відвідування та виробнича дисципліна здобувача вищої освіти (підтверджені виробничою <i>характеристикою</i> здобувача вищої освіти)	до 10 б.	10 б.
	Он-лайн конференції з керівником бази-практики (щотижневий контроль)	до 10 б	10 б
4.	Підготовка звіту за підсумками практики та публічний захист-презентація 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	задовільно	
66–73	D		
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

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 вищим навчальним закладом. Здобувач вищої освіти, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

2.3. Рекомендовані інформаційні джерела

Основна

1. Горовий В. М. Соціальні інформаційні комунікації, їх наповнення і ресурс. Київ: НАН України, НБУВ, 2010. 360 с.
2. Зверєва Н., Іконнікова С. Зірка соцмереж. Як стати крутим блогером. Київ: Моноліт-Bizz, 2021. 154с.
3. Леві С. Інсайдерська історія Facebook. Київ: Book Chef, 2021. 528с.
4. Патрикаракос Д. Війна у 140 знаках. Як соціальні медіа змінюють конфлікти у XXI столітті. Київ: Yakaboo Publishing, 2019. 352с.
5. Сонг Е. Знайди свій стиль. Як створити персональний бренд в Instagram. Київ: Vivat, 2021. 208с.
6. Фрір С. Книга Без фільтрів. Інсайдерська історія Instagram. Київ: Book Chef, 2020. 384с.
7. Варенко В. М. Інформаційно-аналітична діяльність : навч. посіб. Київ : Університет «Україна», 2014. 417 с.
8. Варенко В.М. Системні методи в аналітиці: практика і проблеми вибору *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.* 2022. №1. С. 48 - 54.
9. Варенко В.М. Операційна (онлайнова) аналітика: нові технології та можливості. *Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук.* 2022. Вип 9. С. 10 - 11.
10. Демешко І. М. Інформаційно-аналітична діяльність : навч. посіб. Кіровоград, 2016. 299 с.
11. Захарова І. В. Основи інформаційно-аналітичної діяльності : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2013. 336 с.
12. Новальська Т. В. Український читач у бібліотекознавчих дослідженнях (кінець XIX – початок XXI ст.): монографія. Київ: КНУКіМ, 2005. 252 с.

Додаткова

1. Бондаренко В. І. Бібліотечне інтернет-обслуговування: стан і перспективи. Київ, 2017. 276 с.
2. Воскобойнікова-Гузєва О. Дискусійні питання розвитку теорії і методології бібліотекознавства. *Бібліотечний вісник.* 2007. № 2. С. 3–9.
3. Гранчак Т. Еволюція вимог до професії бібліотечного працівника та її особливості на сучасному етапі розвитку суспільства. *Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського.* 2003. Вип. 11. С. 61–67.
4. Мар'їна О. Ю. Бібліотека в цифровому просторі. Харків: ХДАК, 2017. 326 с.
5. Філіпова Л. Я. Інтернет-послуги в системі інформаційного обслуговування. *Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI ст.:* матеріали 4-ї Міжнар. наук.-практ. конф. Одеса : ОНПУ, 2011. С. 14–17.
6. Кормич, Б. А. Інформаційне право : підручник. Харків : Бурун і К, 2011. 334 с.
7. Марущак А. І. Інформаційне право України : підручник. Київ : Дакор, 2011. 456 с.

8. Тимошенко Ю. Інформація і менеджмент. Інформаційна діяльність керівника в управлінні організацією. Черкаси : Черкас. ЦНП, 2013. 101 с.
URL:http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=EC&P21DBN=EC&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=fullweb&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=M=&S21COLORTERMS=0&S21STR=

Інший контент для навчання

1. Адміністрація Президента України. URL: <http://www.president.gov.ua/administration/apu-info>
2. Верховна Рада України. URL : <http://rada.gov.ua/>
3. Державна архівна служба України. URL : <http://www.archives.gov.ua/>.
4. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL : <http://www.nbuv.gov.ua>
5. Лобузін К., Гарагуля С., Лобузін І. Бібліотека цифрового суспільства в забезпеченні системної підтримки наукових досліджень *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2020. № 4. С. 5–12. URL: <https://doi.org/10.32461/2409-9805.4.2020.227040>
6. Кушнерчук М. Роль маркетингових досліджень в оптимізації обслуговування користувачів Надвірнянської ЦБС Івано-Франківської області *Бібліотечна планета*. 2006. № 1. С. 30–31. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bp_2006_1_12

2.4. Додатки

Додаток 1

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		

Здобувач-практикант _____

Керівники практики:

від закладу вищої освіти _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

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. Виробнича 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)

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 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 _____

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

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

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* підпис

**печатка
організації**

підпис

П.И.П.

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.

ІНСТРУКЦІЇ З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ В УМОВАХ ДІЇ РЕЖИМУ ВОЄННОГО СТАНУ

ТЕЛЕФОНИ РЯТУВАЛЬНИХ ТА АВАРІЙНИХ СЛУЖБ

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

101 – Пожежна служба

102 – Поліція

103 – Швидка медична допомога

104 – Аварійна служба газової мережі

0 800 501 482 – телефон довіри СБУ

ЩО РОБИТИ, КОЛИ ЧУТНО СИГНАЛ СЛІДУВАТИ В УКРИТТЯ?

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

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

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

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

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

Прослухали повідомлення – виконуйте інструкції.

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

АПТЕЧКА: ЩО ВАЖЛИВО ВЗЯТИ З СОБОЮ У СХОВИЩЕ

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

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

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

ЩО РОБИТИ, ЯКЩО ВИЯВИЛИ ПІДОЗРІЛИЙ ПРЕДМЕТ?

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

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

ЩО РОБИТИ, ЯКЩО Є ЗАГРОЗА ОБВАЛУ БУДИНКУ?

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

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

Якщо можливості залишити будівлю немає:

- Займіть найбільш вигідну позицію: це може бути отвори дверей, кути (якщо в 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 самостійно, крім того, вони можуть посилитися без лікування.

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

Ускладнення панічних атак:

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

Люди, які стикалися з панічними розладами, також можуть переживати агорафобію. Це страх відкритого простору й натовпу, адже перебування в таких місцях або ситуаціях може спровокувати панічну атаку. Люди з агорафобією намагаються не виходити за межі оселі наодинці, не відвідувати супермаркети,

уникати подорожей певними видами транспорту, можуть боятися переходити мости, їздити в ліфті тощо.

Допомога і профілактика:

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

Рекомендовано:

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

ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ:

Дотримуйтесь порад:

Носіть із собою документ, що посвідчує особу.

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

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

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

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

У жодному разі:

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

Уникайте колон техніки й не стійте біля військових машин.

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

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

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

Не підбирайте покинутої зброї або боєприпасів.

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

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

Надавайте перевагу одягу темних кольорів, що не привертає уваги.

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 здобувачем-практикантом знань та інформації про установу. Складаючи характеристику бази практики, здобувач-практикант має не лише викласти основні відомості щодо неї, а й власні судження і висновки стосовно значення діяльності цієї установи (організації, підрозділу) в системі інформаційного забезпечення реальних та потенційних користувачів. Складені характеристики баз практики додаються до загального звіту у вигляді додатку

Інформаційно-аналітична діяльність

Назви тем	Зміст робіт
Характеристика та методика написання основних різновидів аналітичних документів	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 практики в інтернет-середовищі; - на підставі аналізу веб-сайту бази практики охарактеризувати ефективність структури організації; - скласти аналітичний огляд (анотований) «Інформаційно-аналітичні ресурси установи-базі практики», де коротко охарактеризувати кожний з них та дати свої пропозиції щодо їх поповнення; - укласти тематичну добірку матеріалів на актуальну проблему, що стосується установи-базі 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-бази практик; - зробити оглядову доповідь про матеріально-технічне забезпечення установи-бази практик насамперед з точки зору новітніх комп'ютерних технологій та електронних комунікацій; - в аналітичному огляді охарактеризувати кадровий потенціал установи-бази 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 (бази-практики), підготувати проектний аналітичний прогноз, у якому визначити можливі перспективні умови розвитку, сформулювати напрями розвитку та динаміку основних показників установи; - підготувати проект аналітичного матеріалу за темою-проблемою «Судова система в Україні»
--	---

Документаційне забезпечення управління

Назви тем	Зміст робіт
<i>Документаційне забезпечення управління</i>	З метою закріплення теоретичних знань з освітньої компоненти «Документаційне забезпечення управління» та набуття здобувачами професійних компетентностей необхідно виконати наступні завдання: - на основі отриманого досвіду (проходження практики) проаналізуйте склад; документаційного забезпечення управління установи; - 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

Електронні бібліотеки та архіви

Назви тем	Зміст робіт
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 при створенні е-бібліотек та архівів

Цифрові медіа та інтернет-реклама

Назви тем	Зміст робіт
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-базу 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-базу практики на основі інструментарію Meta Business Suite; - запустити сервіс email_розсилок для інформаційної установи-базу практики з метою маркетингу електронною поштою та зверстати лист для аудиторії установи; - проаналізувати переваги інформаційної установи-базу 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-базу практики; - провести аналіз цифрових медіа конкурентів інформаційної установи-базу 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-базу практики за допомогою UGC та власник ботів; - залучити інфлюенсера для просування та популяризації інформаційної установи-базу практики за допомогою колаборації та гейміфікованих механік контенту; - підготувати презентацію-звіт про ключові показники ефективності цифрових медіа та інтернет-реклами, якщо така є, інформаційної установи-базу практики з пропозиціями їх поліпшення