

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



РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів вищої освіти 4 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 переддипломної 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. 49 с.

Розробники:

Варенко В.М., кандидат педагогічних наук, доцент

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

Каракоз О.О., кандидат історичних наук, доцент

Цілина М.М. доцент, кандидат філологічних наук

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	14
1.3. Перелік основних баз практики	14
1.4. Перелік документів, необхідних для розподілу і направлення здобувачів на практику	15
1.5. Перелік документів, які потрібні заповнити здобувачу під час практики	16
1.6. Індивідуальні завдання	16
1.7. Обов'язки здобувачів на практиці	17
1.8. Обов'язки керівників практик	18
1.9. Правила техніки безпеки	18
РОЗДІЛ ІІ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	18
2.1. Характеристика оформлення документів переддипломної практики	19
2.2. Критерії оцінювання практики здобувачів вищої освіти та шкала оцінювання	20
2.3. Рекомендовані інформаційні джерела	22
2.4. Додатки (документи, інструкції практики)	26

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.

Переддипломна практика є невід'ємною важливою складовою навчального процесу підготовки фахівців інформаційної сфери спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітнього ступеня «бакалавр». Практика закріплює теоретичні знання та формує професійні вміння і навички роботи з організації інформаційно-аналітичної діяльності, принципів правового регулювання інформаційної сфери, форм використання сучасних інформаційно-комунікаційних методів та технологій для збору, аналізу і використання інформації в умовах інформаційного суспільства; системи знань теорії та практики управління інформаційною діяльністю суб'єктів господарювання; опанування відповідного інструментарію для успішного управління інформаційними ресурсами, системами та застосування сучасних інформаційних технологій у професійній діяльності. Навчальний план передбачає переддипломну практику здобувачів з освітніх компонент: «Інформаційні продукти і послуги», «Безпека документно-інформаційних систем», «Організація та управління діяльністю інформаційних установ», «Digital-маркетинг і SMM» та є логічним продовженням усіх видів практик освітнього рівня перший (бакалаврський) попередніх навчальних років, що дає можливість поглибити і закріпити набуті теоретичні знання під час вивчення освітніх компонент.

Програма переддипломної практики є основним навчально-методичним документом, згідно з яким здійснюються організаційні заходи та визначається зміст безпосередньо окремих видів завдань переддипломної практики здобувачів.

РОЗДІЛ І. ЗМІСТ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ, ПОРЯДОК ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯ

1.1. Мета, завдання та зміст практики

Метою переддипломної практики є: закріплення теоретичних знань здобувачів з освітніх компонент, набуття практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також підготовка здобувачів до виконання завдань з захисту дипломних робіт.

Завдання переддипломної практики передбачають:

- ознайомлення з теорією і практикою, аналізуванням і прогнозуванням розвитку інформаційних установ;
- вивчення основних етапів створення та використання баз даних;
- закріплення знань загальної методики інформаційно-аналітичної діяльності та формування навичок створення інформаційно-аналітичних продуктів;
- набуття навичок підготовки інформаційних документів у традиційному та електронному форматах;
- закріплення системи знань теорії та практики управління інформаційною діяльністю суб'єктів господарювання;
- набуття навичок користування відповідним інструментарієм для успішного управління інформаційними ресурсами, системами і технологіями
- визначення основних напрямків і завдань маркетингових комунікацій;
- ознайомлення з правилами забезпечення захисту інформації в установі;
- закріплення здобувачами професійної компетентності щодо принципів і технологій інтернет-маркетингу та навичок управління репутації компанії/бренду в соціальних мережах, практичного використання одержаних знань.

У результаті проходження переддипломної практики здобувач повинен **знати:**

- сучасні інформаційні та комунікаційні технології, що використовуються в установі-базі практики;
- принципи правового регулювання інформаційної сфери;
- організацію роботи методичних відділів інформаційних установ;
- види методичних видань та регламентуючі документи методичних відділів;
- принципи формування системи маркетингового управління в бібліотечно-інформаційних закладах;
- основні види інтернет-послуг та їх місце в системі інформаційного обслуговування користувачів;
- особливості організації та функціонування веб-сайтів інформаційних установ як платформи для надання дистантних інтернет-послуг у процесі здійснення дистантного інтернет-обслуговування;
- особливості інформування про інформаційну установу, її продукти і послуги в мережі Інтернет (включно з блогосферою);

- організацію та технології підготовки інформаційних продуктів і послуг;
- технологічні етапи та навички організації та проведення вебінарів;
- структуру та призначення АБІС, їх технічного, програмного, лінгвістичного, форматного забезпечення; технології пошуку інформації в бібліографічних БД, організацію інформаційного пошуку в мережах Інтернет;
- особливості захисту інформації в документно-інформаційних системах;
- інформаційні ресурси і послуги для просування їх на Веб-сторінці установи у соціальних мережах

Здобувач повинен **вміти**:

- організовувати систему суспільних комунікацій в бібліотеці;
- формувати власне бачення щодо перспектив розвитку дистантного інтернет-обслуговування, застосовувати набуті знання у власній професійній та громадській діяльності, володіти навичками інформаційної культури;
- поширювати інформаційні ресурси, продукти та послуги інформаційної установи з метою її популяризації;
- орієнтуватися в системі електронних бібліотек, їх функціональних можливостях;
- моделювати комплекс маркетингу в бібліотеках;
- створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет;
- 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;
- використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

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

У результаті проходження переддипломної 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 типове 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.

- RH14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
- RH15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
- RH16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.
- RH17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
- RH18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
- RH19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Загальне знайомство з базою практики

На початку переддипломної практики здобувач отримує інформацію про історію, сучасний стан, структуру, штат, профіль діяльності та джерела фінансування установи-базы 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 та програмою практики, здобувач укладає індивідуальний план-графік проходження практики, узгоджуючи її з оперативними планами роботи відділів установи бази практики (на базі бібліотек - це відділ обслуговування, науково-методичний, науково-дослідний відділи).

Кафедра залишає за собою право щороку вносити зміни і уточнення в програму переддипломної практики у відповідності з вимогами часу, що доводяться до відома здобувачів на нараді з питань організації переддипломної 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 переддипломної практики передбачено виконання у профільних відділах установи наступних орієнтовних програмних навчальних завдань з освітніх компонент: «Інформаційні продукти і послуги», «Організація та управління діяльністю інформаційних установ», «Безпека документно-інформаційних систем», а саме:

<i>Назви тем</i>	<i>Зміст робіт</i>	<i>Кількість годин</i>
<i>Загальне</i>	Практикант знайомиться з історією установи, її завданнями, роботою основних структурних підрозділів, вивчає звіт за минулий рік та план роботи на поточний рік. З цією метою організовується екскурсія установою;	30

ознайомлення з установою-базою практики	практиканти знайомляться зі звітною документацією, планом роботи на поточний рік. У відповідності з отриманою інформацією та з урахуванням вимог програми практики здобувач складає індивідуальний план-графік проходження переддипломної практики, узгоджуючи його з оперативними планами роботи профільних практиці відділів.	
Інформаційні продукти і послуги	З метою закріплення теоретичних знань практиканту потрібно: - зробити (в письмовій формі) аналітичний огляд веб-сайту установи-базы практики, охарактеризувати його сильні та слабкі сторони, дати свої пропозиції щодо його вдосконалення; - скласти інформаційний огляд «Видавничі продукти установи-базы практики», де коротко охарактеризувати кожний з них та дати свої пропозиції щодо їх поповнення; - 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; - зробити оглядову доповідь про матеріально-технічне забезпечення установи-базы практик насамперед з точки зору новітніх комп'ютерних технологій та електронних комунікацій; - проаналізувати електронні ресурси бази практики на предмет інформаційної безпеки та кіберзахисту; - охарактеризувати базу практики з погляду надання консалтингових послуг; - проаналізувати кадровий потенціал бази практики з погляду надання освітніх послуг (перепідготовки, підвищення кваліфікації); - охарактеризувати використання аналітичних інформаційних продуктів на базі практики; - описати рекламні інформаційні продукти та послуги на базі практики; - проаналізувати якість надання інтернет-послуг на базі практики: сильні і слабкі сторони; - зробити огляд стану питання з реалізацією маркетингових стратегій (послуг) на даній базі практик	90
	З метою закріплення теоретичних знань практиканту потрібно: - сформулювати організаційну модель певної інформаційної установи - виявити елементи організаційної структури управління інформаційної установи	

Організація та управління діяльністю інформаційних установ	- сформувати професіограму (еталонну модель успішного фахівця) співробітника інформаційної установи, у якій описати особливості певної професії (в залежності від типу інформаційної установи), подати опис об'єктивних характеристик професії, сукупності її вимог до індивідуально-психологічних особливостей фахівця - описати організаційну культуру інформаційної установи. - охарактеризувати корпоративну культуру певної інформаційної установи - розкрити цілі, завдання, функції певної інформаційної установи - описати місію інформаційної установи - розробити власну модель мотивації співробітників інформаційної установи - описати систему управління певної інформаційної установи. - проаналізувати особливості та виокремити основні елементи посадової інструкції працівника інформаційної установи	90
Безпека документно-інформаційних систем	З метою закріплення теоретичних знань практиканту потрібно: - уміти формувати захищений документообіг та використовувати в обробці і зберіганні документів. За можливості проаналізувати у звіті особливості формування захищеного документообігу в установі-базі практики; - наносити позначки (гриф) на чистий носій конфіденційної інформації або документ, зокрема супровідний, що дає змогу виділити їх у загальному потоці документів. За можливістю схарактеризувати цей процес у звіті практики; - формувати самостійні, ізольовані потоки конфіденційних документів і додатково їх розбивати на підпотоки відповідно до рівня конфіденційності переміщення документів. За можливістю схарактеризувати цей процес у звіті практики; - переміщувати документи між керівниками, виконавцями та іншим персоналом тільки через службу конфіденційних документів. За можливості описати цей процес у звіті практики; - систематизувати виконані документи відповідно до номенклатури справ, оформлення, формування та закриття справ. За можливістю представити фото зразків сформованих номеклатур у додатку до звіту; - готувати і передавати справи у відомчий архів (архів установи). За можливістю подати фото зразків справ у додатку до звіту; - робити інвентарний облік документів, справ та носіїв	90

	інформації, які не включаються до номенклатури справ. За можливістю представити фото зразків декількох документів у додатку до звіту; - перевіряти наявність документів, справ і носіїв інформації. За можливості у звіті навести приклади таких документів в установі-базі практики; - копіювати, тиражувати, знищувати документи, справи та носії інформації. За можливості описати специфіку цих процесів із конфіденційними документами в установі-базі практики; - ознайомитися з технічними заходами захисту документної інформації. За можливості у звіті характеризувати загрози щодо дотримання конфіденційності, цілісності та доступності документної інформації та навести приклади технічних заходів протидії таким загрозам в установі-базі практики	
Digital-маркетинг і SMM	З метою закріплення теоретичних знань практиканту необхідно виконати наступний зміст роботи: 1. Розробити стратегію просування бази практики в соціальних мережах. На початку практики здобувач знайомиться з усіма запущеними інтернет-ресурсами закладу з метою аналізу їх ефективності, оновлення складових та оцінювання необхідності запуску додаткових сторінок; збирає загальну інформацію про установу - значення її назви, опис, історію, структуру, місію та завданням. На їх основі: - готує інформаційну довідку для оформлення сторінок в соціальних мережах та заготовки для майбутніх іміджевих публікацій; - визначає цільову аудиторію бази переддипломної практики (дає їй визначення: вік, місце проживання, особливості, діяльність, інтереси, сімейний стан, хобі); - проводить аналіз супроводжуючих інтернет-ресурсів бази практики; - знайомиться з BrandBook та іншими елементами візуального оформлення та айдентики; - оцінює необхідність запуску або розвитку сторінок у Facebook, Instagram, Telegram, Youtube, LinkedIn та TikTok; - визначає цілі та завдання просування установи; - прописує ключові заходи, які необхідно реалізувати протягом практики. 2. Здійснити підготовку до роботи із визначеними соціальними мережами бази практики. Перед початком реалізації визначеної стратегії просування бази практики практикант проводить підготовчі заходи: - затверджує з керівництвом бази практики визначені кроки маркетингової стратегії з метою їх подальшої	90

	реалізації; - аналізує публікації про базу практики на зовнішніх ресурсах, щоб за необхідності, підготувати бриф реагування на них або вписати, як засіб в процесі просування сторінок; - знайомиться з методами просування сторінок у соціальних мережах конкуруючих установ та лідерів галузі в Україні та світі; - використовує сервіс Popsters чи його аналоги для визначення найбільш вдалих рішень в реалізації контент-стратегії конкурентів або лідерів галузі; - отримує всі необхідні адмінки, паролі та інші типи доступу до офіційних ресурсів у web 2.0 бази практики 3. Реалізувати стратегії просування установи в Instagram, Facebook. 4. Здійснити запуск нових каналів просування бази практики у Telegram, Youtube або LinkedIn на вибір. 5. Взяти участь в онлайн та офлайн подіях бази-практики. Протягом практики практикант бере участь у актуальних офлайн та онлайн заходах бази практики в якості інтернет-маркетолога або його помічника: - створює та оформлює сторінки заходів в соцмережах; - проводить онлайн-трансляції; - приймає участь і підготовці прес-релізу та пост-релізу заходу; - забезпечує фото та відео зйомку, пост-матеріали з події під використання у просуванні установи; - працює із відгуками та коментарями на сторінках розвиває додаткові розділи та інші сторінок, які можуть стимулювати і залучати аудиторію у ці заходи 6. Здійснити підготовку звіту проведеної роботи. З метою систематизації отриманого досвіду та його представлення керівникам бази практики, практикант готує в довільній формі звіт про свою діяльність та результати роботи з інтернет-ресурсами бази практики. Для звіту рекомендовано використати формат презентації (pptx чи інший), де здобувач описує: - що було зроблено; - які результати в цифровому еквіваленті це принесло; - що було цікаво; - що нове дізнався; - які організаційні моменти в маркетингу установи пропонує покращити	
Етап обробки й аналізу одержаної інформації та	Підготовка звітних документів про проходження переддипломної практики. Виправлення зауважень керівника практики. Подання практикантом на кафедру	30

<i>підготовки звітних документів</i>	документації.	
	Разом:	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» переддипломна практика на четвертому курсі проводиться у VII-VIII семестрі 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 здобувачів Київського національного університету культури і мистецтв», розробленим на основі “Положення про проведення практики здобувачів 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 здобувачів вищих навчальних закладів України” та у відповідності до Закону України “Про вищу освіту” від 28.12.2014р., Указу Президента України № 1013/2005 від 4.07.2005р. “Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні”.

Базами практики є провідні бібліотеки м. Києва та України, з якими кафедра інформаційних технологій уклала угоди щодо практичної підготовки фахівців.

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

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

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

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

Орієнтовний перелік посад, на яких здобувачі можуть проходити практику:

Маркетолог;
Бібліограф;
Бібліотекар;
Зберігач фондів.

Орієнтовний перелік баз практики

1. Володимирецька селищна рада
2. Державний архів Полтавської області
3. Діджитал дизайн агенство «INSHI LTD»
4. КЗ «Добровеличківська центральна публічна бібліотека»
Добровеличківської селищної ради Кіровоградської області
5. Київський національний університет культури і мистецтв, Відділ «Інтернет»
та PR-технологій
6. Комунальний заклад «Публічна бібліотека» Калинівської міської ради
7. Опорний заклад «Решетилівський ліцей ім. І.Л. Олійника» Решетилівської
міської ради
8. ПП «Промтрейд»
9. Професійно-технічне училище № 26 м. Кременчука, бібліотека
10. ТОВ «NT Service»
11. ТОВ «Алкогрупа Плюс»
12. ТОВ «Вімекс Групп»
13. ТОВ «Кодекс-Студіо»
14. ТОВ «Лівбокс Україна»
15. ТОВ «ЛісМайстер»
16. ТОВ «Стеффані Рівне», «Steffany nails and cosmetology»
17. ТОВ «Швейна фабрика «Лідер»
18. ТОВ «Юпітер»
19. ТОВ «АЙ ТРАК»
20. Український інститут книги
21. ФОП «Білоножко Андрій Володимирович», магазин «Нова техніка»
22. ФОП «Ванюк Дмитро Ігорович»
23. ФОП «Гляйх Ігор Вікторович», «Prantmedia Web Production»
24. ФОП «Євчук Даяна Анатоліївна»
25. ФОП «Литвиненко Васирина Андріївна»
26. ФОП «Радченко Вероніка Юріївна»
27. ФОП «Чикалюк Мирослава Дмитрівна»
28. Центральна районна бібліотека «Свічадо»

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

До початку практики здобувач повинен отримати на кафедрі документи, необхідні для проходження переддипломної 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 (додатки).

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

Повідомлення про прибуття здобувача до установи бази-практики для проходження переддипломної практики подається на кафедру у триденний термін.

1.5. Перелік документів, які потрібно заповнити здобувачу 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 бібліотечної установи, нормативів часу на технологічні процеси роботи бібліотеки – бази практики.

Зміст і обсяг виконаної роботи щоденно фіксується практикантом у „Щоденнику переддипломної практики” (додаток 2) з детальним описом виконаних процесів і операцій. В кінці робочого дня керівник практики від бібліотеки завіряє їх підписом.

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

Після проходження практики всі матеріали подаються на кафедру.

Матеріали переддипломної практики:

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

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

1.6. Індивідуальні завдання

1. Виявити тематику конференцій, круглих столів, наукових зустрічей та ін. установи бази практики
2. Проаналізувати річний план закупівель бібліотеки–бази практики, скласти аналітичну довідку.
3. Проаналізувати проектну діяльність бібліотеки.
4. Взяти участь у підготовці і проведенні заходів, передбачених планом роботи бібліотеки (круглих столів, читачьких конференцій, диспутів, днів інформації, днів спеціаліста, літературних вечорів і т. інше), скласти довідку з висновками і пропозиціями щодо вдосконалення даного напрямку діяльності бібліотеки.
5. Проінформувати про бібліотеку, її продукти і послуги в мережі Інтернет, використовуючи офіційне інтернет-представництво установи в мережі (2-3 повідомлення);
6. Ознайомитись із засобами, які використовують у діяльності інформаційної установи для її популяризації.
7. Підготувати іміджеву публікацію в соціальних мережах про діяльність установи
8. Підготувати прес-реліз заходу установи та пост-реліз заходу
9. Ознайомитись із напрямками роботи науково-методичного відділу установи бази практики;
10. Проаналізувати напрями досліджень установи бази практики, виявити їх тематику та видання
11. Здійснити запуск нових каналів просування бази практики у Telegram, Youtube або LinkedIn на вибір. З метою пошуку нових можливостей просування бази установи, практикант виконує наступні завдання:
 - аналізує необхідність запуску альтернативного облікового запису бази практики на новому для неї майданчику;
 - знайомиться та визначає сильні та слабкі сторони альтернативних ресурсів конкурентів бази практики та лідерів галузі;
 - створює для Youtube каналу мінімум трьох плейлистів та трьох розділів, автоматичних налаштуванням для просування нових відео, трейлер каналу та рекомендованих відео (у випадку обрання Youtube, як альтернативного ресурсу);
 - запускає у Telegram офіційний канал з реалізацією на ньому відповідного контент-плану та залучення мінімум 200 користувачів у канал відео (у випадку обрання Telegram, як альтернативного ресурсу);
 - запускає бізнес-профіль LinkedIn бази практики за аналогією з усіма налаштуваннями та оформленням сторінки компанії Facebook (у випадку обрання LinkedIn, як альтернативного ресурсу);
 - долучає альтернативний канал у вигляді посилання на інших офіційних ресурсах бази практики

1.7. Обов'язки здобувачів під час переддипломної практики

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

Під час проходження практики здобувач повинен:

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

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

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 практикантів співробітника від установи.

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

Робота здобувача оцінюється керівником практики від бібліотеки 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 практиканта.

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

1.9. Правила техніки безпеки

Здобувач 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 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 переддипломної 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 переддипломної практики здобувачі звітують на кафедрі про виконання програми практики.

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

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

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

2.1. Характеристика оформлення документів практики

Звіт про переддипломну практику

Письмовий звіт про переддипломну 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 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**:

1. Титульний аркуш
2. Вступ.
3. Основна частина.
4. Висновки.

Правила ведення й оформлення щоденника

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

Примітка: Всі основні документи: *індивідуальний план-графік переддипломної практики, щоденник, звіт, характеристика* кожного

здобувача-практиканта повинні бути узгоджені і підписані керівником установи та завірені печаткою.

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

2.2. Критерії оцінювання практики здобувачів вищої освіти т а 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 установи-базу практики, а також результатів публічної презентації звіту.

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

Бальна система оцінювання переддипломної практики здобувача

№п/п	Назви виду роботи, способи набуття знань	Бали за відвідування	Бали за всі заняття (максимальні)
1.	Ведення <i>щоденника</i> обліку роботи здобувача під час практики	до 10 б.	10 б.
2.	Виконання <i>завдань</i> , що передбачені програмою переддипломної практики та установою базою практики: 2.1 характеристика установи-базу практики, аналіз діяльності, організації технологічних процесів і умов роботи персоналу; узагальнення основних напрямів роботи установи; 2.2 вивчення та аналіз інформаційних продуктів і послуг; 2.3 вивчення організації та управління діяльністю інформаційних установ; 2.4. вивчення безпеки документно-інформаційних систем в діяльності установи 2.5. вивчення інтернет-ресурсів бази практики та управління ними. Digital-маркетинг і SMM 2.6. Виконання індивідуальних завдань	до 5 б. до 10 б. до 10 б. до 10 б. до 10 б. 3x5=15	60 б.
3.	Відвідування бази-практики та дисципліна практиканта (<i>характеристика</i>)	до 5 б.	5 б.
4.	Он-лайн конференції з керівником (щотижневий контроль, перевірка документації)	до 5 б	5 б
5.	Підсумки практики (<i>звіт</i>) 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 ОК	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням ОК

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

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

2.3. Рекомендовані інформаційні джерела

Основна

1. Аверкина М. Ф. Інформаційний менеджмент : навч. посіб. : [для здобувачів спец. «Екон кібернетика», фахівців у галузі економіки та комп'ютер. наук] Луцьк : АКВА ПРІНТ, 2018. 164 с.
2. Бойченко Е. Б., Костенко А. М. Концепція формування інформаційного менеджменту в Україні. *Ефективна економіка* 2018. № 10. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7159> (дата звернення: 26.08.2023).
3. Варенко В. М. Інформаційно-аналітична діяльність : навч. посіб. Київ : Університет «Україна», 2014. 417 с.
4. Варенко В.М. Операційна (онлайнова) аналітика: нові технології та можливості. *Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук*. 2022. Вип 9. С. 10 - 11.
5. Варенко В.М. Системні методи в аналітиці: практика і проблеми вибору. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2022. №1. С. 48 - 54.
6. Горовий В. М. Соціальні інформаційні комунікації, їх наповнення і ресурс. Київ: НАН України, НБУВ, 2010. 360 с.
7. Демешко І. М. Інформаційно-аналітична діяльність : навч. посіб. Кіровоград : Александро́ва М. В., 2016. 299 с.

8. Захарова І. В. Основи інформаційно-аналітичної діяльності : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2013. 336 с.
9. Зверєва Н., Іконнікова С. Зірка соцмереж. Як стати крутим блогером. Київ: Моноліт-Bizz, 2021. 154с.
10. Іванова О. М. Характеристика та класифікація інформаційних потоків підприємств. *Економічна наука. Інвестиції: практика та досвід*. 2016. № 13. С. 18–22.
11. Косіло М. С. Технології інформаційного менеджменту : навч.-метод. посіб. для здобувачів спец. «Консолід. Інформація» ВНЗ. Харків : Підруч. НТУ «ХП», 2015. 87 с.
12. Криворот І. П., Щербак В. Г. Ключові складові інформаційного менеджменту сучасного підприємства. *Освітньо-інноваційна інтерактивна платформа «Підприємницькі ініціативи»* : матеріали третьої всеукр. наук. Інтернет-конф. (6 груд. 2018 р., м. Київ). Київ : КНУТД, 2018. С. 333–338.
13. Леві С. Інсайдерська історія Facebook. Київ: Book Chef, 2021. 528с.
14. Матвієнко О. В. Основи інформаційного менеджменту : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 128 с.
15. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Інформаційний менеджмент : опорний конспект лекцій у схемах і таблицях : навч. посіб. Київ, 2006. 170 с.
16. Новальська Т. В. Український читач у бібліотекознавчих дослідженнях (кінець XIX – початок XXI ст.): монографія. Київ: КНУКіМ, 2005. 252 с.
17. Патрикаркос Д. Війна у 140 знаках. Як соціальні медіа змінюють конфлікти у XXI столітті. Київ: Yakaboo Publishing, 2019. 352с.
18. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера : навч. посіб. Київ : Центр учбов. літ., 2010. 360 с.
19. Сонг Е. Знайди свій стиль. Як створити персональний бренд в Instagram. Київ: Vivat, 2021. 208с.
20. Спрінсян В. Г., Бірюкова Т. Л. Ресурси та технології інформаційного менеджменту: навч. посіб. Одеса : ОНПУ, 2012. 248 с.
21. Степко О. М. Взаємодія в рамках бібліотечної системи ООН щодо підвищення ефективності інформаційного забезпечення. *Гілея: науковий вісник*. Київ, 2018. Вип. 133. С. 282–286.
22. Фрір С. Книга Без фільтрів. Інсайдерська історія Instagram. Київ: Book Chef, 2020. 384ст.

Допоміжна

23. Бондаренко В. І. Бібліотечне інтернет-обслуговування: стан і перспективи. Київ, 2017. 276 с.
24. Белл Д. Прихід постіндустріального суспільства. *Сучасна зарубіжна соціальна філософія. Хрестоматія* : навч. посіб. Київ : Либідь, 1996. С. 194–251.
25. Воскобойнікова-Гузєва О. Дискусійні питання розвитку теорії і методології бібліотекознавства. *Бібліотечний вісник*. 2007. № 2. С. 3–9.
26. 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.
27. Мар'їна О. Ю. Бібліотека в цифровому просторі. Харків : ХДАК, 2017. 326 с.

- 28.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.
- 29.Кормич, Б. А. Інформаційне право : підручник. Харків : Бурун і К, 2011. 334 с.
- 30.Марущак А. І. Інформаційне право України : підручник. Київ : Дакор, 2011. 456 с.
- 31.Марущак, А. І. Інформаційне право : навч. посіб. Київ : КНТ, 2007. 532 с.
- 32.Тимошенко Ю. Інформація і менеджмент. Інформаційна діяльність керівника в управлінні організацією. Черкаси : Черкас. ЦНП, 2013. 101 с.
- 33.URL:http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=EC&P21DBN=EC&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=M=&S21COLORTERMS=0&S21STR= (дата звернення: 26.08.2023).
- 34.Лепейко Т. І., Мазоренко О. В., Сорокіна А. С. Менеджмент інформаційної сфери : навч. посіб. Харків : Вид. ХНЕУ, 2011. 132 с.
- 35.Лисецький Ю. М. Інформаційні технології в управлінні та обробці інформації. Київ : ЛАТ&К, 2018. 265 с. : іл.
- 36.Степко О. М. Використання інформаційно-комунікативних стратегій ООН для покращення іміджу організації. *Гілея: науковий вісник*. Київ, 2018. Вип. 134. С. 343–346.
- 37.Фінагіна О. В., Плаксюк О. О., Коваленко Ю. О. Сучасні управлінські технології розвитку інформаційного менеджменту: перспективи підприємств та регіонів. *Молодий вчений*. 2019. № 10. С. 749–752.

Інший контент для навчання

- 38.Адміністрація Президента України. URL : <http://www.president.gov.ua/administration/apu-info> (дата звернення: 30 серпня 2023).
- 39.Верховна Рада України. URL : <http://rada.gov.ua/> (дата звернення: 30 серпня 2023).
- 40.Державна архівна служба України. URL : <http://www.archives.gov.ua/> (дата звернення: 30 серпня 2023).
- 41.Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL : <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення: 30 серпня 2023).
- 42.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>
- 43.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 (дата звернення: 30 серпня 2023).
- 44.Державна науково-технічна бібліотека України. URL: <https://dntb.gov.ua> (дата звернення: 30 серпня 2023).

45. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.irbis-nbuv.gov.ua> (дата звернення: 26.08.2023).
46. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого. URL: <https://nlu.org.ua> (дата звернення: 26.08.2023).
47. Вісник Державної академії керівних кадрів культури і мистецтв : науковий журнал. URL: http://nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Vdakk/index.html (дата звернення: 26.08.2023).
48. Вісник Львівського університету: збірник наукових праць. (Серія книгознавство, бібліотекознавство та інформаційні технології). URL: http://nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Vlnu_knyg/index.html (дата звернення: 26.08.2023).
49. Вісник Одеського національного університету імені І. І. Мечникова : науковий журнал. (Бібліотекознавство. Бібліографознавство. Книгознавство). URL: http://nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Vonu_bbk/index.html (дата звернення: 26.08.2023).
50. Вісник Харківської державної академії культури : зб. наук. пр. URL: http://nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/VKhdak/index.html (дата звернення: 26.08.2023).
51. Наукові праці Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка : зб. наук. пр. (Серія: Бібліотекознавство. Книгознавство). URL: http://nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Npkpnu_bk/index.html (дата звернення: 26.08.2023).
52. Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського : зб. наук. пр. URL: http://nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/NBUV/index.html (дата звернення: 26.08.2023).

2.4. Додатки

Додаток 1

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН-ГРАФІК ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧА ІV КУРСУ

Здобувач(ки) _____

(курс, група)

(прізвище, ім'я, по батькові)

який (-а) проходить переддипломну практику в _____

(назва установи)

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

Практикант _____

Керівники практики:

від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від інформаційної установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток 2

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

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

Факультету _____

Кафедри _____

Рівня вищої освіти _____

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

Правила ведення й оформлення щоденника

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

Графік проходження практики

[illegible]

(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

(словами)

(цифрами і словами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток 3
Паспорт установи-базису 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 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 університету	

Дата заповнення паспорту _____

_____ (_____)
Посада керівника установи **підпис** **Прізвище, ініціали**

М.П.

Факультет _____

Кафедра _____

Шифр групи _____

Повідомлення про прибуття здобувача до установи бази-практики для проходження переддипломної практики

ПОВІДОМЛЕННЯ

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

(прізвище, ім'я, по батькові)

(курс, факультет, спеціальність)

прибув “____” _____ 20____ року
до _____

(назва підприємства, організації, установи)

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

від “____” _____ 20____ року № _____

здобувач _____ зарахований на посаду

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис)

(посада, 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

Факультет PR, журналістики та кібербезпеки
Кафедра інформаційних технологій

ЗВІТ
з переддипломної практики
на базі

назва установи

Здобувача(ки) _____
курсу _____
групи _____

(ПБ)
Керівник практики від бази
практики:

(ПБ)

Керівник практики від
кафедри:

(ПБ)

Київ – 2023

ХАРАКТЕРИСТИКА

здобувача _____ курсу, групи _____
спеціальності _____

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

(П.І.Б. здобувача)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Керівник бази практики *печатка організації* підпис

П.И.П.

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

1. Загальні положення.

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

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

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

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

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

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

2. Вимоги безпеки під час практики.

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

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

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

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

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

3. Під час практики не допускається:

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

3.2. Пропускати або не проводити визначені програмою практики завдання

3.3. Залишати робоче місце без дозволу керівника практики

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

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

4.3. Добувач-практикант зобов'язаний:

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

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

ІНСТРУКЦІЇ З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ В УМОВАХ ДІЇ РЕЖИМУ ВОЄННОГО СТАНУ

ТЕЛЕФОНИ РЯТУВАЛЬНИХ ТА АВАРІЙНИХ СЛУЖБ

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

101 – Пожежна служба

102 – Поліція

103 – Швидка медична допомога

104 – Аварійна служба газової мережі

0 800 501 482 – телефон довіри СБУ

ЩО РОБИТИ, КОЛИ ЧУТНО СИГНАЛ СЛІДУВАТИ В УКРИТТЯ?

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

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

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

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

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

Прослухали повідомлення – виконуйте інструкції.

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

АПТЕЧКА: ЩО ВАЖЛИВО ВЗЯТИ З СОБОЮ У СХОВИЩЕ

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

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

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

ЩО РОБИТИ, ЯКЩО ВИЯВИЛИ ПІДОЗРІЛИЙ ПРЕДМЕТ?

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

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

ЩО РОБИТИ, ЯКЩО Є ЗАГРОЗА ОБВАЛУ БУДИНКУ?

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

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

Якщо можливості залишити будівлю немає:

- Займіть найбільш вигідну позицію: це може бути отвори дверей, кути (якщо в кути стоїть стіл, можна сховатися під ним), місце під балками, каркасами;
- Тримайтесь подалі від вікон, не виходьте на балкон;
- За можливості перекрийте воду, газ, знеструмте приміщення.

ЩО РОБИТИ, ЯКЩО ТРАПИВСЯ ЗАВАЛ У ЗРУЙНОВАНОМУ БУДИНКУ

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

Спокійно чекайте, поки розберуть завал.

- якщо вас ніхто не чує, спробуйте вивільнити руки і ноги;
- відтак роздивіться, якими предметами вас завалило;
- якщо вони не надто важкі, обережно почніть розбирати завал.

Намагайтеся не зачепити те, на чому все тримається;

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

ЯК НАДАВАТИ ПЕРШУ ПСИХОЛОГІЧНУ ДОПОМОГУ?

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

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

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

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

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

Крок третій. «Відреагувати». Запропонувати підтримку та допомогу, надати інформацію, заохотити до 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 торкайтесь вибухонебезпечних або просто невідомих чужих речей, бо звичайні побутові предмети можуть бути заміновані.

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

Надавайте перевагу одягу темних кольорів, що не привертає уваги.

Додаток 9

АЛЬТЕРНАТИВНА ПРАКТИКА

ЗАВДАННЯ ЗА ТЕМАТИКОЮ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТ

Назви тем	Зміст робіт
<i>Характеристика</i>	У рамках альтернативної практики здобувач аналізує веб-сайт обраної установи бази-практики та узагальнює інформацію. Складання характеристики бази практики спрямоване на

установи бази-практики	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
-------------------------------	---

Інформаційні продукти і послуги

Назви тем	Зміст робіт
Інформаційні продукти і послуги	З метою закріплення теоретичних знань здобувачу потрібно: - зробити (в письмовій формі) аналітичний огляд веб-сайту установи-бази практики, охарактеризувати його сильні та слабкі сторони, дати свої пропозиції щодо його вдосконалення; - скласти інформаційний огляд «Видавничі продукти установи-бази практики», де коротко охарактеризувати кожний з них та дати свої пропозиції щодо їх поповнення; - 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; - зробити оглядову доповідь про матеріально-технічне забезпечення установи-бази практик насамперед з точки зору новітніх комп'ютерних технологій та електронних комунікацій; - проаналізувати електронні ресурси бази практики на предмет інформаційної безпеки та кіберзахисту; - охарактеризувати базу практики з погляду надання консалтингових послуг; - проаналізувати кадровий потенціал бази практики з погляду надання освітніх послуг (перепідготовки, підвищення кваліфікації); - охарактеризувати використання аналітичних інформаційних продуктів на базі практики; - описати рекламні інформаційні продукти та послуги на базі практики; - проаналізувати якість надання інтернет-послуг на базі практики: сильні і слабкі сторони; - зробити огляд стану питання з реалізацією маркетингових стратегій (послуг) на даній базі практики - Виявити законодавчі документи, прийняті в Україні, що стосуються інформаційної сфери. Скласти їхній перелік із зазначенням номерів і дат змін.

Організація та управління діяльністю інформаційних установ

Назви тем	Зміст робіт
-----------	-------------

Організація та управління діяльністю інформаційних установ	З метою закріплення теоретичних знань здобувачу потрібно: - сформулювати організаційну модель певної інформаційної установи - виявити елементи організаційної структури управління інформаційної установи - сформулювати професіограму (еталонну модель успішного фахівця) співробітника інформаційної установи, у якій описати особливості певної професії (в залежності від типу інформаційної установи), подати опис об'єктивних характеристик професії, сукупності її вимог до індивідуально-психологічних особливостей фахівця - описати організаційну культуру інформаційної установи. - охарактеризувати корпоративну культуру певної інформаційної установи - розкрити цілі, завдання, функції певної інформаційної установи - описати місію інформаційної установи - розробити власну модель мотивації співробітників інформаційної установи - описати систему управління певної інформаційної установи; - проаналізувати особливості та виокремити основні елементи посадової інструкції працівника інформаційної установи
--	--

Безпека документно-інформаційних систем

Назви тем	Зміст робіт
Безпека документно-інформаційних систем	З метою закріплення теоретичних знань здобувачу потрібно: - уміти формувати захищений документообіг та використовувати в обробці і зберіганні документів. За можливості проаналізувати у звіті особливості формування захищеного документообігу в установі-базі практики; - наносити позначки (гриф) на чистий носій конфіденційної інформації або документ, зокрема супровідний, що дає змогу виділити їх у загальному потоці документів. За можливістю схарактеризувати цей процес у звіті практики; - формувати самостійні, ізольовані потоки конфіденційних документів і додатково їх розбивати на підпотоки відповідно до рівня конфіденційності переміщення документів. За можливістю схарактеризувати цей процес у звіті практики; - переміщувати документи між керівниками, виконавцями та іншим персоналом тільки через службу конфіденційних документів. За можливості описати цей процес у звіті практики; - систематизувати виконані документи відповідно до номенклатури справ, оформлення, формування та закриття справ. За можливістю представити фото зразків сформованих номенклатур у додатку до звіту; - готувати і передавати справи у відомчий архів (архів установи). За можливістю подати фото зразків справ у додатку до звіту; - робити інвентарний облік документів, справ та носіїв

	інформації, які не включаються до номенклатури справ. За можливістю представити фото зразків декількох документів у додатку до звіту; - перевіряти наявність документів, справ і носіїв інформації. За можливості у звіті навести приклади таких документів в обраній установі-базі практики; - копіювати, тиражувати, знищувати документи, справи та носії інформації. За можливості описати специфіку цих процесів із конфіденційними документами в обраній установі-базі практики; - ознайомитися з технічними заходами захисту документної інформації. За можливості у звіті схарактеризувати загрози щодо дотримання конфіденційності, цілісності та доступності документної інформації та навести приклади технічних заходів протидії таким загрозам в обраній установі-базі практики
--	--

Digital-маркетинг і SMM

Назви тем	Зміст робіт
1. Розробка стратегії просування бази практики в соціальних мережах	На початку практики здобувач знайомиться з усіма запущеними інтернет-ресурсами закладу з метою аналізу їх ефективності, оновлення складових та оцінювання необхідності запуску додаткових сторінок. Збирає загальну інформацію про установу - значення її назви, опис, історію, структуру, місію та завданням. На їх основі: - готує інформаційну довідку для оформлення сторінок в соціальних мережах та заготовки для майбутніх іміджевих публікацій - визначає цільову аудиторію бази переддипломної практики (дає їй визначення: вік, місце проживання, особливості, діяльність, інтереси, сімейний стан, хобі) - проводить аналіз супроводжуваних інтернет-ресурсів бази практики - знайомиться з BrandBook та іншими елементами візуального оформлення та айдентики - оцінює необхідність запуску або розвитку сторінок у Facebook, Instagram, Telegram, Youtube, LinkedIn та TikTok - визначає цілі та завдання просування установи - прописує ключові заходи, які необхідно реалізувати протягом практики.
2. Підготовка до роботи із визначеними соціальними мережами бази практики	Перед початком реалізації визначеної стратегії просування бази практики, здобувач проводить підготовчі заходи: - затверджує з керівництвом бази практики визначені кроки маркетингової стратегії з метою їх подальшої реалізації - аналізує публікації про базу практики на зовнішніх ресурсах, щоб, за необхідності, підготувати бриф реагування на них або вписати, як засіб в процесі просування сторінок - знайомиться з методами просування сторінок у соцмережах конкуруючих установ та лідерів галузі в Україні та світі - використовує сервіс Popsters чи його аналоги для визначення найбільш вдалих рішень в реалізації контент-стратегії конкурентів

	або лідерів галузі - отримує всі необхідні адмінки, паролі та інші типи доступу до офіційних ресурсів у web 2.0 бази практики
3. Реалізація стратегії просування установи в Instagram	Під час переддипломної практики здобувач виконує наступні орієнтовні програмні навчальні завдання з просування бази практики в Instagram: - створює або оновлює професійний обліковий запис установи - розробляє фірмовий стиль публікацій з залученням інструментів Canva чи інших аналогічних сервісів - продумує рубрикатор для контенту: до 10 рубрик - визначає оптимальний час та кількість публікацій протягом тижня - створює релевантну хмару хештегів для потенційного розширення органічного охоплення майбутніх публікацій - збирає фото та відео контент, який потенційно можна використати в просуванні сторінки - знімає та монтує відеоконтент при наявності чи необхідності - збирає усі ці елементи в контент-план, який окремо затверджує з керівництвом бази практики з метою його подальшої реалізації - працює із таргетованою рекламою (за наявності бюджету)
4. Реалізація стратегії просування установи у Facebook	З метою просування бази практики у Facebook, здобувач виконує наступні завдання: - створює або бере у своє управління офіційну бізнес-сторінку установи в Facebook - визначає необхідність окремої від Instagram контент-стратегії та візуального стилю публікацій - Оновлює візуальну складову – кавер, основну світліну та кнопку дії – за необхідності - визначає оптимальний час та кількість публікацій протягом тижня - запускає чат-бота для поліпшення комунікації з аудиторією (за можливості чи необхідності) - вносить пропозиції щодо осучаснення комунікації між установою та аудиторією - збирає та створює фото та відео контент, який потенційно можна використати в просуванні сторінок - працює із таргетованою рекламою (при наявності бюджету) - використовує інструменти Meta Business Suite для реалізації ведення сторінки
5. Приєднання бази практики у TikTok з метою залучення наймолодшої аудиторії в її діяльність	Задля розширення користувацької / клієнтської бази установи, здобувач виконує наступні завдання: - запускає для бази практики обліковий запис у TikTok - аналізує тематичні тренди у «реках» задля підготовки окремого контент-плану під установу - працює із відеозаписом та монтажем відповідних TikTok відео для сторінки бази практики - працює із UGC для залучення активних користувачів соцмережі в користувацький контент про базу практики

	- розробляє план популяризації сторінки на інших офіційних ресурсах установи та реалізовує його
6. Запуск нових каналів просування бази практики у Telegram, Youtube або LinkedIn на вибір	З метою пошуку нових можливостей просування бази установи, здобувач виконує наступні завдання: - аналізує необхідність запуску альтернативного облікового запису бази практики на новій для неї площадці - знайомиться та визначає сильні та слабкі сторони альтернативних ресурсів конкурентів бази практики та лідерів галузі - створює для Youtube каналу мінімум трьох плейлистів та трьох розділів, автоматичних налаштуванням для просування нових відео, трейлер каналу та рекомендованих відео (у випадку обрання Youtube, як альтернативного ресурсу) - запускає у Telegram офіційний канал з реалізацією на ньому відповідного контент-плану та залучення мінімум 200 користувачів у канал відео (у випадку обрання Telegram, як альтернативного ресурсу) - запускає бізнес-профіль LinkedIn бази практики за аналогією з усіма налаштуваннями та оформленням сторінки компанії Facebook (у випадку обрання LinkedIn, як альтернативного ресурсу) - Долучає альтернативний канал у вигляді посилання на інших офіційних ресурсах бази практики
7. Участь в онлайн та офлайн подіях бази	Протягом переддипломної практики здобувач бере участь у актуальних офлайн та онлайн заходах бази практики в якості інтернет-маркетолога або його помічника: - створює та оформлює сторінки заходів в соцмережах - проводить онлайн-трансляції - приймає участь і підготовці прес-релізу та пост-релізу заходу - забезпечує фото та відео зйомку - пост-матеріали з події під використання у просуванні установи - працює із відгуками та коментарями на сторінках - розвиває додаткові розділи та інші сторінок, які можуть стимулювати і залучати аудиторію у ці заходи
8. Підготовка звіту проведеної роботи	В кінці переддипломної практики здобувач готує в довільній формі звіт про свою діяльність та результати роботи з інтернет-ресурсами закладу з метою систематизації отриманого досвіду та його представлення керівникам бази практики. Для звіту рекомендовано використати формат презентації (pptx чи інший), де здобувач описує: - що було зроблено - які результати в цифровому еквіваленті це принесло - що було цікаво - що нове дізнався - які організаційні моменти в маркетингу установи пропонує покращити