

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ФАКУЛЬТЕТ PR, ЖУРНАЛІСТИКИ ТА КІБЕРБЕЗПЕКИ
Кафедра зв'язків з громадськістю і журналістики

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ **СТАЖУВАННЯ ЗА ФАХОМ**

для здобувачів вищої освіти 1 курсу
рівень вищої освіти: другий (магістерський)
галузь знань 06 Журналістика
спеціальність 061 Журналістика
освітня програма Журналістика
на 2023/2024 н. р.

Термін практики
2 тижні з 11.12.2023 до 24.12.2023
10 тижнів з 08.01.2024 до 17.03.2024

КИЇВ-2023

Робоча програма практики стажування за фахом. Київ : КНУКіМ, 2023. 38 с.

Розробник:

Гарачковська О.О. докт. філол. наук, професор

Схвалено рішенням кафедри зв'язків з громадськістю і журналістики
Київського національного університету культури і мистецтв

Протокол №13/1 від 25 травня 2023 року

Затверджено рішенням Вченої ради Київського національного університету
культури і мистецтв

Протокол № 14 від 29 травня 2023 року

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Зміст і завдання практики, план (порядок) її проходження	4
2. Термін практики	7
3. Перелік основних баз практики	7
4. Перелік документів, необхідних для розподілу і направлення здобувачів вищої освіти на практику	8
5. Перелік і зразки документів, які потрібно заповнити здобувачам вищої освіти під час практики і подати на кафедру після її закінчення	9
6. Індивідуальні завдання та завдання для самостійної роботи здобувачів	11
7. Обов'язки здобувачів вищої освіти на практиці	12
8. Обов'язки керівників практик від кафедр і баз практики	12
9. Правила техніки безпеки	13
10. Критерії оцінювання	14
11. Рекомендовані інформаційні джерела	17
12. Додатки	21

ВСТУП

Стажування за фахом є невід'ємною складовою частиною підготовки спеціальності «Журналістика» освітнього ступеня «Магістр».

Практична підготовка здобувачів вищої освіти із фаху регламентується згідно з «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженим наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р.

Програма практики регламентує завдання, зміст, загальні питання організації та проведення всіх видів практики, які передбачені навчальним планом кафедри зв'язків з громадськістю і журналістики КНУКіМ.

Стажування за фахом проводиться як підсумкове при підготовці магістрів.

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

Мета практики стажування за фахом – закріпити й удосконалити професійно-педагогічні уміння, застосувати на практиці теоретичні знання, набуті ними як зі спеціальних, так і психолого-педагогічних освітніх компонентів, напрацьованих під час занять, виховати потребу систематично розширювати, вдосконалювати та поновлювати свої знання, творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Головні завдання практики стажування за фахом:

- з'ясування історії створення та розвитку установи;
- поглиблене ознайомлення з її структурою, організацією діяльності, формами і методами здійснення поставлених перед ними завдань; характеристика основних структурних підрозділів установи;
- аналіз основних завдань та функцій установи; основних видів діяльності архіву, музею та бібліотеки;
- визначення основних різновидів документів, які наявні в установі, характеристика умов зберігання документів, складання та оформлення службових документів;
- набуття навичок самостійного складання відповідних процесуальних та організаційно-правових документів, проведення аналізу й узагальнення практики застосування відповідних правових норм і розробки рекомендацій щодо їх вдосконалення.

Стажування за фахом належить до обов'язкових компонент освітньої програми «Журналістика» і забезпечує зазначені нижче програмні компетентності.

Загальні компетентності:

ЗК02. Здатність планувати час та управляти ним.

ЗК05. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК06. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК07. Здатність розробляти проєкти та управляти ними.

ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня.

ЗК09. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК03. Здатність приймати ефективні рішення у сфері журналістики.

СК04. Здатність управляти робочими або навчальними процесами у сфері журналістики, які є складними, непередбачуваними та потребують нових стратегічних підходів.

СК07. Здатність забезпечувати та оцінювати стратегічний розвиток команди.

Програмні результати навчання:

РН05. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології під час створення медіапродуктів.

РН10. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з організацією нових медіаустанов та інституцій.

РН12. Розробляти та реалізовувати інноваційні та дослідницькі проєкти у сфері журналістики з урахуванням правових, соціальних, економічних та етичних аспектів.

Зміст практики стажування за фахом (звіт):	Кількість годин	Самостійна робота
1. Відомості про базу практики - Характеристика установи (назва, юридичний статус, керівництво, сфера діяльності, структурні підрозділи) - Мета, завдання та планування - Історія бази практики (заснування, проєкти)	30	20
2. Завдання: - вивчення структури й організації роботи редакцій або відділів; - планування роботи й управління внутрішніми службами; - робота журналістом над створенням сюжетів новин, документальних програм, репортажів; - робота журналіста різних відділів; - вдосконалення навички роботи в ЗМІ; - участь у забезпеченні взаємодії ланок апарату редакції або компанії; - участь в організаційно-масових заходах редакції або компанії; - виступ у пресі або ефірі з власними	160	90

матеріалами; - проведення власної дослідницької роботи.		
3. Діагностика проблем та їх вирішення	60	20
4. Опис проходження практики - Випробування (перші завдання). - Перелік виконаних завдань. - Нова корисна інформація. - Проблеми та завдання під час виконання програми.	70	20
5. Загальні висновки (узагальнення матеріалів звіту).	30	10
6. Оформлення документації (щоденник, повідомлення, звіт, презентація).	10	20
Загальна кількість годин	360	180

Перелік основних видів роботи магістрантів під час проходження практики:

Науково-дослідна робота:

- систематизація теоретичних знань для якісного виконання поставлених науково-практичних завдань випускної кваліфікаційної роботи освітнього ступеня «магістр»;
- виконання експерименту для написання випускної кваліфікаційної роботи освітнього ступеня «магістр»;
- оформлення тексту випускної роботи;
- підготовка доповідей і виступів на симпозіумах, наукових конференціях;
- виконання індивідуального завдання за рішенням керівника випускної кваліфікаційної роботи;
- вивчення і узагальнення літературних джерел за темою випускної роботи освітнього ступеня «магістр»;
- виконання індивідуального науково-практичного завдання, критичне осмислення теоретичної бази з метою якісного виконання випускної кваліфікаційної роботи та її захисту;
- підготовка до друку наукової статті;
- проведення методичного аналізу навчального матеріалу з метою прогнозування можливих труднощів його засвоєння здобувачами.

2.ТЕРМІН ПРАКТИКИ

У відповідності до навчального плану, стажування за фахом проводиться на у 1-му семестрі 2 тижні – з 11 грудня по 24 грудня 2023 р. та у 2-му семестрі 10 тижнів – з 08 січня по 17 березня 2024 р., у закладах культури та редакціях провідних засобів масової інформації.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

3. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ БАЗ ПРАКТИКИ

№ з/п	Юридична назва установи	Адреса установи
1.	ДП «Рятувальник інформ» Журнал «Надзвичайна ситуація»	01034, м. Київ вул. Житомирська, 28 e-mail: nsmns@mns.gov.ua
2.	ДП «Редакція журналу «Охорона праці»	02100, м. Київ, вул. Попудренка, 10/1 e-mail: mail@ohoronapraci.kiev.ua
3.	Редакція журналу «Світ виховання» науково-популярний журнал «Світ виховання»	04214, м. Київ, вул. Героїв Дніпра 69, гімназія "Пріоритет" e-mail: n.d.maksuta(a)@mail.ru
4.	ДП «Бурда-Україна»	01033 м. Київ, Володимирська, 101 e-mail: office@burda.ua www.burda.ua
5.	ПП «Редакція газети «Сільські вісті»	03047м. Київ-47, просп. Перемоги, 50 www.silskivisti.kiev.ua
6.	ТОВ «Діджитал Венчез»	м. Київ, вул. Героїв Космосу, 4
7.	СП «Часопис «Критика»	01001, м. Київ вул. Грушевського М. 4-6, оф. 38 а\с 255
8.	ТОВ «Вихідний»	м. Київ, просп.Повітрофлотський, 54
9.	ТОВ «Редакція газети «Команда»	м. Київ вул. Мазепи, 10
10.	ТОВ «Редакція журналу «Міжнародний туризм»	02068, м. Київ, вул. Г.Ахматової, 5., оф.90
11.	Всеукраїнське товариство «Просвіта» Газета «Слово Просвіти»	м. Київ, вул. Хрещатик 10Б, 7-й поверх
12.	ТОВ ТРК «НБМ» (5 канал)	м. Київ, вул. Електриків, 26
13.	ПрАТ «Міжнародний Медіа Центр-СТБ»	03113 м. Київ, вул. Шевцова, 1 e-mail: press@stb.ua
14.	ТОВ «Новий канал»	01054, м. Київ, вул. Тургенєвська, 25 e-mail: post@novy.tv Сайт: www.novy.tv
15.	КП КМР «Телекомпанія Київ»	м. Київ, вул. Хрещатик, 5в
16.	ТОВ «МК ТРК» (ICTV)	01033 м. Київ, вул. Паньківська, 11

17.	ПрАТ «Телеканал «Інтер»	01054, м. Київ, вул. Дмитрівська, 30
-----	-------------------------	--------------------------------------

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

За 2 місяці до початку практики базі практики надається програма практики і договір про проведення практики, після чого разом з підписаним договором база практики подає університету інформацію про відповідність наявної матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення вимогам програми практики та кількість здобувачів вищої освіти, яку може прийняти.

Керівник практики від кафедри забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям здобувачів вищої освіти на практику:

- підготовку проекту наказу;
- інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;
- надання здобувачам-практикантам необхідних документів (направлення *(додаток 2)*, паспорт установи *(додаток 5)*, програми, щоденник *(додаток 1)*, методичні рекомендації та інші, перелік яких встановлює навчальний відділ університету).

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

Форма проміжного і підсумкового контролю проходження практики стажування за фахом встановлюється робочою програмою практики магістрантів.

Підсумкова оцінка з практики стажування за фахом враховується при підведенні підсумків загальної успішності магістрантів.

Оцінка за проходження практики стажування за фахом виставляється з урахуванням запропонованих оцінок керівників від бази практики, відповідей на запитання під час проведення заліку та якості оформлення звітної документації.

Здобувачі ОП «Журналістика» ОС «Магістр» несуть повну відповідальність за виконання робочої програми практики. Магістрант, який не виконав у повному обсязі програму практики або отримав негативну залікову оцінку з практики, відраховується з університету за поданням декана факультету.

У разі невиконання повного обсягу програми практики стажування за фахом практики з поважної причини магістранту за поданням його заяви на ім'я першого проректора університету з доданням відповідних документів може бути надане право проходження практики повторно, за виконання умов, визначених університетом.

Підсумки проведення практики магістрантів обговорюються на засіданні випускової кафедри зв'язків з громадськістю і журналістики на вченій раді факультету.

Форма звітності здобувача вищої освіти про практику

Результатом виконання практики здобувачем є *оформлення таких документів:*

1. Звіт.
2. Щоденник практики (звітність за кожен день практики) (*додаток 1*).
3. Письмовий звіт про практику, підписаний та оцінений безпосередньо керівником від бази практики.
4. Характеристика, що видається керівником бази практики.
5. Повідомлення про прибуття здобувачів вищої освіти на практику (*див. додаток 3*).

Звіт по практиці

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем-практикантом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки й пропозиції, список використаної літератури та ін. У звіті повинні бути відображені результати практичної діяльності підприємства з відповідними висновками й пропозиціями, що засвідчує вміння здобувача вищої освіти аналізувати й оцінювати роботу підприємства та його структурних підрозділів.

Найбільш оригінальні рішення можуть бути подані у формі креативних творчих пропозицій, проектів, а також як виступи на фестивалях, конкурсах в університеті або поза його межами.

Звіт про практику повинен бути набраний на комп'ютері, правильно оформлений. Аркуші звіту нумеруються арабськими цифрами. Текст друкується на аркушах формату А-4, міжрядковий інтервал - 1,5, шрифт 13, Times New Roman. Обсяг звіту (текстова частина) – до 21 друкованих сторінок. Таблиці, схеми, нормативні документи можуть виноситися в додатки.

Структура звіту практики стажування за фахом:

1. Титульний аркуш (*додаток 4*).
2. Зміст.
3. Перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів.
4. Вступ.
5. Відомості про базу практики:
 - Характеристика закладу, організації.
 - Мета завдання та планування.
 - Історія бази практики (заснування, проекти, події)
6. Завдання (визначає керівник практики):
 - структура й організація роботи редакцій або відділів;
 - 2 створенням сюжетів новин, документальних програм, репортажів;
 - робота журналіста різних відділів;
 - вдосконалення навичок роботи в ЗМІ;
 - участь в організаційно-масових заходах редакції або компанії;

- виступ у пресі або ефірі з власними матеріалами;
- проведення власної дослідницької роботи.

7. Діагностика проблем та їх вирішення.

4. Опис проходження практики.

- Випробування (перші завдання).
- Перелік виконаних завдань.
- Нова корисна інформація.
- Проблеми та завдання під час виконання програми.

9. Загальні висновки (узагальнення матеріалів звіту).

10. Список використаних джерел.

11. Додатки.

Текст основної частини звіту поділяється на розділи, підрозділи, пункти. Звіт має бути зброшурований і мати тверду обкладинку.

Після завершення практики звіт і щоденник передають керівникові практики від підприємства, який вивчає та підписує їх. Також складається характеристика здобувача-практиканта, яка, крім підпису керівника від підприємства, має бути засвідчена печаткою. Всі звітні документи передаються здобувачем-практикантом на кафедру зв'язків з громадськістю і журналістики.

Захист звіту з практики

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики, викладачі кафедри, які читали практикантам курси спеціальних освітніх компонентів.

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ

Індивідуальна навчально-дослідна робота є видом позааудиторної індивідуальної діяльності здобувачів вищої освіти, результати якої використовуються у процесі вивчення програмового матеріалу навчальної освітньої компоненти.

Мета завдання: самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

Завдання на практику кожен здобувач вищої освіти отримує індивідуально від керівника практики університету з урахуванням особливостей виробничо-господарської діяльності бази практики.

Індивідуальне комплексне завдання

(виконуються всі завдання)

1. Написати журналістські матеріали про заходи у сфері медіа (онлайн-заходи)

у наступних жанрах: репортаж, огляд, пресреліз, публіцистична стаття, рецензія.

2. Розробити реальний PR-проект (від розробки до впровадження) із просування регіональних медіа (на прикладі конкретного регіонального ЗМІ).
3. Підготувати та провести інтерв'ю із керівником/заступником керівника бази практики (заступник головного редактора, заступник шеф-редактора, заступник випускового редактора; заступником директора телекомпанії, заступником генерального продюсера тощо; за умов гібридного проходження практики - з координатором інформаційного порталу факультету).
4. Окреслити сучасний стан та розробити стратегії розвитку регіональних медіа (на прикладі конкретного регіонального ЗМІ).
5. Підготувати не менше 5 інформаційних матеріалів для розміщення на інформаційному порталі факультету, попередньо перевірені керівником практики.

Для самостійної роботи виділяється збір і упорядкування документації для захисту практики.

Матеріали звіту та терміни його подання на кафедру для аналізу:

До матеріалів звіту відносяться:

- щоденник практики;
- заповнена керівником практики і завірена печаткою чи штампом видання сторінка відгуку та оцінка роботи здобувача на практиці (сторінка 8 щоденника практики);
- звіт про практику (підписаний керівником практики і завірений печаткою або штампом видавництва);
- копії матеріалів, з якими працював практикант (підписані керівником практики і завірнені печаткою або штампом видавництва), паспорт бази практики, завірений печаткою установи.

Матеріали формуються в окрему файлову теку.

Терміни подання матеріалів практики (повний комплект) зав. лабораторії факультету – 10 днів після закінчення практики.

7. ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за освітнім ступенем «магістр», при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо її проходження й оформлення всіх необхідних документів;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики магістрантів;
- засвоїти і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- вести щоденник проходження практики стажування за фахом;

- своєчасно оформити всі документи з практики і скласти залік;
- проходити практику за строками, визначеними у наказі по університету. Зміна терміну проходження практики з поважних обставин або продовження терміну практики проводиться за рішенням кафедри зв'язків з громадськістю і журналістики, яке затверджується розпорядженням першого проректора університету.

8. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИК ВІД КАФЕДР І БАЗ ПРАКТИКИ

Загальне керівництво практикою та відповідальність за її організацію і контроль у КНУКіМ покладається на деканів факультетів, завідувачів кафедр і завідувачів лабораторіями професійної практичної підготовки факультетів (згідно з Положенням про проведення практики студентів, протокол № 48 від 29.03.2019 р.).

Навчально-методичне забезпечення і керівництво практикою магістрантів, а також виконання програм практики забезпечує випускова кафедра зв'язків з громадськістю і журналістики.

Розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики магістрантів готує завідувач лабораторії професійно-практичної підготовки факультету разом із завідувачем практики відповідного структурного підрозділу, погоджуючи це з відділом практик, працевлаштування і сертифікатних програм університету.

До керівництва практикою від університету залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри зв'язків з громадськістю і журналістики, які мають стаж роботи за профілем підготовки фахівців не менше 3-х років.

Випускова кафедра зв'язків з громадськістю і журналістики, виконує наступні види робіт:

- розробляє робочу програму практики магістрантів;
- розробляє і затверджує перелік індивідуальних завдань із методичними рекомендаціями щодо їх виконання;
- вдосконалює комплекс методичного забезпечення організації практичного навчання;
- визначає керівників практики магістрантів від кафедри;

Керівник практики стажування за фахом:

- розподіляє разом із завідувачем випускової кафедри зв'язків з громадськістю і журналістики магістрантів на місця проходження практики;
- надає методичні рекомендації щодо складання індивідуальних календарних планів проходження практики магістрантами і затверджує їх після погодження з керівником від бази практики;
- забезпечує постійне керівництво та контроль за виконанням індивідуального плану кожним магістрантом і надає необхідну допомогу;
- надає консультації практикантам щодо виконання індивідуальних завдань і робочої програми практики;

- контролює виконання магістрантами правил внутрішнього трудового розпорядку, облік відвідування магістрантами практики;
- повідомляє магістранта про систему звітності з практики;
- підводить підсумки науково-педагогічної практики магістрантів, оцінює роботу кожного здобувача вищої освіти та складає звіт про підсумки проведеної науково-педагогічної практики і надає його завідувачу практики факультету журналістики і міжнародних відносин.

9. ПРАВИЛА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ

До початку практики здобувачам вищої освіти необхідно:

- ознайомитися з розташуванням установи - бази практики, умовами проїзду до місця роботи громадським або іншим транспортом;
- прибути на практику у встановлені наказом ректора терміни, маючи при собі паспорт, направлення на практику, студентський квиток, програму практики, щоденник із завданням, а також документи, передбачені договором про проведення практики.
- пройти вступний інструктаж з охорони праці та інструктаж на робочому місці;
- ознайомитись з розташуванням основного і запасних виходів з будівлі бази практики, з планами евакуації, розміщенням засобів пожежогасіння, умовами доступу до міської телефонної мережі;
- виявити наявність в установах підприємств медичного кабінету, уточнити час його роботи;
- записати контактні телефони керівників практики.

На кожному підприємстві існують правила внутрішнього трудового розпорядку. Здобувачі під час практики зобов'язані дотримуватися режиму праці та відпочинку, що встановлені в даній організації.

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

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

У ході підготовки до практики здобувачам забороняється:

- приступати до практики у хворобливому стані, під час проходження лікування;
- приносити на територію підприємства горючі рідини, піротехнічні засоби.

10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Результати навчальної діяльності здобувачів вищої освіти оцінюються за 100-бальною шкалою.

№ з/п	Назва виду роботи, способи набуття знань	Бали за 1 вид роботи
1.	Оформлення письмового звіту за підсумками практики та виконання завдань, передбачених програмами практик	до 40
2.	Ведення щоденника практики	до 10
3.	Комплексне індивідуальне завдання	до 30
4.	Захист практики	до 20
	Всього:	100 балів

Форми поточного контролю

- обов'язкове виконання здобувачами завдань відповідно до програми практики;
- контроль з боку керівника практики від кафедри.

Умови допуску здобувачів вищої освіти до захисту практики

- повне проходження практики;
- систематичне ведення щоденника з детальним описом усіх завдань відповідно до програми практики;
- наявність звіту з практики відповідно до вимог.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для іспиту, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
84–89	B	добре	
74–83	C		
66–73	D		
61–65	E	задовільно	
21–60	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незадовільно з можливістю повторного складання
0–20	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням освітньої компоненти	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням освітньої

			КОМПОНЕНТИ
--	--	--	------------

Зміст критеріїв оцінювання результатів практики стажування за фахом

Оцінка **А «відмінно»** – всі завдання практики виконано в повному обсязі. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи. У щоденнику здобувача-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики стажування за фахом, є характеристика, підписи керівника від бази та університету, завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «відмінно».

Оцінка **В «добре»** – завдання виконані правильно, але недостатньо повно. Звіт, який містить всі структурні елементи, подано у встановлений термін. У щоденнику здобувача-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та університету, завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «добре».

Оцінка **С «добре»** – завдання практики виконано, але неповно, в ході виконання завдань, зокрема підготовки до занять, допускалися незначні помилки. Виявлено вміння проводити практичні заняття, але заняття шаблонні. Звітна документація оформлена згідно з вимогами. У щоденнику здобувача-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та університету, завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «добре».

Оцінка **Д «задовільно»** – завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація недооформлена або оформлена з помилками. Щоденник неправильно оформлено. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».

Оцінка **Е «задовільно»** – завдання виконано з помилками. Всі завдання практики виконувалися, але допущені неточності. Документація оформлена неповно, з помилками. Щоденник недооформлено. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».

Оцінка **FX «незадовільно»** – завдання не виконані. Виявлені проблеми встановлення контакту, не сформовані вміння проводити відповідні види педагогічної діяльності. Звітна документація оформлена з помилками. Відсутній щоденник, характеристика-відгук.

Оцінка **F «незадовільно»** – завдання не виконані. Виявлені проблеми встановлення контакту, не сформовані вміння проводити відповідні види педагогічної діяльності. Звітна документація не оформлена. Відсутній щоденник, характеристика-відгук.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача за підписами членів комісії. Оцінка здобувача вищої освіти за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні

розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених закладом вищої освіти. Здобувач вищої освіти, який повторно отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедри та доводяться до здобувачів. Загальні підсумки практики підводяться на засіданнях кафедри, а також на Вченій раді університету один раз упродовж навчального року.

Критерії оцінювання результатів практики здобувачів вищої освіти

- **ступінь** виконання здобувачами завдань практики;
- **якість** педагогічних знань, проявлених під час практики, та їх відображення у звітній документації;
- **рівень** сформованості умінь і навичок практичної роботи здобувачів вищої освіти як майбутніх фахівців.

11. Рекомендовані інформаційні джерела

Основна література

1. Афанасьєва О. М. Ритуалізовані комунікативні практики в добу новітніх технологій. Філол. трактати. 2018. 10, № 2. С. 13-24.
2. Вайшенберг З. Новинна журналістика: навч. посіб. / за заг. ред. В. Ф. Іванова та А. Коль. Київ : Академія української преси, 2005. 314 с.
3. Галудзіна-Горобець В.І. Новітні медіа: конвергентні процеси в сучасному інфопросторі. Імідж і репутація: сучасні тенденції і виклики. Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 18-19 берез. 2021 р. / М-во освіти і науки України, Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. Київ : Вид. центр КНУКіМ, 2021. С. 108-115.
4. Галудзіна-Горобець В. Феномен соціальних мереж у контексті сучасного інформаційного простору. Український інформаційний простір. Міжнародний науковий журнал (категорія «Б»). Київ, 2021. Ч. 1(7). С. 198-205.
5. Галудзіна-Горобець В. Журналістське дослідження в українських реаліях. Український інформаційний простір. Міжнародний науковий журнал (категорія «Б»). Київ, 2021. Ч. 1(8). С. 137–145.
6. Гарачковська О. О. Жанри журналістики в системі друкованих ЗМІ : навч. посіб. Київ : Видавничо-поліграфічна база КНУКіМ, 2019. 344 с.
7. Гарачковська О. Жанрові особливості інтерв'ю в сучасному інформаційному просторі. Український інформаційний простір. Міжнародний науковий журнал (категорія «Б»). Київ, 2021. Ч. 1(7), С. 86–93.
8. Гарачковська О. Жанрові особливості аналітичної журналістики у контексті становлення сучасного інформаційного простору. Український інформаційний простір. Міжнародний науковий журнал (категорія «Б»). Київ, 2021. Ч. 1(8). С. 146–155.
9. Гарачковська О. О. Заголовок як структурний складник піару та самопіару у засобах масової інформації. Імідж і репутація / гол. ред. М. М. Поплавський. Київ : КНУКіМ, 2017. С. 21–23.
10. Гарачковська О. О. Новинна журналістика в системі ЗМІ. Digital media: становлення новітньої комунікації : колект. монографія / за ред. М. М. Поплавського, Л. О. Кочубей. Київ : Вид. центр КНУКіМ, 2020. 244 с. С. 163-188.
11. Гриценко О. Основи теорії журналістської діяльності. Київ : КВГІ, 2000. С. 8–88.
12. Гриценко Т.Б. Ділове спілкування: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
13. Гусак О. О. Роль редактора в інтернет-редакції нових медіа. Науковий журнал Комунікаційні технології. Київ, 2013. С. 126–132.
14. Єгорова Т. Д. Ефективна комунікація: публічний виступ : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2018. 162 с.
15. Житарюк М. Г. Соціокультурна модель журналістики: традиції і новаторство: монографія. Львів, 2008. 416 с.

16. Здоровега В. Й. Теорія і методика журналістської творчості: підручник. Львів: ПАІС, 2008. 270 с.
17. Зражевська Н. І. Апокаліптичні та енігматичні медіа тексти як феномени сучасної медіа культури. Медіатрансформації, рік перший: монографія. Київ, 2014. С. 49–71.
18. Іванов В. Ф. Визначення й характеристики інформаційного суспільства. Медіатрансформації, рік другий: монографія. Київ, 2016. С. 3–43.
19. Ільганаєва В. О. Медіа як фактор формування єдності людської спільноти. Медіатрансформації, рік другий: монографія. Київ, 2016. С. 85–107.
20. Квіт С. М. Масові комунікації: підручник. Київ : ЕксОб, 2002. 306 с.
21. Косюк О. М. Теорія масової комунікації : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Луцьк : Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2012. 383 с.
22. Куліш А. Практика ПР по-українському. Київ : АДЕФ-Україна, 2005. 336 с.
23. Михайлин І. Л. Основи журналістики: підручник. Видання 5-е, перероблене та доповнене. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 280 с.
24. Москаленко А. Вступ до журналістики. Київ : Центр вільної преси, 1998. 300 с.
25. Москаленко А. З. Теорія журналістики: підручник. Київ : КНУ ім. Т.Шевченка, 1998. 326 с.
26. Нагорняк М. В. Місце українського мережевого радіомовлення в масових інформаційних процесах. Медіатрансформації, рік другий: монографія. Київ, 2016. С.148–165.
27. Ножак О. З. Основи виробництва друкованих засобів масової комунікації : навч. посіб. Чернівці : Рута, 2011. 76 с.
28. Парфенюк І.М. Україномовний простір як стратегічний складник в системі захисту держави від інформаційних війн. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2019.
29. Полісученко А. Ю. Кепшін відео як новітній телевізійний формат у контексті іміджевого середовища України і світу. Імідж і репутація: сучасні тенденції і виклики. Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 18-19 берез. 2021 р. / М-во освіти і науки України, Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. Київ : Вид. центр КНУКіМ, 2021. С. 177-185.
30. Поплавський М. М. Азбука паблік рілейшнз : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / М. М. Поплавський ; Київський національний ун-т культури і мистецтв. 2 вид., доп. і перероб. Київ : Дельта, 2007. 288 с.
31. Потятинник Б. В. Медіа: ключі до розуміння. Серія: Медіакритика. Львів: ПАІС, 2004. 312 с.
32. Прилюк Д. Теорія і практика журналістської творчості. Київ, 1982. С. 159–180.
33. Салига П. Інтернет як засіб масової комунікації. Київ : Жовта Стріла. 2007. 32 с.
34. Салига П. Основи роботи з FTP мережею. Київ : Жовта Стріла. 2007. 36 с.
35. Шаповал Ю. Г. Телевізійна публіцистика: методологія, методи, майстерність. Львів, 2002. 300 с.

Допоміжна література

1. Безклубенко С. Д. Тексти роздумів. Ужгород : Всеукраїнське державне видавництво «Карпати», 2016.
2. Василенко М. К. Динаміка розвитку інформаційних та аналітичних жанрів в українській пресі: монографія / Інститут журналістики КНУ імені Тараса Шевченка. Київ, 2006. 236 с.
3. Городенко Л. Інтернет-видання як засіб масової комунікації (частина І): Конспект лекцій з курсу "Редакторський фах: Вступ до Інтернет-видань" / Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. Київ : Центр Вільної Преси, 2005. 32 с.
4. Данько Ю. А. Соціальні мережі як форма сучасної комунікації: плюси і мінуси. Сучасне суспільство. 2012. Вип. 2. С. 179-184.
5. Кузнецова О. Аналітичні методи в журналістиці. 2 видання, доп. Львів, 2002. 380 с.
6. Мистецтво красномовства, культури спілкування та ділової комунікації : навч. посіб. Чернівці : ЧНУ, 2020. 368 с.
7. Моркотун С. Б. Вербальні та невербальні засоби комунікації презентатора. Вісник Луганського національного університету імені Тараса Шевченка. 2013. № 14(1). С. 272-276.
8. Мудра І. М. Колонка редактора у газетах як засіб маркетингу. Науковий журнал: Т. 2. Комунікаційні технології. Київ, 2013. С. 53–59.
9. Мурікан Жан. Журналістське розслідування. Київ, 2001.
10. Універсальний журналіст. Київ : ТОВ «Київська типографія», 2007. С. 6–15, 21–27.
11. Рудник О. В. Телебачення в житті сучасної людини: зміна функціональних аспектів. Науковий журнал: Т. 2. Комунікаційні технології. Київ, 2013. С. 177–185.
12. Тимошик М. С. Основи редагування: підручник. Київ : Наша культура і наука, 2019. 560 с.
13. Фіголь Н. М. Класифікація електронних видань. Науковий журнал: Т. 2. Комунікаційні технології. Київ, 2013. С. 66–71.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Joomla // Wikipedia, 2007 веб-сайт. URL : <http://uk.wikipedia.org/wiki/Joomla>
2. PHP-Nuke // Wikipedia, 2007 веб-сайт. URL : <http://uk.wikipedia.org/wiki/PHP-Nuke>
3. Tim O'Reilly What Is Web 2.0: oreillynet.com. веб-сайт. URL : <http://www.oreillynet.com/lpt/a/6228>
4. Веб-сайт. URL : http://libtxt.info/bukinist_5.html
5. Веб-сайт. URL : <http://www.library.univ.kiev.ua/ukr/res/resour.php3>
6. Веб-сайт. URL : <http://www.reddiplom.org/soc.htm>
7. Веб-сайт. URL : <http://www.ukrcenter.com/library/default.asp>
8. Веб-сайт. URL : <http://www.velib.com/index.html>
9. Всеукраїнський портал про PR : вебсайт. URL : <http://www.propr.com.ua/>

10. Додатковий протокол до Конвенції про кіберзлочинність, який стосується криміналізації дій расистського та ксенофобного характеру, вчинених через комп'ютерні системи. ВРУ. веб-сайт. URL : http://www.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=994_687
11. Ефективні комунікації новини, аналітика, PR література : вебсайт. URL : <http://pr-center.org.ua/>
12. Закон України „Про інформацію” ВРУ. веб-сайт. URL : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2657-12>
13. Закон України «Про авторське право і суміжні права» [Електронний ресурс] <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3792-12>
14. Мій Wordpress Українською : веб-сайт. URL : <http://www.mywordpress.com.ua>
15. Основи типографіки: практичний посібник. Київ : Інститут журналістики, 2021. 152 с. URL: <http://labs.journ.knu.ua/mtmd/8112/praktychnyj-posibnyk-z-osnov-typografiky/>
16. Офіційний сайт Державного комітету телебачення і радіомовлення України: вебсайт. URL : <http://comin.kmu.gov.ua>
17. Офіційний сайт Комітету Верховної Ради України з питань свободи слова та інформації : вебсайт. URL : www.rada.gov.ua/svobodaslova
18. Офіційний сайт Міністерства транспорту та зв'язку України та Державного департаменту з питань зв'язку та інформатизації : вебсайт. URL : www.stc.gov.ua
19. Офіційний сайт Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення : вебсайт. URL : www.nradatvr.kiev.ua
20. Портал для фахівців у сфері комунікацій : веб-сайт. URL : <http://prportal.com.ua/>
21. Портал Української спілки фахівців інформаційних, комунікаційних та бізнес технологій : веб-сайт. URL : <http://pit.org.ua/>

12. ДОДАТКИ

Додаток 1

Титульний аркуш

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

ФАКУЛЬТЕТ PR, ЖУРНАЛІСТИКИ ТА КІБЕРБЕЗПЕКИ

Кафедра зв'язків з громадськістю і журналістики

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультету _____

Курс _____ група _____

Освітнього ступеня «Магістр»

Спеціальності _____

(шифр, назва)

Київ – 20__

Графік проходження практики

№з/п	Назви завдання (робіт)	Короткий опис виконання завдання (роботи)	Відмітка про виконання

Підписи керівників практики

Від університету _____

Від підприємства _____

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(підприємство, організація)

Підпис керівника практики від підприємства _____

(Печатка) « ____ » _____ 20__ р.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal blue 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.

«__» _____ 20__ г.

Підпис керівника практики від університету

5. Робочі записи під час практики

[illegible]

6.1. Щоденник – основний документ проходження здобувачами вищої освіти практики.

6.2. Під час проходження практики за межами Києва, щоденник є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування здобувача вищої освіти на практиці.

6.3. Під час практики здобувач вищої освіти щодня у стислій формі повинен записувати у щоденник все зроблене ним за день. Детальні записи робляться у робочому зошиті, що є продовженням щоденника.

6.4. Не рідше ніж один раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд і для підпису керівникам практики від ЗВО і від підприємства.

6.5. Після завершення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий і підписаний керівниками практики, що складають відгуки про роботу здобувача вищої освіти.

6.6. Оформлений та заповнений щоденник разом зі звітом здобувач вищої освіти повинен здати на кафедру.

6.7. У разі відсутності, чи наявності незаповненого щоденника, практика здобувачам вищої освіти не зараховується.

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
20 ____ року
(підприємства організації, установи)

“ ____ ” _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

(назва кафедри)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“ ____ ” _____ 20 ____ року

Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384
Форма № Н-7.04

Кутовий штамп підприємства,
організації, установи

Надсилається у заклад
вищої освіти не пізніше
як через три дні після
прибуття здобувача
вищої освіти на
підприємство
(організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

Здобувач вищої освіти Київського національного університету культури
і мистецтв

(повне найменування закладу вищої освіти)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(курс, група, факультет, спеціальність)

прибув „_____” _____ 20____ року

до _____

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики.

Наказом по підприємству (організації, установі)

від „_____” _____ 20____ року № _____

здобувач (ка) _____ 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 "_____" 20____ року
(підприємства організації, установи)

Керівник практики від ЗВО

(назва)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

"_____" 20____ року

Титульний аркуш

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ФАКУЛЬТЕТ PR, ЖУРНАЛІСТИКИ ТА КІБЕРБЕЗПЕКИ
Кафедра зв'язків з громадськістю і журналістики

ЗВІТ

з _____ практики

на базі

« _____ »

Виконавець:

Здобувач (ка) _____ курсу
_____ групи

(ПІБ)

Керівник: _____
(ПІБ)

Київ – 20____

ПАСПОРТ УСТАНОВИ – БАЗИ ПРАКТИКИ

	Юридична назва установи	
	Відомча підпорядкованість	
	Форма власності	
	Юридична адреса	
	Посада керівника установи	
	Прізвище, ім'я, по батькові керівника установи	
	Контактний телефон	
	Назву відділу (підрозділу), в якому Здобувачі вищої освіти проходять практику	
	Начальник (керівник) відділу (підрозділу) посада, прізвище, ім'я, по батькові	
	Контактний телефон	
	ПІБ, посада керівника практики, призначеного від бази практики	
	Контактний телефон	
	Список здобувачів, які проходять практику в даному відділі (підрозділі)	
	Рік створення установи	
	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 _____

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 метрополітемом 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.

Намагайтесь не зачепити те, на чому все тримається:

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

ЯК НАДАВАТИ ПЕРШУ ПСИХОЛОГІЧНУ ДОПОМОГУ?

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

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

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

Крок другий. «Визнати». Неосудливо вислухати, розпитати, уточнити. На цьому етапі ми приймаємо досвід людини та показуємо їй нашу готовність бути поруч з нею і слухати. Коли вона дала згоду поговорити з вами, запитайте її про

почуття, симптоми і думки. Поцікавтеся, що людина відчуває і скільки часу це триває, що саме вона помітила за собою та що про це думає.

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

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

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

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

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

Якщо несприятливий стан триває більше двох тижнів, якщо він негативно впливає на повсякденне життя, якщо людині важко функціонувати, виникають проблеми на роботі та у спілкуванні з іншими – дуже важливо скерувати людину звернутися по фахову допомогу.

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

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

ЯК ДОПОМОГТИ ЛЮДИНІ, ЯКА ПЕРЕЖИВАЄ ПАНІЧНУ АТАКУ?

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

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

Причини панічних атак:

- спадковість;
- стресова ситуація (переїзд, подружній конфлікт, операція, нові обов'язки

- чи фізична хвороба, смерть близької людини);
- травматична подія (сексуальне насильство або серйозна аварія);
- темперамент, чутливий до стресу або схильний до негативних емоцій;
- зміни у роботі певних ділянок мозку;
- куріння або надмірне споживання кофеїну;
- історія дитячого фізичного або сексуального насильства.

Панічні атаки зазвичай починаються раптово, без попереджувальних ознак.

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

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

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

Ускладнення панічних атак:

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

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

Допомога і профілактика:

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

Рекомендовано:

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

ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ:

Дотримуйтесь порад:

Носіть із собою документ, що посвідчує особу.

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

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

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

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

У жодному разі:

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

Уникайте колон техніки й не стійте біля військових машин.

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

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

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

Не підбирайте покинутої зброї або боєприпасів.

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

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

Надавайте перевагу одягу темних кольорів, що не привертає уваги.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ АЛЬТЕРНАТИВНОЇ ПРАКТИКИ

Альтернативні завдання

1. Написати журналістські матеріали про заходи у сфері медіа (онлайн-заходи) у кожному з наступних жанрів: репортаж, огляд, публіцистична стаття, рецензія.
2. Розробити реальний PR-проект (від розробки до впровадження) із просування регіональних медіа (на прикладі конкретного регіонального ЗМІ).
3. Підготувати та провести інтерв'ю із керівником/заступником керівника медіа (заступник головного редактора, заступник шеф-редактора, заступник випускового редактора; заступником директора телекомпанії, заступником генерального продюсера тощо).
4. Окреслити сучасний стан та розробити стратегії розвитку регіональних медіа (на прикладі конкретного регіонального ЗМІ).