

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

Факультет PR, журналістики та інформаційної політики

Кафедра зв'язків з громадськістю і журналістики

РОБОЧА ПРОГРАМА
ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань 06 Журналістика

Спеціальність 061 Журналістика

Освітня програма Зв'язки з громадськістю та реклама

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

для здобувачів вищої освіти 1 курсу
на 2023/2024 н. р.

Термін практики

6 тижнів: з 11 грудня по 24 грудня 2023 р. (2 тижні)
з 08 січня по 04 лютого 2024 р. (4 тижні)

Робоча програма ознайомчої практики. Київ : КНУКіМ, 2023. 30 с.

Розробник:

Парфенюк І. М., канд. н. із соц. ком., доцент

Схвалено рішенням кафедри зв'язків з громадськістю і журналістики
Київського національного університету культури і мистецтв
Протокол № 13/1 від 25 травня 2023 року

Рекомендовано до друку 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	8
4. Перелік документів, необхідних для розподілу і направлення здобувачів освіти на практику	9
5. Перелік і зразки документів, які потрібно заповнити здобувачу освіти під час практики і подати на кафедру після її закінчення	9
6. Індивідуальні завдання та завдання для самостійної роботи здобувачів освіти	10
7. Обов'язки здобувачів освіти на практиці	11
8. Обов'язки керівників практик від кафедр і баз практики	12
9. Правила техніки безпеки	13
10. Критерії оцінювання знань здобувачів освіти та шкала оцінювання	14
11. Рекомендовані інформаційні джерела	16
12. Додатки	19

Вступ

Ознайомча практика передбачає подальший розвиток знань, умінь та навичок, отриманих під час навчання в університеті, проводиться на базах практики, якими є установи, організації та підприємства з функціями зв'язків з громадськістю, знайомство з якими дасть здобувачам освіти практичне уявлення про сферу їх майбутньої роботи.

Бази практики та форми її проведення обирають у відповідності до її завдань та щорічно затверджуються кафедрою. Специфіка баз практики при ознайомчій практиці полягає в тому, що здобувачі освіти не закріплюються за певною базою, а знайомляться із заходами, які проводяться у різних установах, організаціях та підприємствах, відібраних в якості баз ознайомчої практики. Тому основною формою ознайомчої практики є екскурсії.

У перелік баз практики та заходів кафедрою можуть вноситись зміни (доповнення, заміни, відміни), спрямовані на підвищення ефективності ознайомчої практики здобувачів освіти.

Основні обов'язки здобувачів освіти під час практики полягають у зосередженні уваги на PR-функціях баз практики та методиці їх виконання.

1. Зміст і завдання практики, план (порядок) її проходження

Ознайомча практика здобувачів ОП «Зв'язки з громадськістю та реклама», проводиться на базах, які мають умови та можливості для виконання програми. Базами практики є редакції видань, теле- і радіокомпаній, інформаційних агентств, інформаційних сайтів, музеїв, театрів, кіностудій різних форм власності – державних, акціонерних, кооперативних, приватних. Базами практики обираються підприємства, що мають штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу здобувачам освіти у закріпленні теоретичних знань і набутті практичних фахових умінь і навичок.

Мета ознайомчої практики – формування уявлення про сферу зв'язків з громадськістю.

Завдання:

- розуміння значення зв'язків з громадськістю у роботі різних установ та організацій;
- практичне ознайомлення з діяльністю PR-закладів;
- безпосереднє ознайомлення з реальними PR-заходами;
- усвідомлення ролі ЗМІ у зв'язках з громадськістю;
- усвідомлення ролі інформаційних закладів як інтелектуальних центрів у формуванні менеджерів паблік рилейшнз;

- спрямування культурно-дозвіллевих інтересів молоді до високих цінностей.

У результаті проходження практики здобувач освіти повинен:

- засвоїти завдання, передбачені програмою практики;
- оформити звітну документацію.

Ознайомча практика здобувачів освіти є складовою частиною навчального процесу і спрямована на ознайомлення здобувачами освіти з первинною професійною діяльністю, розширення інформованості здобувачів освіти щодо їх майбутньої професії.

За час ознайомчої практики здобувачам освіти I курсу необхідно відвідати:

- **заклади**, де здійснюються зв'язки з громадськістю – державні установи, приватні підприємства, громадські організації та ін.;
- **заклади** та заходи паблік рилейшнз – виставкові центри, ярмарки, рекламні бюро та агентства, презентації та ін.

Центри ЗМІ: телецентр, радіоцентр, редакції провідних газет та журналів, пресцентри, прес-клуби та ін.

Інформаційні центри: національні бібліотеки, публічні бібліотеки, бібліотеки для юнацтва, галузеві бібліотеки, бібліотеки зарубіжних культурних центрів, спеціалізовані документально-інформаційні центри та ін.

Заклади культури – провідні музеї, театри, кіно-, концертні зали та ін.

Зміст ознайомчої практики (звіт):	Кількість годин:
1. Відомості про базу практики. Характеристика закладу, організації (назва, юридичний статус, власники, керівництво, структура) Мета, завдання та планування. Історія бази практики (рік заснування, найцікавіші проекти, події, тощо).	40
2. Завдання: - описати принцип діяльності підприємства; - виділити професійні складові професії; - індивідуальне завдання; - зробити висновки про відповідність прийнятих на ньому стандартів роботи обраної спеціальності; - запропонувати пропозиції, щодо покращення ефективності	100

практики в подальшому.	
5. Загальні висновки (узагальнення матеріалів звіту).	20
6. Список використаних джерел.	
7. Додатки.	
8. Оформлення документації (щоденник, повідомлення, звіт, презентація).	20
Загальна кількість годин	180

Перелік конкретних назв закладів та центрів визначається керівником практики з урахуванням поточних можливостей баз практики.

Керівник практики укладає план-графік відвідування здобувачами освіти різних установ і заходів та домовляється в разі необхідності з їх керівниками про присутність, екскурсії, участь тощо.

Ознайомча практика належить до обов'язкових компонент ОП «Зв'язки з громадськістю та реклама» і забезпечує зазначені нижче програмні компетентності.

Інтегральна – здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі соціальних комунікацій, що передбачає застосування положень і методів соціально-комунікаційних та інших наук і характеризується невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК02. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК04. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК06. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК07. Здатність працювати в команді.

ЗК10. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у 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.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК02. Здатність формувати інформаційний контент.

СК03. Здатність створювати медіапродукт.

Програмні результати навчання:

- ПРН2. Застосовувати знання зі сфери предметної спеціалізації для створення інформаційного продукту чи для проведення інформаційної акції.
- ПРН4. Виконувати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел.
- ПРН6. Планувати свою діяльність та діяльність колективу з урахуванням цілей, обмежень та передбачуваних ризиків.
- ПРН7. Координувати виконання особистого завдання із завданнями колег.
- ПРН10. Оцінювати діяльність колег з точки зору зберігання та примноження суспільних і культурних цінностей та досягнень.
- ПРН15. Створювати грамотний медіапродукт на задану тему, визначеного жанру, з урахуванням каналу поширення чи платформи оприлюднення.
- ПРН16. Створювати грамотний медіапродукт на задану тему, визначеного жанру, з урахуванням каналу поширення чи платформи оприлюднення.

2. Термін практики

У відповідності до навчального плану, ознайомча практика проводиться на I курсі – у I семестрі з 11 грудня по 24 грудня 2023 р.; у II семестрі з 08 січня по 04 лютого 2024 р., у закладах культури та редакціях провідних засобів масової інформації.

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

3. Перелік основних баз практики

№ з/п	Юридична назва установи	Адреса установи
1.	Музей ТБ	02000, м. Київ, вул. Мельникова, 42
2.	Будинок Уряду	м. Київ, вул. Грушевського, 12/2
3.	Радіо 98 FM	м. Київ, вул. Дегтярівська, 37 (6 поверх)
4.	Журнал VIVA	04070, Київ, вул. Спаська, 24/15
5.	ДП «Бурда – Україна»	01033, м. Київ, вул. Радищева, 10/14
6.	«Український загальнонаціональний телевізійний канал СТБ»	03113 м. Київ, вул. Шевцова, 1
7.	Видавництво "Преса України", редакції газет "Україна молода", "Сільські вісті", журналу "Жінка" та ін.	м. Київ, пр. Перемоги, 50
8.	ТОВ «Міжнародна комерційна телерадіокомпанія» ICTV	01033, Київ, вул. Паньківська, 11
9.	Українська радіостанція «Радіо П'ятниця»	04107, м. Київ, вул. Кирилівська, 104 а
10.	Телеканал «112 Україна»	04119, м. Київ, вул. Дегтярівська, 21 г
11.	Український суспільний телевізійний канал «Новий канал»	01054, м. Київ, вул. Тургенівська, 25
12.	Телеканал «NewsOne»	м. Київ, вул. Польова, 21
13.	Український інформаційний телеканал «Еспресо»	вул. Адама Міцкевича, 10, оф. 32
14.	Державне підприємство «Національне газетно-журнальне видавництво»	03040 м. Київ, вул. Васильківська, 1
15.	UA:Перший	м. Київ, вул. Хрещатик, 26
16.	Телеканал «Прямий»	м. Київ, вул. ТЦ Парус, вул. Мечнікова, 2А
17.	Інформаційне агентство "УНІАН"	м. Київ, вул. Хрещатик, 4
18.	Український медіахолдинг «1+1 Медіа»	м. Київ, Кирилівська, 23
19.	PR-агенція «MainstreamCommunication&Consulting»	м. Київ, вул. Старонаводницька, 13б, оф. 51

20.	Українське радіо	м. Київ, вул. Хрещатик, 26
21.	ТОВ "Інформаційне агентство "ІНТЕРФАКС-УКРАЇНА"	м. Київ, вул. Рейтарська, б. 8/5а
22.	Українське національне інформаційне агентство «Укрінформ»	м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 8/16

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

За 2 місяці до початку практики бази 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 освіти, яку може прийняти.

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

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

5. Перелік і зразки документів, які потрібно заповнити здобувачу освіти під час практики і подати на кафедру після її закінчення

Після закінчення терміну ознайомчої практики здобувачі освіти звітують про виконання програми практики.

Форма звітності здобувача освіти про практику

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

- щоденник практики (здобувач освіти щодня записує виконувану роботу) (*див. Додаток 2*);
- письмовий звіт про практику (13-21 сторінок), підписаний та оцінений безпосередньо керівником від бази практики;
- характеристика, що видається керівником бази практики.

Усі фактичні дані, отримані в ході практики, записуються здобувачем освіти у щоденник, форма якого розроблена університетом (*Додаток 2*).

Звіт про ознайомчу практику

Письмовий звіт про ознайомчу практику має бути обсягом 13-21 сторінок стандартного формату А-4 (міжрядковий інтервал – 1,5, розмір

шрифту – 13) та містити в собі відомості про результати виконання усіх вимог програми практики.

Структура звіту:

1. Титульний аркуш (*Додаток 1*)
2. Зміст.
3. Перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів.
4. Вступ.
5. Відомості про базу практики:
 - 1) Характеристика фірми.
 - 2) Мета завдання та планування.
 - 3) Історія бази.
6. Завдання.
 - описати підприємство;
 - виділити професійні складові професії;
 - індивідуальні завдання (надає керівник практики);
 - висновки (зазначити відповідність прийнятих на ньому стандартів роботи обраної спеціальності);
 - пропозиції (запропонувати свою програму щодо покращення ефективності практики).
7. Загальні висновки (узагальнення матеріалів звіту).
8. Список використаних джерел.

Захист звіту з практики

Звіт із ознайомчої практики захищається здобувачем 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 освіти

Мета індивідуального завдання полягає у тому, щоб зібрати і впорядкувати необхідні дані для написання звіту, для підготовки доповіді, статті.

Зміст завдання - завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних, практичних занять і охоплює декілька тем або весь зміст навчального курсу.

Під час проходження практики здобувач освіти має самостійно розв'язувати організаційні завдання (з урахуванням вимог керівника практики). Завдання мають активізувати діяльність здобувачів освіти та

розширювати їх світогляд, підвищувати ініціативу та робити проходження практики більш конкретним та цілеспрямованим.

Індивідуальне комплексне завдання

(виконуються всі завдання)

1. Написати прес-анонс однієї з відвіданих онлайн-зустрічей.
2. Написати прес-реліз одного з відвіданих онлайн-майстер-класів.
3. Написати рецензію на один із відвіданих онлайн-заходів.
4. Розробити пропозиції щодо вдосконалення роботи інформгентства.
5. Підготувати новину для сайту кафедри щодо проходження ознайомчої практики.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання з курсу «Ознайомча практика» – це вид навчальної роботи здобувача освіти, яка містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності.

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

Матеріали звіту та терміни його подання на кафедру для аналізу:

До матеріалів звіту належать:

- щоденник практики;
- заповнена керівником практики і завірена печаткою чи штампом видання сторінка відгуку та оцінка роботи здобувача освіти 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) завідувачу лабораторією факультету – 5 днів після закінчення практики.

7. Обов'язки здобувачів освіти на практиці

Обов'язки здобувачів освіти:

1. Здобувачі освіти не менше ніж за 5 днів до початку практики повинні знати місце і термін проходження практики, свого керівника практики – викладача кафедри, ознайомитись з програмою практики.

2. Перед початком практики здобувачі освіти повинні прибути на нараду, яка проводиться керівником практики, щоб уточнити і вирішити всі питання, які можуть виникнути до початку практики.
3. Під час проведення практики здобувачі освіти повинні:
 - узгоджувати всі завдання, передбачені програмою практики;
 - виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
 - в кінці робочого дня фіксувати в щоденнику виконання завдань.
 - виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики.
 - дотримуватися правил внутрішньої безпеки.

8. Обов'язки керівників практик від кафедр і баз практики

Функції керівника практики від кафедри

Керівник практики забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики, надає здобувачам освіти практикантам необхідні документи:

- направлення на практику;
- робочу програму проходження ознайомчої практики;
- календарний план проходження ознайомчої практики згідно графіку навчального процесу;
- щоденник практики;
- індивідуальне завдання
- ознайомлює здобувача освіти із системою звітності з практики, яка затверджена на кафедрі, а саме: надання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи.

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

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик ОП «Зв'язки з громадськістю та реклама» забезпечує кафедра зв'язків з громадськістю і журналістики. Безпосереднє керівництво ознайомчою практикою на окремих базах покладається на керівників практики.

Форма проведення ознайомчої практики: екскурсії та відвідування культурних заходів. Програма роботи складається керівником практики і затверджується на засіданні кафедри зв'язків з громадськістю і журналістики.

Перед початком ознайомчої практики керівник практики від кафедри забезпечує проведення таких **організаційних та практичних заходів**:

- інструктаж про порядок проходження практики та техніки безпеки, видача здобувачам освіти-практикантам направлень, повідомлень, роз'яснення щодо оформлення щоденника практики та ознайомлення з основними базами практики;

- контроль підготовленості баз практики;
- визначення складу груп практикантів;
- повідомлення здобувачів освіти про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: здача письмового звіту та щоденника практики, виконання індивідуального завдання;
- розробку графіка щодо здійснення контролю за відвідуванням здобувачами освіти практики та виконанням її програми.

Для надання керівникові допомоги та посилення контролю стосовно виконання програми і відвідування здобувачами освіти баз практики залучаються куратори груп, котрі працюють згідно з розробленим графіком.

Засоби контролю: щоденник практики (веде кожен здобувач освіти).

9. Правила техніки безпеки

До початку практики здобувачу 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 із 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 освіти під час практики зобов'язані дотримуватися режиму праці та відпочинку, що встановлені в даній організації.

Приступаючи до практичної діяльності, здобувач 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 тощо;

У ході підготовки до практики здобувачу освіти забороняється:

- приступати до практики у хворобливому стані, під час проходження лікування;
- приносити на територію підприємства горючі рідини, піротехнічні засоби, алкогольні напої та інші легкозаймисті матеріали;
- приводити з собою на територію бази практики сторонніх осіб.

10. Критерії оцінювання знань здобувачів освіти та шкала оцінювання

№ 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

Загальна оцінка за ознайомчу практику формується з двох складових: оцінка за оформлення щоденника практики та оцінка за звіт про проходження практики. Оцінюються якість, повнота та оформлення презентації, звіту і щоденника.

Умови допуску здобувача освіти до захисту звітів з практики

- здобувач освіти виконав усі практичні завдання в установах;
- детально відтворив проведені види роботи у щоденнику практики;
- склав ґрунтовний і розлогий звіт про проходження практики;
- заповнив паспорт установи бази-практики.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для іспиту, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
84–89	B	добре	
74–83	C		

66–73	D	задовільно	
61–65	E		
21–60	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незадовільно з можливістю повторного складання
0–20	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням освітньої компоненти	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням освітньої компоненти

Оцінка за ознайомчу практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача освіти за підписами членів комісії. Оцінка здобувача освіти за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

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

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

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. Феномен соціальних мереж у контексті сучасного інформаційного простору. Український інформаційний простір. Міжнародний науковий журнал (категорія «Б»). Київ, 2021. Ч. 1(7). С. 198-205.
4. Галудзіна-Горобець В. Журналістське дослідження в українських реаліях. Український інформаційний простір. Міжнародний науковий журнал (категорія «Б»). Київ, 2021. Ч. 1(8). С. 137–145.
5. Гарачковська О. О. Жанри журналістики в системі друкованих ЗМІ : навч. посіб. Київ : Видавничо-поліграфічна база КНУКіМ, 2019. 344 с.
6. 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.
7. Гриценко О. Основи теорії журналістської діяльності. Київ : КВГІ, 2000. С. 8–88.
8. Гриценко Т.Б. Ділове спілкування: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
9. Гусак О. О. Роль редактора в інтернет-редакції нових медіа. Науковий журнал Комунікаційні технології. Київ, 2013. С. 126–132.
10. Єгорова Т. Д. Ефективна комунікація: публічний виступ : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2018. 162 с.
11. Житарюк М. Г. Соціокультурна модель журналістики: традиції і новаторство: монографія. Львів, 2008. 416 с.
12. Здоровега В. Й. Теорія і методика журналістської творчості: підручник. Львів: ПАІС, 2008. 270 с.
13. Зражевська Н. І. Апокаліптичні та енігматичні медіа тексти як феномени сучасної медіа культури. Медіатрансформації, рік перший: монографія. Київ, 2014. С. 49–71.
14. Михайлин І. Л. Основи журналістики: підручник. Видання 5-е, перероблене та доповнене. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 280 с.
15. Нагорняк М. В. Місце українського мережевого радіомовлення в масових інформаційних процесах. Медіатрансформації, рік другий: монографія. Київ, 2016. С.148–165.
16. Ножак О. З. Основи виробництва друкованих засобів масової комунікації : навч. посіб. Чернівці : Рута, 2011. 76 с.

17. Парфенюк І.М. Україномовний простір як стратегічний складник в системі захисту держави від інформаційних війн. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2019.
18. Полісученко А. Ю. Кешпн 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.
19. 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.
20. Потятинник Б. В. Медіа: ключі до розуміння. Серія: Медіакритика. Львів: ПАІС, 2004. 312 с.
21. Прилюк Д. Теорія і практика журналістської творчості. Київ, 1982. С. 159–180.
22. Салига П. Інтернет як засіб масової комунікації. Київ : Жовта Стріла. 2007. 32 с.
23. Салига П. Основи роботи з FTP мережею. Київ : Жовта Стріла. 2007. 36 с.
24. 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. Тимошик М. С. Основи редагування: підручник. Київ : Наша культура і наука, 2019. 560 с.
9. Фіголь Н. М. Класифікація електронних видань. Науковий журнал: Т. 2. Комунікаційні технології. Київ, 2013. С. 66–71.

Інформаційні ресурси

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: oreillynnet.com. веб-сайт. URL : <http://www.oreillynnet.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. Офіційний сайт Комітету Верховної Ради України з питань свободи слова та інформації : вебсайт. URL : www.rada.gov.ua/svobodaslova
16. Офіційний сайт Міністерства транспорту та зв'язку України та Державного департаменту з питань зв'язку та інформатизації : вебсайт. URL : www.stc.gov.ua
17. Офіційний сайт Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення : вебсайт. URL : www.nradatvr.kiev.ua
18. Портал для фахівців у сфері комунікацій : веб-сайт. URL : <http://prportal.com.ua/>
19. Портал Української спілки фахівців інформаційних, комунікаційних та бізнес технологій : веб-сайт. URL : <http://pit.org.ua/>

12. Додатки

Додаток 1

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

ЗВІТ

з ознайомчої практики

Виконавець:

Здобувач(ка) освіти ____ курсу

Групи _____

(ПІБ)

Керівник:

(ПІБ)

Київ – 20 ____

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

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача

освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультету _____

Курсу _____ групи _____

Спеціальності _____

(шифр, назва)

Графік проходження практики

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

Підписи керівників практики

Від університету _____ Від підприємства

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

Залікова оцінка з практики

23

This image shows a single sheet of white paper with horizontal 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.

- 6.1.** Щоденник – основний документ про проходження здобувачем освіти практики.
- 6.2.** Під час проходження практики за межами міста, в якому знаходиться ЗВО, щоденник є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування здобувача освіти на практиці.
- 6.3.** Під час практики здобувач 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 освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд і для підпису керівникам практики від університету і від підприємства.
- 6.5.** Після завершення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий і підписаний керівниками практики, що складають відгуки про роботу здобувача освіти.
- 6.6.** Оформлений та заповнений щоденник разом зі звітом здобувач освіти повинен здати на кафедру.
- 6.7.** У разі відсутності, чи наявності незаповненого щоденника, практика здобувачеві освіти не зараховується.

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, слідуйте за оголошеннями по радіо, не покидайте укриття до повідомлення про те, що виходити безпечно.

АПТЕЧКА: ЩО ВАЖЛИВО ВЗЯТИ З СОБОЮ У СХОВИЩЕ

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

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

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

ЩО РОБИТИ, ЯКЩО ВИЯВИЛИ ПІДОЗРІЛИЙ ПРЕДМЕТ?

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

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

ЩО РОБИТИ, ЯКЩО Є ЗАГРОЗА ОБВАЛУ БУДИНКУ?

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

- Тікайте. Якомога швидше залиште будівлю. Якщо є можливість, захопіть гроші й документи;
- Використовуйте сходи. Не заходьте у ліфт;

- Повідомте інших людей, що перебувають у будівлі, про загрозу обвалу;
- Не створюйте тисняву у дверях під час евакуації.
- На вулиці відійдіть на безпечну відстань від будівлі. Зупиняйте тих, хто збирається стрибнути з балконів і вікон.

Якщо можливості залишити будівлю немає:

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

ЩО РОБИТИ, ЯКЩО ТРАПИВСЯ ЗАВАЛ У ЗРУЙНОВАНОМУ БУДИНКУ

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

Спокійно чекайте, поки розберуть завал.

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

Намагайтеся не зачепити те, на чому все тримається;

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

ЯК НАДАВАТИ ПЕРШУ ПСИХОЛОГІЧНУ ДОПОМОГУ?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ЯК ДОПОМОГТИ ЛЮДИНІ, ЯКА ПЕРЕЖИВАЄ ПАНІЧНУ АТАКУ?

У багатьох людей в житті буває лише один-два напади паніки, і проблема минає, можливо, коли закінчується стресова ситуація. Але якщо у

вас періодичні, несподівані напади і ви відчуваєте постійний страх перед наступним, може виникнути стан, який називається панічним розладом.

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

Причини панічних атак:

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

Панічні атаки зазвичай починаються раптово, без попереджувальних ознак.

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

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