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 ВИРОБНИЧОЇ 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 3 курсу
на 2023/2024 н. р.

Термін практики
14 тижнів: 27 листопада 2023 р. по 24 грудня 2023 р. (4 тижні)
з 08 січня 2024 р. по 17 березня 2024 р. (10 тижнів)

КИЇВ-2023

Робоча програма виробничої практики. Київ : КНУКіМ, 2023. 37 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

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	7
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	11
7. Обов'язки здобувачів освіти на практиці	13
8. Обов'язки керівників практик від кафедр і баз практики	13
9. Правила техніки безпеки	15
10. Критерії оцінювання знань здобувачів та шкала оцінювання	16
11. Рекомендовані інформаційні джерела	18
12. Додатки	21

Вступ

Виробнича практика здобувачів освіти є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців спеціальності 061 «Журналістика» (освітня програма «Зв'язки з громадськістю та реклама») у закладах вищої освіти.

Виробнича практика є невід'ємною складовою частиною підготовки фахівців спеціальності 061 «Журналістика» (освітня програма «Зв'язки з громадськістю та реклама») ОС «Бакалавр».

Практична підготовка здобувачів освіти із фаху регламентується згідно з «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України № 351 від 20.12.1994 р.

Виробнича практика є продовженням навчальної програми на третьому курсі, що дає можливість поглибити і закріпити теоретичні знання та застосувати їх на практиці.

Виробнича практика проводиться на базах практики, якими є рекламні та PR-агентства, редакції газет та журналів, інформаційні агентства, теле- та радіокомпанії, державні структури.

Бази практики та форми її проведення підбираються у відповідності до її завдань та щорічно затверджуються кафедрою зв'язків з громадськістю і журналістики.

Основні обов'язки здобувачів освіти під час практики полягають у дослідженні практики здійснення PR-методів і розробці рекламних та PR-проєктів.

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

Мета: знайомство PR-спеціаліста з механізмами взаємодії PR-відділів і ЗМІ та набуття практичних навичок з PR діяльності.

Завдання:

- з'ясування механізмів взаємодії PR-служби організації зі ЗМІ;
- виявлення спільного та особливого у PR та журналістській діяльності;
- налагодження творчих контактів із співробітниками PR;
- складання медіа-плану для подальшої самостійної роботи із ЗМІ;
- підготовка власних матеріалів (друкарських, радіо, TV).

Практика посідає особливе місце в підготовці бакалаврів спеціальності 061 «Журналістика» (освітня програма «Зв'язки з громадськістю та реклама»), яка визначає якість професійної підготовки здобувачів освіти в цілому. Без практичного навчання неможливо підготувати здобувачів освіти до складних і різноманітних умов, що висуваються до PR- спеціалістів на ринку праці.

Результатом практики є виконання попередньо поставлених завдань.

Після початку практики здобувач освіти протягом трьох днів повинен принести чи переслати поштою на кафедру повідомлення за підписом та печаткою керівника про те, що він приступив до проходження практики. У разі

невиконання цих вимог, не вважається, що здобувач освіти приступив до практики.

За час виробничої практики, здобувачам освіти ІІІ курсу необхідно ознайомитись з механізмами взаємодії PR-відділів і ЗМІ та освоїти практичні основи журналістики.

Виробнича практика належить до обов'язкових компонент освітньої програми «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:

ЗК01. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.
ЗК02. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
ЗК04. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК05. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
ЗК06. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
ЗК07. Здатність працювати в команді.
ЗК08. Здатність навчатися і оволодівати сучасними знаннями.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК01. Здатність застосовувати знання зі сфери соціальних комунікацій у своїй професійній діяльності.
СК02. Здатність формувати інформаційний контент.
СК03. Здатність створювати медіапродукт.
СК04. Здатність організовувати та контролювати командну професійну діяльність.
СК05. Здатність ефективно просувати створений медійний продукт.
СК06. Здатність до провадження безпечної медіадіяльності.
СК07. Здатність використовувати технології формування громадської думки, позиціювання та створення сприятливого іміджу.
СК08. Здатність використовувати новітні інформаційно-комунікаційні технології, сучасні канали комунікації в професійній діяльності.

Програмні результати навчання:

ПРН1. Пояснювати свої виробничі дії та операції на основі отриманих знань.
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.
ПРН5. Використовувати сучасні інформаційні й комунікаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення для вирішення професійних завдань.

ПРН6. Планувати свою діяльність та діяльність колективу з урахуванням цілей, обмежень та передбачуваних ризиків.
ПРН7. Координувати виконання особистого завдання із завданнями колег.
ПРН8. Виокремлювати у виробничих ситуаціях факти, події, відомості, процеси, про які бракує знань, і розкривати способи та джерела здобування тих знань.
ПРН14. Генерувати інформаційний контент за заданою темою з використанням доступних, а також обов'язкових джерел інформації.
ПРН15. Створювати грамотний медіапродукт на задану тему, визначеного жанру, з урахуванням каналу поширення чи платформи оприлюднення.
ПРН16. Планувати свою роботу та роботу колег, спрямовану як на генерування інформаційного контенту, так і створення медіапродукту, а також його промоцію.
ПРН17. Розміщувати оперативну інформацію про свій медіапродукт на доступних інтернет-платформах.
ПРН18. Використовувати необхідні знання та технології для виходу з кризових комунікаційний ситуацій на засадах толерантності, діалогу й співробітництва.
ПРН19. Вивчати, оцінювати і впливати на громадську думку, застосовувати знання для просування організацій, товарів та послуг і створення їх сприятливого іміджу.
ПРН20. Використовувати сучасні знання та технології в інформаційно-комунікаційній діяльності.
ПРН21. Використовувати сучасні знання й технології в інформаційно-комунікаційній діяльності.

Зміст виробничої практики (звіт):	**К-ть годин**
1. Відомості про базу практики (офіційна назва, юридичний статус, керівництво, структурні підрозділи, її досягнення). - **Історія бази практики** (заснування та події) - **Пріоритетні форми роботи** даної PR-служби із ЗМІ. - **Специфіка установи.**	40
2. Участь в PR проекті.	140
3. Індивідуальні завдання (орієнтовні):	100
- Створити сценарний план спеціальної PR-події. - Розробити реальний PR-проєкт: обрати будь-який музей України (бажано маловідомий), розробити план PR-популяризації його на пів року, не використовуючи радіо, телебачення та друковані ЗМІ. З бюджетом до 50000 грн. Зробити прес-реліз до одного із заходів по розкрутці цього музею. - Підготувати публікацію із прихованою рекламою. - Підготувати не менше 3 інформаційних матеріалів для розміщення на інформаційному порталі факультету,	

попередньо перевірені керівником практики.	
- інтерв'ю; - підготовка пресрелізу.	
4. Діагностика проблем та їх вирішення.	40
5. Опис проходження виробничої практики. - Зустріч із керівником від бази. - Випробовування (перші завдання). - Перелік виконаних завдань. - Нова корисна інформація. - Проблеми та завдання під час виконання програми.	60
6. Загальні висновки (узагальнення матеріалів звіту).	20
Оформлення документації (щоденник, повідомлення, звіт, презентація).	20
Загальна кількість годин	**420**

Перелік конкретних завдань визначається сумісно керівником практики та здобувачем освіти із урахуванням поточних можливостей баз практики, їх специфіки, теоретичної підготовки здобувача освіти.

2. Термін практики

У відповідності до навчального плану, виробнича практика проводиться на 3 курсі – з 27 листопада 2023 р. по 24 грудня 2023 р. (4 тижні), 08 січня 2024 р. по 17 березня 2024 р. (10 тижнів), 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	Назва установи – бази практики	Адреса установи – бази практики
1.	Бренд-консалтингова компанія «Следопыт»	м. Київ, вул. Верховинна, 36а, оф. 102
2.	Міжнародна асоціація «Вільна Україна»	м. Київ, вул. Липська, 19/7, оф.43
3.	Асоціація Корпоративних Медіа	м. Київ, вул. Прорізна, 18/1 г
4.	Агенція «Pleon Talan»	м. Київ, вул. Жилянська, 31
5.	PR-агентство «Batteries»	м. Київ, вул. Червоноармійська, 67/7, офіс 34
6.	Агенція «Укрінформ»	Київ-1, МСП, вул. Б. Хмельницького, 8/16.

7.	Журнал «Touchmagazine»	м. Київ, вул. Анни Ахматової, 13г
8.	Івент-агенція «BMC Promo»	м. Київ, вул. Героїв Дніпра, 19, оф. 183
9.	ТОВ «ВКК «Самміт - книга»	м. Київ, вул. Обсерваторна, 25
10.	Інтернет-компанія «C-promotion»	м. Київ, просп. Академіка Корольова, 13
11.	ТОВ «Сівентум»	м. Київ, вул. Ентузіастів, 125
12.	Студія «Пандора»	м. Київ, вул. Тверський Тупик, 2
13.	PR-агентство "Welldone"	м. Київ, вул. Жилянська, 59
14.	Інформаційна агенція культурних індустрій	м. Київ, вул. Пушкінська, 32
15.	Агенція "Baan Dusit Pattaia"	м. Київ, вул. Горького, 3а
16.	PR-агенство «Adjutant communications group»	м. Київ, вул. Шота Руставелі, 16
17.	ПР-бюро "Дієслово"	м. Київ, вул. Костянтинівська, 19
18.	ПР-компанія «Mainstream»	м. Київ, вул. Володимирівська, 61/11, офіс 41
19.	FASHION-PR «PR & FASHION CONSULTING COMPANY»	м. Київ, вул. Хрещатик, 29
20.	ТОВ "AGS ink"	м. Київ, вул. Рилєєва, 7/11
21.	"Кнайпа Pro group"	м. Київ, вул. Кулібіна, 11
22.	Телеканал «К1»	м. Київ, вул. Воровського, 22
23.	Телеканал «СТБ»	м. Київ вул. Івана Шевцова, 1
24.	Телеканал «СТБ» Проект «Україна має талант»	м. Київ вул. Івана Шевцова, 1
25.	Телеканал "5-й канал"	м. Київ, вул. Електриків, 26
26.	Телеканал «М1»	м. Київ, вул. Нагорна, 24/1
27.	Телеканал «Новий»	м. Київ, 01054, вул. Тургенєвська 25
28.	Телеканал «ICTV»	01033, Київ, вул. Паньківська, 11
29.	Перший національний «Дитяча національна редакція»	м. Київ, Мельникова, 42
30.	Телеканал «СІТІ»	Київ, пр. С. Бандери, 21-А Телефон/факс +38 (044) 490 3542 +38 (044) 490 3546 +38 (044) 459 3257
31.	Креатив «Бутик»	м. Київ, вул. Дмитрівська, 76
32.	РА «Арт-Сезон»	м. Київ, вул. Щорса, 24
33.	Телеканал «СІТІ» Відділ інформаційної політики та зв’язків з громадськістю	м. Київ, проспект С. Бандери, 21-А

34.	РА «Advertime media»	м. Київ, вул. Вишгородська, 50б; м. Київ, вул. Новозабарська, 2/6, офіс 324
35.	ІПК «Новий друк»	м. Київ, вул. Магніторська, 1
36.	ТОВ «Світ-Хаус»	03150, м. Київ, вул. Предславинська, 34-Б, офіс 215
37.	Американська українська газета «Час і події» (офіс в Україні)	м. Київ, вул. Січневого повстання, 26ф, оф. 60
38.	Державне підприємство Українська студія хронікально-документальних фільмів «УкрКіноХроніка»	м. Київ, вул. Щорса, 18
39.	ДОЗ «Чайка»	Богуславський район, с. Чайки, вул. Замлинна, 5

4. Перелік документів, необхідних для розподілу і направлення здобувачів освіти 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 освіти, яку може прийняти. Керівник практики від кафедри забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям здобувачів освіти на практику:

- підготовку проєкту наказу;
- інструктаж про порядок проходження практики та інструктаж із техніки безпеки;
- надання здобувачам освіти-практикантам необхідних документів (направлення ***(див. Додаток 2)***, паспорт установи ***(див. Додаток 4)*** 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 виробничої практики здобувачі освіти звітують про виконання програми практики.

Форма звітності здобувача освіти про практику

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

- Звіт-презентація.
- Щоденник практики (звітність за кожен день практики) ***(див. Додаток 1)***.
- Письмовий звіт про практику, підписаний та оцінений безпосередньо

керівником від бази практики.
- Характеристика, що видається керівником бази практики.
- Повідомлення про прибуття здобувача освіти на практику ***(див. Додаток 3)***.

Усі фактичні дані, отримані в ході навчальної практики, записуються здобувачем освіти у щоденник, форма якого розроблена університетом.

Звіт про виробничу практику

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

Найбільш оригінальні рішення можуть бути подані у формі креативних творчих пропозицій, проєктів, 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) – 13-21 друкованих сторінок. Таблиці, схеми, нормативні документи можуть виноситися в 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 освіти-практиканта, яка, крім підпису керівника від підприємства, має бути засвідчена печаткою. Всі звітні документи передаються здобувачем освіти-практикантом на кафедру зв'язків із громадськістю і журналістики.

Структура звіту:

1. Титульний аркуш **(Д*одаток 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.
- специфіка та функції організації, агенції, установи.
6. Завдання (визначає керівник практики):
- журналістські матеріали в таких жанрах: кореспонденція, коментар, стаття, лист, рецензія, бесіда, експеримент, рейтинг, огляд, мемуари

тощо;
- письмовий звіт про результати інтерв'ю з заступником керівника бази практики (заступник головного редактора, заступник шеф-редактора, заступник випускового редактора; заступник директора телекомпанії, заступник генерального продюсера тощо);
- фото та стислий опис кар'єри спеціального кореспондента (або керівника) бази практики;
- план роботи редакції (або щотижневий, або місячний, або квартальний);
- примірник одного випуску (газети, журналу; телепрограми; радіопрограми; скрин-шот інтерфейсу сайту);
- написаний пресанонс (1-2) та пресреліз (1-2).

Теле- радіо журналістика:
- передати в радіоефір або телеефір не менше, ніж 5 інформаційних та аналітичних матеріалів;
- *Друковані ЗМІ та інформагентства:*
- надрукувати в пресі не менше, ніж 5 інформаційних та аналітичних матеріалів;
- підготувати та опублікувати 5-6 власних матеріалів.
- *Онлайн журналістика:*
- написати стислий опис технічного оснащення, комп'ютерного центру підприємства.

7. Діагностика проблем та їх вирішення.
8. Опис проходження виробничої практики.
- співбесіда з керівником від бази.
- випробовування (перші завдання).
- перелік виконаних завдань.
- нова корисна інформація.
- проблеми та завдання під час виконання програм

9. Загальні висновки (узагальнення матеріалів звіту).
10. Список використаних джерел
11. Додатки.

Захист звіту з практики

Звіт з виробничої практики захищається здобувачем освіти (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від КНУКіМ і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які читали практикантам курси спеціальних освітніх компонентів.

6. Індивідуальні завдання та завдання для самостійної роботи здобувачів освіти

Під час проходження практики здобувач освіти має самостійно розв'язувати виробничі, наукові та організаційні завдання (з урахуванням вимог роботодавців). Завдання мають активізувати діяльність здобувачів освіти та розширювати їх світогляд, підвищувати ініціативу та робити проходження

практики більш конкретним та цілеспрямованим. Завдання мають бути узгодженими з керівником практики від вишу та бази практики.

Для максимального наближення завдань до реалій сьогодення у різних видах діяльності організацій, установ і підприємств, здобувач освіти, окрім обов'язкових, виконує індивідуальні, які включаються у робочу програму з метою надбання здобувачами освіти під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, навчально-творчих завдань з урахуванням вимог замовників-роботодавців. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність здобувачів освіти, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Матеріали, отримані здобувачем освіти, можуть бути використані для виконання звіту, презентації, для підготовки доповіді, статті тощо (за узгодженням з кафедрою та базою практики).

Індивідуальне комплексне завдання

(виконуються всі завдання)

1. Створити сценарний план спеціальної PR-події.
2. Розробити реальний PR-проєкт: обрати будь-який музей України (бажано маловідомий), розробити план PR-популяризації його на пів року, не використовуючи радіо, телебачення та друковані ЗМІ. З бюджетом до 50000 грн. Зробити прес-реліз до одного із заходів по розкрутці цього музею.
3. Підготувати публікацію із прихованою рекламою.
4. Підготувати не менше 3 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 належать:

- щоденник практики;
- заповнена керівником практики і завірена печаткою чи штампом видання сторінка відгуку та оцінка роботи здобувач 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 завірені печаткою або штампом видавництва), паспорт бази практики ***(див. Додаток 5)***, завірений печаткою установи.

Матеріали формуються в окрему файлову теку**.**

Терміни подання матеріалів практики (повний комплект) завідувачу лабораторією кафедри зв'язків з громадськістю і журналістики – 10 днів після

закінчення 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 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 завірені печаткою або штампом видавництва), паспорт бази практики, завірений печаткою установи.

Матеріали формуються в окрему файлову теку**.**

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

7. Обов'язки здобувачів освіти на практиці

Права і обов'язки здобувачів освіти при проходженні практики:

1. Здобувачі освіти при проходженні практики мають **право**:

- на методичне та організаційне забезпечення навчальної практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників навчальної практики.

2. Здобувачі закладів вищої освіти при проходженні практики **зобов'язані**:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідної організації, де вони проходить практику, їх виконувати;
- у встановлений строк і в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника;
- акуратно і систематично робити в щоденнику навчальної практики записи про виконану роботу, фіксувати спостереження, узагальнення та висновки;
- належним чином оформити звіт та інші матеріали по практиці;
- своєчасно представити звіт та інші матеріали по практиці керівникові практики.

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

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

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики ОП «Зв'язки з громадськістю та реклама» забезпечує кафедра зв'язків з громадськістю і журналістики. Загальний контроль за підготовкою та проведенням практики здійснюється завідувачем кафедри та завідувачем лабораторією професійно-практичної підготовки. Безпосереднє керівництво практикою на окремих базах покладається на керівників практики.

Термін проведення виробничої практики на третьому курсі визначається наказом ректора. Розподіл здобувачів освіти за базами практики та призначення керівників від університету здійснюється кафедрою і затверджується наказом ректора.

Безпосереднє керівництво та виконання програми практики покладається на керівника практики від кафедри.

Керівник практики від кафедри:

- контролює готовність баз практики до прийняття здобувачів освіти;
- спільно з керівником практики від підприємства визначає робочі місця здобувачів освіти-практикантів;
- перед початком практики проводить організаційно-методичне заняття зі здобувачами освіти, в ході якого викладає мету, завдання, зміст проведення практики, перелік і порядок укладання необхідних для проходження та захисту документів (повідомлення, направлення, паспорт, щоденник практики) і знайомить із основними базами практики;
- розробляє індивідуальні завдання для здобувачів освіти;
- організовує проходження здобувачами освіти інструктажу з техніки безпеки;
- в період проходження практики систематично відвідує здобувачів освіти на робочих місцях, перевіряє дотримання вимог програмам практики, контролює виконання правил внутрішнього розпорядку та дисципліни на підприємстві;
- контролює науково-дослідну роботу здобувачів освіти;
- вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків у процесі проведення практики;
- регулярно інформує завідувача кафедри про стан проходження практики;
- перевіряє надані здобувачами освіти матеріали практики і бере участь у роботі комісії кафедри щодо захисту звітів;
- за встановленою формою складає звіт за підсумками проведення практики, висловлює зауваження і пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки здобувачів освіти.
- організовує проходження практики закріплених за ним здобувачів освіти, виділяє кожному практиканту певну ділянку роботи, забезпечує робочим місцем;
- складає для кожного здобувача освіти графік роботи, погоджує його з керівником від кафедри;
- знайомить здобувачів освіти з організацією роботи на конкретних робочих місцях, допомагає їм правильно виконувати всі завдання, навчає практикантів раціональним способам роботи;

- надає допомогу здобувачам освіти у проведенні науково-дослідної роботи;
- здійснює постійний контроль за навчальною роботою практикантів і їхньою дисципліною, контролює ведення щоденників, підготовку звітів із практики;
- після закінчення практики на кожного здобувача освіти складає характеристику, в якій дається об’єктивна оцінка виконання програми практики, ставлення здобувача освіти до роботи, підготовленості його до самостійної діяльності, якості набутих ним знань, дисциплінованості.

У разі, коли проходження практики на підприємстві відбувається групами, з їх числа призначається старший групи, в обов'язки якого входить:
- щоденний облік явки здобувачів освіти на практику;
- систематичний зв'язок групи практикантів з керівниками практики від кафедри та підприємства;
- сповіщення керівника практики від кафедри про всі непорозуміння під час практики (в той же день).

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 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 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 виробничої практики здобувачу освіти забороняється:

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

10. Критерії оцінювання знань здобувачів освіти та шкала оцінювання

Загальний відсотковий рейтинговий показник за проходження практики становить 100 балів.

Загальна оцінка за виробничу практику складається з таких складових: оцінка за практичну роботу в організації та оформлення щоденнику практики, оцінка за звіт про проходження практики, враховується дотримання правил внутрішнього розпорядку, виконання завдань керівників з установи бази практики та університету, заповнення паспорту установи бази практики, наявність позитивного відгуку чи характеристики здобувача освіти з місця проходження практики. Оцінюються якість, повнота та оформлення презентації, звіту і щоденника.

№ 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

<u>Умови допуску здобувач освіти до захисту звітів з практики</u>

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;
- отримав позитивну характеристику керівника від бази практики.

Підсумковий контроль

За результатами проходження практики здобувач освіти отримує **підсумкову оцінку за 100-бальною системою**.

Сума набраних рейтингових балів при семестровому контролі переводиться в оцінки системи оцінювання ECTS. Система передбачає семибальну шкалу (A, B, C, D, E, FX, F) та подвійне (описове та статистичне) визначення цих оцінок.

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

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. Кепшн 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: 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. 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

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача освіти_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет_____

Курс _____ група _____

Спеціальність_____

_____
(шифр, назва)

Київ – 20__

Графік проходження практики

№ з/п	Назви завдання (робіт)	Короткий опис виконання завдання (роботи)	Відмітка про виконання
1			

Підписи керівників практики

Від університету_____

Від підприємства _____

3. Відгук і оцінка роботи здобувача освіти під час практики

_____

(підприємство, організація)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Підпис керівника практики від підприємства _____
(Печатка) «____» _____ 20__ р.

4. Висновок керівника практики від кафедри про роботу здобувача освіти

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Підпис керівника практики від кафедри _____ «__» _____20 __ р.

Залікова оцінка з практики

_____

Підпис керівника практики від університету _____

5. Робочі записи під час практики

6. Правила ведення і оформлення щоденника

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.

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.02

Місце кутового штампа
закладу вищої освіти

КЕРІВНИКУ

_____
_____
_____

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
/є підставою для зарахування на практику/

_____
(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику здобувачів освіти _____ курсу, які навчаються за спеціальністю

_____
Назва практики

_____
Строки практики з „_____” _____ 20____ року

по „_____” _____ 20 ____ року
Керівник практики від кафедри

_____
(посада, прізвище, ім’я, по батькові)
ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

_____
_____
_____
_____
Керівник практики від закладу вищої освіти

_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

Додаток 3

Форма № Н-7.04

Кутовий штамп підприємства, організації, установи

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

ПОВІДОМЛЕННЯ

Здобувач освіти Київського національного університету культури і мистецтв

_____

(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 освіти _____ зарахований

на посаду _____

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ _____

(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка
(підприємства організації, установи)

"____"_____ 20_____року

Керівник практики від закладу вищої освіти

_____

(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

"____"_____20____року

Додаток 4

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 виробничої практики

на базі
«_____»

Виконавець:
Здобувач(ка) освіти ___курсу

групи_____

_____
(ПІБ)
Керівник:

_____
(ПІБ)

Київ – 20__

Додаток 5

ПАСПОРТ УСТАНОВИ – БАЗИ ПРАКТИКИ

1	Юридична назва установи	
2	Відомча підпорядкованість	
3	Форма власності	
4	Юридична адреса	
5	Посада керівника установи	
	прізвище, ім'я, по батькові керівника установи	
	контактний телефон	
6	Назву відділу (підрозділу), в якому здобувачі освіти проходять практику	
	начальник (керівник) відділу (підрозділу) посада, прізвище, ім'я, по батькові	
	контактний телефон	
7	Посада, прізвище, ім’я, по батькові керівника практики, призначеного від бази практики	
	контактний телефон	
8	Список здобувачів освіти, які проходять практику в даному відділі (підрозділі)	
9	Рік створення установи	
10	З якого року установа є базою практики здобувачів освіти університету	

Дата заповнення паспорту _____

(_____)

Посада керівника установи підпис

Прізвище, ініціали

М.П.

Факультет _____

Кафедра _____

Шифр групи _____

Додаток 6

ІНСТРУКЦІЇ З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ В УМОВАХ ДІЇ РЕЖИМУ ВОЄННОГО СТАНУ

ТЕЛЕФОНИ РЯТУВАЛЬНИХ ТА АВАРІЙНИХ СЛУЖБ

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

101 – Пожежна служба

102 – Поліція

103 – Швидка медична допомога

104 – Аварійна служба газової мережі

0 800 501 482 – телефон довіри СБУ

ЩО РОБИТИ, КОЛИ ЧУТНО СИГНАЛ СЛІДУВАТИ В УКРИТТЯ?

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

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

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

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

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

Прослухали повідомлення – виконуйте інструкції.

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

АПТЕЧКА: ЩО ВАЖЛИВО ВЗЯТИ З СОБОЮ У СХОВИЩЕ

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

сумку або косметичку.

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

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

ЩО РОБИТИ, ЯКЩО ВИЯВИЛИ ПІДОЗРІЛИЙ ПРЕДМЕТ?

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

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

ЩО РОБИТИ, ЯКЩО Є ЗАГРОЗА ОБВАЛУ БУДИНКУ?

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

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

Якщо можливості залишити будівлю немає:

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

ЩО РОБИТИ, ЯКЩО ТРАПИВСЯ ЗАВАЛ У ЗРУЙНОВАНОМУ БУДИНКУ

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

Спокійно чекайте, поки розберуть завал.

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

Намагайтеся не зачепити те, на чому все тримається;

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

ЯК НАДАВАТИ ПЕРШУ ПСИХОЛОГІЧНУ ДОПОМОГУ?

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

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

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

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

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

цьому винною.

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

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

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

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

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

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

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

ЯК ДОПОМОГТИ ЛЮДИНІ, ЯКА ПЕРЕЖИВАЄ ПАНІЧНУ АТАКУ?

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

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

Причини панічних атак:

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

– історія дитячого фізичного або сексуального насильства.

Панічні атаки зазвичай починаються раптово, без попереджувальних ознак.

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

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

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

Ускладнення панічних атак:

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

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

Допомога і профілактика:

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

Рекомендовано:

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

ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ:

Дотримуйтесь порад:

Носіть із собою документ, що посвідчує особу.

Тримайте в кишені одягу записи про групу крові й про можливі проблеми зі

здоров’ям.

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

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

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

У жодному разі:

Не повідомляйте про свої плани малознайомим людям, не сперечайтеся 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 замінновані.

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

Надавайте перевагу одягу темних кольорів, що не привертає уваги.

Додаток 7

ЗАВДАННЯ ДЛЯ АЛЬТЕРНАТИВНОЇ ПРАКТИКИ

Альтернативні завдання

1. Створити сценарний план спеціальної PR-події.
2. Розробити реальний PR-проєкт: обрати будь-який музей України (бажано маловідомий), розробити план pr-популяризації його на пів року, не використовуючи радіо, телебачення та друковані ЗМІ. З бюджетом до 50 000 грн. Зробити пресреліз до одного із заходів по розкрутці цього музею.
3. Підготувати публікацію із прихованою рекламою.