

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
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ 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 4 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)

Робоча програма переддипломної практики. Київ : КНУКиМ, 2023. 37 с.

Розробник:

Парфенюк І.М., канд. наук із соціальних комунікацій, 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	7
4. Перелік документів, необхідних для розподілу і направлення здобувачів освіти на практику	10
5. Перелік і зразки документів, які потрібно заповнити здобувачу освіти під час практики і подати на кафедру після її закінчення	10
6. Індивідуальні завдання та завдання для самостійної роботи здобувачів освіти	13
7. Обов'язки здобувачів освіти на практиці	13
8. Обов'язки керівників практик від кафедр і баз практики	14
9. Правила техніки безпеки	15
10. Критерії оцінювання знань здобувачів освіти та шкала оцінювання	16
11. Рекомендовані інформаційні джерела	19
12. Додатки	22

Вступ

Практика є одним із важливих етапів формування кваліфікованого спеціаліста, який спроможний самостійно вирішувати задачі професійного становлення.

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

Переддипломна практика проводиться як підсумкова при підготовці бакалаврів. Її метою є поглиблення і закріплення теоретичних і практичних знань, отриманих під час навчання в університеті, набуття необхідних практичних навичок в прийнятті рішень в реальних виробничих умовах завдяки виконанню різних професійних обов'язків.

Переддипломна практика проводиться на базах практики, якими є редакції газет та журналів, інформаційні агенції, теле- та радіокомпанії, івент-агенції, рекламні та PR агенції, державні структури. Бази практики та форми її проведення підбираються у відповідності до її завдань та щорічно затверджуються кафедрою зв'язків з громадськістю і журналістики.

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

Мета переддипломної практики - формування у здобувачів освіти професійних навичок, уміння приймати самостійні рішення на конкретній ділянці роботи в реальних виробничих умовах при виконанні обов'язків, властивих його майбутній професії, організаційно-управлінській і суспільній діяльності. Реалізуються поставлені перед практикою цілі, шляхом самостійного вивчення діяльності організацій, підприємств і установ.

Завдання:

- з'ясування механізмів взаємодії PR-служби організації з ЗМІ;
- вміння аналізувати всю сукупність соціально-економічних факторів, що впливають на життєдіяльність організації, з метою знаходження ідей для PR-акцій та PR програм;
- робота з PR текстами;
- складання медіаплану для подальшої самостійної роботи із ЗМІ;
- підготовка власних матеріалів (друкарських, радіо, TV, сценарії);
- вміння переконливо виступати перед аудиторією.

У процесі проходження переддипломної практики закріплюються та поглиблюються теоретичні знання, отримані здобувачами освіти в процесі вивчення циклу теоретичних освітніх компонентів, практичних навичок зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових (дипломних, магістерських) робіт.

Тому важливо забезпечити не лише потрібний обсяг теоретичних знань з фаху, а й і вміння застосовувати їх у практичній роботі, що слід розглядати як головне завдання підготовки фахівців в університеті.

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.

Переддипломна 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.

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 й контролювати командну професійну діяльність.

СК05. Здатність ефективно просувати створений медійний продукт.

СК06. Здатність до провадження безпечної медіадіяльності.

СК07. Здатність використовувати технології формування громадської думки, позиціонування 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.

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 й технології для виходу з кризових комунікаційних ситуацій на засадах толерантності, діалогу та 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 й технології в інформаційно-комунікаційній діяльності.

ПРН21. Використовувати сучасні знання й технології в інформаційно-комунікаційній діяльності.

Зміст переддипломної практики (звіт):	Кількість годин:
1. Відомості про базу практики. - Характеристика закладу, організації (назва, юридичний статус, власники, керівництво, сфера діяльності, структурні підрозділи та ринок виробництва, етапи становлення, досягнення). - Мета, завдання та планування. - Історія бази практики (рік заснування, найцікавіші проекти, події, тощо). - Методи роботи з клієнтами. - Специфіка та функції організації, агенції, установи.	40
2. Завдання (орієнтовні): - написання PR-статті; - підготовка рекламної публікації; - підготовка публікації з прихованою рекламою; - формування заголовків публікацій; - редагування рукописів; - підготовка інтерв'ю; - складання медіаплану для роботи із ЗМІ; - підготовка пресрелізу; - розробка календаря PR-активності;	260

- розробка концепції PR-події; - розробка плану підготовки PR-події; - моніторинг преси. - участь в конкретному рекламному проекті: допомога в організації конференції, проведенні презентації тощо).	
3. Діагностика проблем та їх вирішення.	40
4. Опис походження переддипломної практики. - Співбесіда з керівником від бази. - Випробовування (перші завдання). - Перелік виконаних завдань. - Нова корисна інформація. - Проблеми та завдання під час виконання програм.	40
5. Загальні висновки (узагальнення матеріалів звіту).	20
6. Оформлення документації (щоденник, повідомлення, звіт, презентація).	20
Загальна кількість годин	420

Здобувач освіти повинен набути практичні навички з основ рекламної та ПР діяльності.

Перелік конкретних завдань визначається сумісно керівником практики та здобувачем освіти з врахуванням поточних можливостей баз практики, їх специфіки, теоретичної підготовки здобувача освіти та його схильності до ПР роботи.

2. Термін практики

У відповідності до навчального плану, переддипломна практика проводиться на 4 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-базы практики	Адреса установи-базы практики	Керівник установи та контактні телефони
1.	Бренд-консалтингова компанія “Следопыт”	м. Київ, вул. Верховинна 36а, оф. 102	Директор: Пустотін Вадим
2.	Міжнародна	м. Київ,	Директор: Катерина

	асоціація “Вільна Україна”	вул. Липська 19/7, оф.43	Петренко
3.	Асоціація Корпоративних Медіа	м. Київ, вул. Прорізна, 18/1 г	Президент асоціації: Оксана Тодорова
4.	Агенція “PleonTalan”	м. Київ, вул. Жилинська, 31	Директор: І. А. Золотаревич
5.	PR-агентство “Batteries”	м. Київ, вул. Червоноармійська, 67/7 офіс 34	Директор: Мединський Роман
6.	Агенція Укрінформ	01001, м. Київ-1, МСП, вул. Б. Хмельницького, 8/16.	Генеральний директор: Харченко Олександр
7.	Журнал “Touchmagazine”	м. Київ, вул. Анни Ахматової, 13г	Керівник: Алексейчук Христина
8.	Івент агенція BMC Promo	м. Київ, вул. Героїв Дніпра, 19, оф. 183	Директор: Чорний Сергій
9.	ТОВ “ВКК “Самміт-книга”	м. Київ, вул. Обсерваторна, 25	Директор: Іван Степурін
10.	Інтернет-компанія “Cpromotion”	м. Київ, просп. Академіка Корольова, 13	Директор: Марченко Микола Володимирович
11.	ТОВ “Сівентум”.	м. Київ, вул. Ентузіастів, 125	Директор: Цивін Максим Володимирович
12.	Студія “Пандора”	м. Київ, вул. Тверський Тупик, 2	Директор: Гнатюк Сергій Васильович
13.	PR-агентство “Welldone”	м. Київ, вул. Жилинська, 59	Директор: Павлюченко Вероніка
14.	Інформаційна агенція культурних індустрій	м. Київ, вул. Пушкінська, 32	Директор: Плеханова Ірина
15.	Агенція “BaanDusitPattaia”	м. Київ, вул. Горького, 3а	Директор: Тимофіїв Дмитро Юрійович
16.	PR Агентство Adjutant communications group	м. Київ, вул. Шота Руставелі, 16	Керівник: Тютюнник Анастасія
17.	ПР-бюро “Дієслово”	м. Київ, вул. Костянтинівська, 19	Керівник: Слободянюк Еліна
18.	ПР-компанія Mainstream	м. Київ, вул. Володимирська, 61/11, офіс 41	Керівник: Олег Гаврич

19.	FASHION-PR PR & FASHION CONSULTING COMPANY	м. Київ, вул. Хрещатик, 29	Керівник компанії: Березанська Наталія
20.	TOB “AGS ink”	м. Київ, вул. Рилєєва, 7/11	Директор: Козинчук Сергій Сергійович
21.	“КнайпаProgroup”	м. Київ, вул. Кулібіна, 11	Директор: Олег Борисович Рогоза
22.	Телеканал “К1”	м. Київ, вул. Воровського, 22	Голова правління: Є. А. Бенкендорф
23.	Телеканал СТБ	м. Київ, вул. Івана Шевцова, 1	Директор: В. В. Бородянський
24.	Телеканал СТБ Проект “Україна має талант”	м. Київ, вул. Івана Шевцова, 1	Директор: Ірина Бацко
25.	Телеканал “5-й канал”	м. Київ, вул. Електриків, 26	PR менеджер Власова Анна Валеріївна
26.	Телеканал М1	м. Київ, вул. Нагорна, 24/1	
27.	Телеканал “Новий”	м. Київ 01054 вул. Тургенєвська 25	
28.	Телеканал ICTV	01033, м. Київ, вул. Паньківська, 11	Керівник: Євген Захаров
29.	Перший національний “Дитяча національна редакція”	м. Київ, вул. Мельникова, 42	Керівник: Жупан Наталія Юріївна
30.	ТРК Щодня	м. Мукачево, вул. Возз’єднання, 20	Директор: Панасюк Рената
31.	Телеканал “СІТІ”	м. Київ, пр. С. Бандери, 21-А , 04073	Керівник: Олена Дітченко
32.	Креатив Бутик	м. Київ, Дмитрівська, 76	Керівник: Сергій Лось
33.	Центр соціальної допомоги жінкам, Шевченківська районна державна адміністрація.	м. Київ, вул. Михайлівська, 12	Керівник: Л. М. Лебедева
34.	РА “Арт Сезон”	м. Київ, вул. Щорса, 24	Керівник: Л. М. Ткач
35.	Телеканал “СІТІ” Відділ	м. Київ, проспект С. Бандери, 21 А	Якимчук Галина Петрівна (заступник

	інформаційної політики та зв'язків з громадськістю		керівника)
36.	РА "Advertime media"	м. Київ, вул. Вишгородська, 50б; м. Київ, вул. Новозабарська, 2/6, офіс 324	Керівник: Димнич-Мирошніченко Тетяна
37.	ІПК "Новий друк"	м. Київ, вул. Магнітогорська, 1	Головний менеджер: Нестерчук Павло Павлович
38.	ТОВ "Світ Хаус"	03150, м. Київ, вул. Предславинська, 34-Б, офіс 215	Директор: Рассихін Олексій Миколайович
39.	Американська українська газета "Час і події" (офіс в Україні)	м. Київ, вул. Лаврська 26ф, оф.60	Шеф-редактор: Рибаченко Віктор Федорович
40.	Державне підприємство Українська студія хронікально-документальних фільмів "УкрКіноХроніка"	м. Київ, вул. Щорса, 18	Директор: Шевчук Наталія Анатоліївна

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 проекту наказу,
- інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки,
- надання здобувачам освіти-практикантам необхідних документів (направлення (*Додаток 1*), паспорт установи (*Додаток 2*), 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 практики здобувачі освіти звітують про виконання програми практики.

Форма звітності здобувача освіти про практику

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

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

Усі фактичні дані, отримані в ході навчальної практики, записуються здобувачем освіти у щоденник, форма якого розроблена університетом (*Додаток 4*).

Звіт про переддипломну 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 організації 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, проектів, а також як виступи на фестивалях, конкурсах в університеті або поза його межами.

Звіт про практику повинен бути набраний на комп'ютері, правильно оформлений. Аркуші звіту нумеруються арабськими цифрами. Текст друкується на аркушах формату А-4, міжрядковий інтервал - 1,5, шрифт 13, TimesNewRoman. Обсяг звіту (текстова частина) – не менше ніж 20-30 друкованих сторінок. Таблиці, схеми, нормативні документи можуть виноситися в додатки.

Структура звіту:

1. Титульний аркуш (**Додаток 5**)

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.
- методи роботи з клієнтами.
- специфіка та функції організації, агенції, установи.

6. Завдання (визначає керівник практики):

- написання PR-статті;
- підготовка рекламної публікації;
- підготовка публікації з прихованою рекламою;
- формування заголовків публікацій;
- редагування рукописів;
- підготовка інтерв'ю;
- складання медіа плану для роботи із ЗМІ;
- підготовка прес-релізу;
- розробка календаря PR-активності;
- розробка концепції PR-події;
- розробка плану підготовки PR-події;
- моніторинг преси.
- участь в конкретному рекламному проєкті: допомога в організації конференції, проведенні презентації, тощо).

7. Діагностика проблем та їх вирішення.

8. Опис проходження переддипломної 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.

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.

Захист звіту з практики

Звіт з переддипломної практики захищається здобувачем освіти (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від КНУКиМ 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 вузу та бази практики, бути проблемними та максимально наближеними до реалій сьогодення.

Індивідуальне комплексне завдання (виконуються всі завдання)

1. Розробити реальний PR-проект (від розробки до впровадження) із просування регіональних медіа (на прикладі конкретного регіонального ЗМІ).
2. Розробити концепцію та сценарний план спеціальної PR-події.
3. Розробити календар PR-активності.
4. Підготувати не менше 5 рекламних публікацій або інформаційних матеріалів для розміщення на інформаційному порталі факультету, попередньо перевірені керівником практики.

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

7. Обов'язки здобувачів освіти на практиці

Права і обов'язки здобувачів освіти під час практики:

Здобувачі освіти при проходженні практики мають право:

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

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

- своєчасно прибути на місце проходження практики, пред'явити свій щоденник керівнику практики від підприємства, пройти інструктаж та розпочати практику;
- повністю виконувати завдання, передбачені програмою і планом практики, нести відповідальність за виконувану роботу та її результати;
- вести регулярні записи в щоденнику про характер виконаної роботи і надавати його для перевірки керівнику від підприємства;

- своєчасно скласти залік з практики.

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

Загальне керівництво переддипломною 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 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 професійно-практичної підготовки. Безпосереднє керівництво практикою на окремих базах покладається на керівників практики.

Термін проведення переддипломної практики на четвертому 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.

В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

- забезпечення здобувачів освіти методичними рекомендаціями (програмою практики, щоденниками та ін.);
- проведення інструктажу щодо порядку проходження переддипломної практики;
- перевірка стану бази перед проходженням практики для забезпечення здобувачів освіти потрібними умовами;
- інформування здобувачів освіти про звітність практики;
- здійснення керівництва розробкою індивідуальних планів проходження практики здобувачами освіти та надання консультацій;
- контроль проходження практики здобувачами освіти;
- перевірка звітів здобувачів освіти про практику та виставляє оцінку до захисту;
- прийняття звітів з практики у складі комісії;
- підготовка письмового звіту про перебіг практики.

В обов'язки керівника практики від підприємства входить:

- проведення інструктажу практикантів з питань охорони праці та техніки безпеки на їх робочому місці;
- ознайомлення здобувачів освіти з організаційною структурою та залучення до участі у роботі структурного підрозділу PR-агенції, рекламної агенції відповідно до завдання керівника практики від вишу;
- допомога здобувачам освіти у виконанні завдань та збиранні матеріалу для бакалаврської роботи;

- контроль проходження здобувачами освіти практики на підприємстві;
- перевірка порядку ведення здобувачами освіти щоденників з практики, підпис звітів здобувачів освіти про виконання програми практики після її закінчення та надання характеристики з аналізом звіту.

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 переддипломної 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

За результатами проходження переддипломної практики здобувач освіти отримує **підсумкову оцінку за 100-бальною системою**, яка розраховується як сума оцінок за всі етапи проходження практики.

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

Форми поточного контролю:

- контроль представником бази практики під час проходження практики;
- обов'язкове виконання здобувачем освіти завдань відповідно до програми практики;
- контроль з боку керівника практики від кафедри.

Умови допуску здобувача освіти до захисту практики:

- повне проходження практики на базах практики;
- систематичне ведення щоденника з детальним описом усіх завдань відповідно до програми практики.
- позитивна характеристика представника бази практики;
- наявність звіту з практики відповідно до вимог.

Загальна оцінка за переддипломну практику має такі складові: 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 звіту і щоденника.

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

№ з/п	Назви виду роботи, способи набуття знань	Загальна кількість балів
1.	Оформити щоденник практики	10
2.	Скласти календарний план проходження практики, з відповідними запланованими видами робіт та позначками про їх виконання в кінці проходження практики	10
3.	Вести робочі записи під час проходження практики	10
4.	Надати керівнику практики від університету звіт про проходження практики	10
5.	Скласти загальну характеристику та структуру організації, окреслити мету, принципи та засади функціонування організації (установи, підприємства, агенції, товариства)	10
6.	Визначити посадові обов'язки та завдання спеціалістів з реклами та PR в конкретній організації, де здобувач освіти проходить практику. Запропонувати шляхи підвищення ефективності роботи організації (установи, підприємства, агенції) та рекламного чи PR-відділу. Підвести підсумки практики здобувача освіти, зазначити набуті навички, практичний досвід.	10

7.	Виконати індивідуальне завдання (допомога в організації конференції, в проведенні презентації, написанні прес-релізу, замітки, репортажу) <i>Надати письмові матеріали</i>	10
8.	Скласти паспорт установи бази практики за підписом керівника практики	10
9.	Надати позитивну характеристику з місця проходження практики, складену та підписану керівником практики з організації, з печаткою відповідної установи. Враховуються визначені в характеристиці набуті здобувачем освіти нові професійні навички, а також запропонована оцінка керівника від бази практики.	20
	Всього	100

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

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)

М.П.

(прізвище та ініціали)

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.

Інститут _____

Факультет _____

Кафедра _____

Шифр групи _____

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

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

Кафедри

Курс _____ група _____

Спеціальність _____

(шифр, назва)

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__ г.

[illegible]

від кафедри _____ «__» _____ 20__ р.

28

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface. There is no handwriting or other markings on the paper.

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 переддипломної практики
на базі

Виконавець:

Здобувач(ка) освіти _____ курсу

групи _____

(ПБ)

Керівник:

(ПБ)

Київ – 20__

ІНСТРУКЦІЇ З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ В УМОВАХ ДІЇ РЕЖИМУ ВОЄННОГО СТАНУ

ТЕЛЕФОНИ РЯТУВАЛЬНИХ ТА АВАРІЙНИХ СЛУЖБ

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

101 – Пожежна служба

102 – Поліція

103 – Швидка медична допомога

104 – Аварійна служба газової мережі

0 800 501 482 – телефон довіри СБУ

ЩО РОБИТИ, КОЛИ ЧУТНО СИГНАЛ СЛІДУВАТИ В УКРИТТЯ?

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

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

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

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

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

Прослухали повідомлення – виконуйте інструкції.

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

АПТЕЧКА: ЩО ВАЖЛИВО ВЗЯТИ З СОБОЮ У СХОВИЩЕ

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

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

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

ЩО РОБИТИ, ЯКЩО ВИЯВИЛИ ПІДОЗРІЛИЙ ПРЕДМЕТ?

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

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

ЩО РОБИТИ, ЯКЩО Є ЗАГРОЗА ОБВАЛУ БУДИНКУ?

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

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

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

Якщо можливості залишити будівлю немає:

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

ЩО РОБИТИ, ЯКЩО ТРАПИВСЯ ЗАВАЛ У ЗРУЙНОВАНОМУ БУДИНКУ

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

Спокійно чекайте, поки розберуть завал.

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

Намагайтеся не зачепити те, на чому все тримається;

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

ЯК НАДАВАТИ ПЕРШУ ПСИХОЛОГІЧНУ ДОПОМОГУ?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ЯК ДОПОМОГТИ ЛЮДИНІ, ЯКА ПЕРЕЖИВАЄ ПАНІЧНУ АТАКУ?

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

Панічна атака – це раптовий епізод сильного страху, що зумовлює важкі фізичні реакції, без реальної небезпеки чи видимої причини. Коли трапляються

напади паніки, ви можете подумати, що втрачаєте контроль, переживаєте серцевий напад або навіть помираєте.

Причини панічних атак:

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

Панічні атаки зазвичай починаються раптово, без попереджувальних ознак.

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

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

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

Ускладнення панічних атак:

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

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

Допомога і профілактика:

- зрозумійте причини тривоги, паніки й агорафобії;
- визначте ситуації, яких ви уникаєте чи боїтеся;
- оцініть природу конкретних симптомів, їх частоту і важкість, а також обставини, за яких виникає паніка;

- з'ясуйте, чи є супутні фактори (депресія, інші тривожні стани, вживання психоактивних речовин тощо).

Рекомендовано:

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

ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ:

Дотримуйтесь порад:

Носіть із собою документ, що посвідчує особу.

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

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

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

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

У жодному разі:

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

Уникайте колон техніки й не стійте біля військових машин.

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

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

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

Не підбирайте покинутої зброї або боєприпасів.

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

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

Надавайте перевагу одягу темних кольорів, що не привертає уваги.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ АЛЬТЕРНАТИВНОЇ ПРАКТИКИ

Альтернативні завдання

1. Розробити реальний PR-проект (від розробки до впровадження) із просування регіональних медіа (на прикладі конкретного регіонального ЗМІ).
2. Розробити концепцію та сценарний план спеціальної PR-події.
3. Розробити календар PR-активності.