

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
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань 06 Журналістика

Спеціальність 061 Журналістика

Освітня програма Журналістика

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

для здобувачів вищої освіти 2 курсу
на 2023/2024 н. р.

Термін практики

12 тижнів: 27 листопада 2023 р. по 24 грудня 2023 р. (4 тижні)

з 08 січня 2024 р. по 03 березня 2024 р. (8 тижнів)

Робоча програма навчальної практики. Київ : КНУКіМ, 2023. 38 с.

Розробник:

А. Ю. Полісученко, канд. н. із соц. ком.

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	12
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	18
12. Додатки	24

Вступ

Навчальна практика є продовженням ознайомчої практики. Вона дає можливість поглибити та закріпити теоретичні знання та застосувати їх на практиці. У сучасних умовах для фахівця цієї сфери набуває особливого значення самостійність і творчий підхід до виконання практичних завдань, що постають перед організаціями, пов'язаними із професією журналіста. Тому важливо забезпечити не лише потрібний обсяг теоретичних знань із фаху, а й виробити вміння застосовувати їх у практичній роботі, що слід розглядати як головне завдання підготовки фахівців в університеті.

Цій меті цілком підпорядкований навчальний процес, який забезпечує оптимальне поєднання теоретичного матеріалу, напрацьованого на лекціях, з активними формами практичних та лабораторних занять, а також його закріплення під час навчальної практики. Такий підхід дає змогу здобувачам освіти краще ознайомитися зі сферою своєї майбутньої фахової діяльності, застосувати здобуті теоретичні знання в практичній роботі, розвиває самостійність і відповідальність за прийняті рішення в умовах конкретного підприємства.

Програму підготовлено з урахуванням європейського досвіду проведення навчальної практики.

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

Метою навчальної практики є набуття необхідних знань і практичних навичок із організації та загальної діяльності підприємств інформації; вивчення специфіки й досвіду роботи редакції газети, телебачення, радіо чи інформагентства; практичне оволодіння засвоєним згідно з навчальним планом теоретичним матеріалом; опрацювання редакційної кореспонденції; ознайомлення із функціонуванням ЗМІ в умовах ринкових відносин. Під час практики здобувачі освіти збирають матеріал для написання доповідей, статей, участі в конференції, звіту з практики.

Завдання навчальної практики:

- поглибити та синтезувати знання зі вступу до журналістики, теорії журналістики;
- ознайомитись зі структурою й організацією редакцій;
- ознайомитись із редакційним плануванням, основними етапами роботи над виробництвом журналістських матеріалів;
- зібрати й узагальнити практичний матеріал для написання кваліфікаційної (бакалаврської) роботи;
- набути навичок проведення творчо-дослідної роботи;
- написати журналістські матеріали в таких жанрах: кореспонденція, коментар, стаття, лист, рецензія, бесіда, експеримент, рейтинг, огляд, мемуари тощо;
- підготувати теку, до якої внести: звіт, щоденник, характеристику та додаткові матеріали.

Навчальна практика належить до обов'язкових компонент освітньої програми «Журналістика» 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 у практичних ситуаціях.
- ЗК02. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК04. Здатність до пошуку, обробки 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.
- 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.
- ПРН5. Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології, 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. Створювати грамотний медіапродукт на задану тему, визначеного жанру, з урахуванням каналу поширення чи платформи оприлюднення.

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. Взаємодіяти з різними цільовими аудиторіями для забезпечення ефективної професійної діяльності.

Зміст навчальної практики (звіт):	Кількість годин:
1. Відомості про базу практики. - Характеристика закладу, організації (назва, юридичний статус, власники, керівництво, сфера діяльності, посадові обов'язки фахівців, структурні підрозділи та ринок виробництва, етапи становлення, досягнення). - Мета, завдання та планування. - Історія бази практики (рік заснування, найцікавіші проекти, події, тощо). - Специфіка та функції установи.	20
2. Індивідуальні завдання: 1. Описати, яким чином журналістика як форма соціальної комунікації, в процесі свого розвитку стає формуючим фактором культурного та суспільного життя. 2. Проаналізувати та скласти план роботи редакції (або щотижневий, або місячний, або кварталний). 3. Написати пресанонс та пресреліз одного із відвіданих онлайн-заходів. 4. Написати сценарій пресконференції (або брифінгу). 5. Підготувати не менше 5 інформаційних матеріалів для розміщення на інформаційному порталі факультету, попередньо перевірені керівником практики.	180
3. Діагностика проблем та їх вирішення.	40
4. Опис проходження навчальної практики. – Зустріч з керівником від бази. – Випробовування (перші завдання). – Нова корисна інформація. – Проблеми та завдання під час виконання програми.	60
5. Загальні висновки (узагальнення матеріалів звіту).	20
6. Список додаткових джерел.	
7. Оформлення документації (щоденник, повідомлення, звіт, презентація).	40

За бази практики обираються підприємства, що мають штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу здобувачам освіти у закріпленні теоретичних знань і набутті практичних фахових умінь і навичок.

Із базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) університет завчасно укладає договори. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

Здобувачі освіти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики та пропонувати його для використання.

Розподіл здобувачів освіти за базами практики здійснюється кафедрою зв'язків з громадськістю й журналістики і затверджується наказом ректора.

2. Термін практики

У відповідності до навчального плану, навчальна практика проводиться на 2 курсі – з 27 листопада 2023 р. по 24 грудня 2023 р. (4 тижні), 08 січня 2024 р. по 03 березня 2024 р. (8 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	Юридична назва установи	Адреса установи
1.	ДП «Рятувальник інформ» Журнал «Надзвичайна ситуація»	01034, м. Київ, вул. Житомирська, 28 e-mail: nsmns@mns.gov.ua
2.	ДП «Редакція журналу «Охорона праці»	02100, м. Київ, вул. Попудренка, 10/1 e-mail: mail@ohoronapraci.kiev.ua
3.	Редакція журналу «Світ виховання» науково-популярний журнал «СВІТ виховання»	04214, м. Київ, вул. Героїв Дніпра 69, гімназія "Пріоритет" e-mail: n.d.maksuta(a)@mail.ru
4.	ДП «Бурда-Україна»	01033 м. Київ, Володимирська, 101 e-mail: office@burda.ua www.burda.ua
5.	ПП «Редакція газети «Сільські вісті»	03047 м. Київ-47, просп. Перемоги, 50 www.silskivisti.kiev.ua

6.	ТОВ «Діджитал Венчез»	м. Київ, вул. Героїв Космосу, 4
7.	СП «Часопис «Критика»	01001, м. Київ вул. Грушевського М. 4-6, оф. 38 а\с 255
8.	ТОВ «Вихідний»	м. Київ, просп.Повітрофлотський, 54
9.	ТОВ «Редакція газети «Команда»	м. Київ, вул. Мазепи, 10
10.	ТОВ «Редакція журналу «Міжнародний туризм»	02068, м. Київ, вул. Г.Ахматової, 5, оф. 90
11.	Всеукраїнське товариство «Просвіта» Газета «Слово Просвіти»	м. Київ, вул. Хрещатик 10Б, 7-й поверх
12.	ТОВ ТРК «НБМ» (5 канал)	м. Київ, вул. Електриків, 26
13.	ПрАТ «Міжнародний Медіа Центр-СТБ»	03113 м. Київ, вул. Шевцова, 1 e-mail: press@stb.ua
14.	ТОВ «Новий канал»	01054, м. Київ, вул. Тургенєвська, 25 e-mail: post@novy.tv Сайт: www.novy.tv
15.	КП КМР «Телекомпанія Київ»	м. Київ, вул. Хрещатик, 5в
16.	ТОВ «МК ТРК» (ICTV)	01033 м. Київ, вул. Паньківська, 11
17.	ПрАТ «Телеканал «Інтер»	01054, м. Київ, вул. Дмитрівська, 30

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

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

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

- підготовку проєкту наказу,
- інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки,
- надання здобувачам освіти-практикантам необхідних документів (направлення (*див. Додаток 5*), паспорт установи (*див. 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 навчальної 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) (*див. Додаток 3*).
3. Письмовий звіт про практику, підписаний та оцінений безпосередньо керівником від бази практики.
4. Характеристика, що видається керівником бази практики.
5. Усі фактичні дані, отримані в ході навчальної практики, записуються здобувачем освіти у щоденник, форма якого розроблена університетом.
6. Повідомлення про прибуття здобувачів освіти на практику (*див. Додаток 1*).

Звіт про навчальну 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 й 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 повинен 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 й журналістики.

Структура звіту:

1. Титульний аркуш (*Додаток 4*)
2. Зміст.
3. Перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів.
4. Вступ.
5. Відомості про базу практики:
 - характеристика закладу, організації;
 - мета завдання та планування;
 - історія бази практики;
 - 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 навчальної 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 навчальної 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

Індивідуальна навчально-дослідна робота є видом позааудиторної індивідуальної діяльності здобувача освіти, результати якої використовуються в процесі вивчення програмового матеріалу освітньої компоненти.

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

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

Зміст завдання – завершена теоретична або практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок,

отриманих під час лекційних занять і охоплює весь зміст навчального курсу.

Індивідуальне комплексне завдання

(виконуються всі завдання)

1. Описати, яким чином журналістика як форма соціальної комунікації, в процесі свого розвитку стає формуючим фактором культурного та суспільного життя.
2. Проаналізувати та скласти план роботи редакції (або щотижневий, або місячний, або кварталний).
3. Написати пресанонс та пресреліз одного із відвіданих онлайн-заходів.
4. Написати сценарій пресконференції (або брифінгу).
5. Підготувати не менше 5 інформаційних матеріалів для розміщення на інформаційному порталі факультету, попередньо перевірені керівником практики.

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

Матеріали звіту та терміни його подання на кафедру для аналізу:

До матеріалів звіту належать:

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

7. Обов'язки здобувачів освіти на практиці

Обов'язки здобувача освіти під час навчальної практики:

- до початку практики одержати від свого керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчати й дотримуватись правил проходження практики, охорони праці, техніки безпеки та санітарії;
- відповідати за виконану роботу;

- своєчасно подавати керівникові практики звітну документацію, що вимагається програмою практики, та захистити практику.
- на кафедрі одержати програму практики, завдання, щоденник роботи;
- вчасно прибути на базу практики;
- в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики й вказівками керівника практики;
- у процесі практики збирати, узагальнювати й систематизувати матеріал для звіту, розробляє пропозиції;
- знайомитися з виробничою й організаційною структурою закладу, техніко-економічними показниками роботи та перспективами розвитку організації.
- вивчати та суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й санітарії;
- відповідати за виконану роботу й вірогідність всіх даних, зібраних для курсової роботи, й наведених в щоденнику, звіті.

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

- як правильно оформлювати щоденник практики;
- як правильно писати журналістські матеріали в таких *інформаційних* жанрах: розширена інформація, замітка, інтерв'ю, звіт, репортаж, спеціальний репортаж;
- як оформлюється звіт про результати інтерв'ю;
- організацію та загальну діяльність підприємства;
- порядок проходження листів, телефонних дзвінків (гаряча лінія), методи роботи з ними і формами їх використання;
- роботу секретаріату (редакцій випуску), комп'ютерних центрів;
- як самостійно розробити й скласти макет одного числа газети.

Здобувач освіти повинен **уміти**:

- зробити фото та стислий опис кар'єри провідного фахівця;
- проаналізувати та скласти план роботи редакції (або щотижневий, або місячний, або квартальний);
- скласти пресанонс та пресреліз;
- написати сценарій пресконференції (або брифінгу, або конференції);
- підготувати примірник двох випусків (газети, журналу; телепрограми; радіопрограми; скрин-шоту інтерфейсу сайту);
- розробити пропозиції щодо вдосконалення роботи інформантства;
- передати в радіоефір або телеефір не **менше ніж 5** інформаційних матеріалів.

Навчальна практика здобувачів освіти спеціальності «Журналістика» проводиться на базах практики, які мають умови та можливості для виконання програми практики. Здобувачі освіти під час проходження навчальної практики мають змогу ознайомитись зі специфікою майбутньої спеціальності, отримати первинні професійні вміння та навички кореспондента, літературного співробітника, редактора, редактора з рекламування фільмів, літературного редактора, асистента режисера телебачення, асистента звукорежисера,

фотокореспондента, асистента телеоператора, диктора, інтерв'юера.

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

Загальне керівництво навчальною 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 навчальної практики спеціальності «Журналістика» забезпечує кафедра зв'язків з громадськістю і журналістики. Загальний контроль за підготовкою й проведенням практики здійснюється завідувачем кафедри та завідувачем лабораторії професійно-практичної підготовки. Безпосереднє керівництво практикою на окремих базах покладається на керівників практики.

Термін проведення навчальної практики на другому курсі визначається наказом ректора. Розподіл здобувачів освіти за базами практики й призначення керівників від університету здійснюється кафедрою й затверджується наказом ректора.

Безпосереднє керівництво й 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 здобувачам 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 здобувачам 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 здобувачам освіти матеріали практики та 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 кількох осіб, з їх числа призначається старший групи, в обов'язки якого входить:

- щоденний облік здобувачів освіти;
- 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 із 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

За результатами проходження навчальної 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.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

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

Здобувачу освіти, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно за умов, визначених університетом. Здобувач освіти, який повторно отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету.

Загальні підсумки практики підбиваються на засіданнях кафедри, а також на Вченій раді університету один раз упродовж навчального року.

11. Рекомендовані інформаційні джерела

Основна література

1. Афанасьєва О. М. Ритуалізовані комунікативні практики в добу новітніх технологій. Філол. трактати. 2018. 10, № 2. С. 13-24.
2. Вайшенберг З. Новинна журналістика: навч. посіб. / за заг. ред. В. Ф. Іванова та А. Коль. Київ : Академія української преси, 2005. 314 с.
3. Галудзіна-Горобець В. Феномен соціальних мереж у контексті сучасного інформаційного простору. Український інформаційний простір. Міжнародний науковий журнал (категорія «Б»). Київ, 2021. Ч. 1(7). С. 198-205.
4. Галудзіна-Горобець В. Журналістське дослідження в українських реаліях. Український інформаційний простір. Міжнародний науковий журнал (категорія «Б»). Київ, 2021. Ч. 1(8). С. 137–145.
5. Гарачковська О. О. Жанри журналістики в системі друкованих ЗМІ : навч. посіб. Київ : Видавничо-поліграфічна база КНУКіМ, 2019. 344 с.
6. Гарачковська О. О. Новинна журналістика в системі ЗМІ. Digital media: становлення новітньої комунікації : колект. монографія / за ред. М. М. Поплавського, Л. О. Кочубей. Київ : Вид. центр КНУКіМ, 2020. 244 с. С. 163-188.
7. Гриценко О. Основи теорії журналістської діяльності. Київ : КВГІ, 2000. С. 8–88.
8. Гриценко Т.Б. Ділове спілкування: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
9. Гусак О. О. Роль редактора в інтернет-редакції нових медіа. Науковий журнал Комунікаційні технології. Київ, 2013. С. 126–132.
10. Єгорова Т. Д. Ефективна комунікація: публічний виступ : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2018. 162 с.
11. Житарюк М. Г. Соціокультурна модель журналістики: традиції і новаторство: монографія. Львів, 2008. 416 с.
12. Здоровега В. Й. Теорія і методика журналістської творчості: підручник. Львів: ПАІС, 2008. 270 с.
13. Зражевська Н. І. Апокаліптичні та енігматичні медіа тексти як феномени сучасної медіа культури. Медіатрансформації, рік перший: монографія. Київ, 2014. С. 49–71.
14. Михайлин І. Л. Основи журналістики: підручник. Видання 5-е, перероблене та доповнене. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 280 с.
15. Нагорняк М. В. Місце українського мережевого радіомовлення в масових інформаційних процесах. Медіатрансформації, рік другий: монографія. Київ, 2016. С.148–165.
16. Ножак О. З. Основи виробництва друкованих засобів масової комунікації : навч. посіб. Чернівці : Рута, 2011. 76 с.
17. Парфенюк І.М. Україномовний простір як стратегічний складник в системі захисту держави від інформаційних війн. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2019.

18. Полісученко А. Ю. Кешпн відео як новітній телевізійний формат у контексті іміджевого середовища України і світу. Імідж і репутація: сучасні тенденції і виклики. Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 18-19 берез. 2021 р. / М-во освіти і науки України, Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. Київ : Вид. центр КНУКіМ, 2021. С. 177-185.
19. Поплавський М. М. Азбука паблік рілейшнз : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / М. М. Поплавський ; Київський національний ун-т культури і мистецтв. 2 вид., доп. і перероб. Київ : Дельта, 2007. 288 с.
20. Потятинник Б. В. Медіа: ключі до розуміння. Серія: Медіакритика. Львів: ПАІС, 2004. 312 с.
21. Прилюк Д. Теорія і практика журналістської творчості. Київ, 1982. С. 159–180.
22. Салига П. Інтернет як засіб масової комунікації. Київ : Жовта Стріла. 2007. 32 с.
23. Салига П. Основи роботи з FTP мережею. Київ : Жовта Стріла. 2007. 36 с.
24. Шаповал Ю. Г. Телевізійна публіцистика: методологія, методи, майстерність. Львів, 2002. 300 с.

Допоміжна література

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

Інформаційні ресурси

1. Joomla // Wikipedia, 2007 веб-сайт. URL : <http://uk.wikipedia.org/wiki/Joomla>

2. PHP-Nuke // Wikipedia, 2007 веб-сайт. URL : <http://uk.wikipedia.org/wiki/PHP-Nuke>
3. Tim O'Reilly What Is Web 2.0: 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

Кутовий штамп підприємства,
організації, установи

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

(назва кафедри)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“ ____ ” _____ 20 ____ року

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 _____

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

Освітнього ступеня

Спеціальності

_____ курсу, групи _____

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____ 20____ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “____” _____ 20____ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Основні положення практики

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

Правила ведення й оформлення щоденника

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

Оформлений щоденник разом із звітом здобувач освіти повинен здати на кафедрі. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Графік проходження практики

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

Керівники практики:

від закладу вищої освіти _____
(підпис) прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Відгук і оцінка роботи здобувача освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20 ____ року

[illegible][illegible]

(словами)

(цифрами і словами)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

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 _____ практики

на базі

Виконавець:

Здобувач(ка)
освіти _____ курсу
_____ групи

(ПБ)

Керівник:

(ПБ)

Київ – 202__

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

до „_____” _____ 20____ року

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Керівник практики закладу вищої освіти _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

ІНСТРУКЦІЇ З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ В УМОВАХ ДІЇ РЕЖИМУ ВОЄННОГО СТАНУ

ТЕЛЕФОНИ РЯТУВАЛЬНИХ ТА АВАРІЙНИХ СЛУЖБ

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

101 – Пожежна служба

102 – Поліція

103 – Швидка медична допомога

104 – Аварійна служба газової мережі

0 800 501 482 – телефон довіри СБУ

ЩО РОБИТИ, КОЛИ ЧУТНО СИГНАЛ СЛІДУВАТИ В УКРИТТЯ?

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

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

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

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

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

Прослухали повідомлення – виконуйте інструкції.

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

АПТЕЧКА: ЩО ВАЖЛИВО ВЗЯТИ З СОБОЮ У СХОВИЩЕ

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

сумку або косметичку.

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

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

ЩО РОБИТИ, ЯКЩО ВИЯВИЛИ ПІДОЗРІЛИЙ ПРЕДМЕТ?

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

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

ЩО РОБИТИ, ЯКЩО Є ЗАГРОЗА ОБВАЛУ БУДИНКУ?

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

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

Якщо можливості залишити будівлю немає:

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

ЩО РОБИТИ, ЯКЩО ТРАПИВСЯ ЗАВАЛ У ЗРУЙНОВАНОМУ БУДИНКУ

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

Спокійно чекайте, поки розберуть завал.

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

Намагайтеся не зачепити те, на чому все тримається;

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

ЯК НАДАВАТИ ПЕРШУ ПСИХОЛОГІЧНУ ДОПОМОГУ?

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

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

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

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

Вона може звинувачувати себе в розладі чи неспроможності подолати цей

стан. На цьому етапі варто запевнити її, що психічні розлади – це такі ж самі захворювання, що потребують лікування та корекції, і людина не може бути в цьому винною.

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

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

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

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

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

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

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

ЯК ДОПОМОГТИ ЛЮДИНІ, ЯКА ПЕРЕЖИВАЄ ПАНІЧНУ АТАКУ?

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

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

Причини панічних атак:

- спадковість;
- стресова ситуація (переїзд, подружній конфлікт, операція, нові обов'язки чи фізична хвороба, смерть близької людини);
- травматична подія (сексуальне насильство або серйозна аварія);
- темперамент, чутливий до стресу або схильний до негативних емоцій;

- зміни у роботі певних ділянок мозку;
- куріння або надмірне споживання кофеїну;
- історія дитячого фізичного або сексуального насильства.

Панічні атаки зазвичай починаються раптово, без попереджувальних ознак.

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

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

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

Ускладнення панічних атак:

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

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

Допомога і профілактика:

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

Рекомендовано:

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

ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ:

Дотримуйтесь порад:

Носіть із собою документ, що посвідчує особу.

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

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

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

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

У жодному разі:

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

Уникайте колон техніки й не стійте біля військових машин.

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

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

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

Не підбирайте покинутої зброї або боєприпасів.

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

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

Надавайте перевагу одягу темних кольорів, що не привертає уваги.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ АЛЬТЕРНАТИВНОЇ ПРАКТИКИ

Альтернативні завдання

1. Описати, яким чином журналістика як форма соціальної комунікації, по мірі свого розвитку стає формуючим фактором культурного та суспільного життя.
2. Проаналізувати та скласти план роботи редакції (або щотижневий, або місячний, або квартальний).
3. Написати пресанонс та пресреліз одного із відвіданих онлайн-заходів.
4. Написати сценарій пресконференції (або брифінгу).