

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
Кафедра історії та документознавства

УЗГОДЖЕНО

Декан ФЛСК

Наталія ЛАДОГУБЕЦЬ

«08» 12 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

Анатолій ПОЛУХІН

«11» 12 2023 р.



Система менеджменту якості

ПРОГРАМА

практики з організації комунікацій з громадськістю

Освітньо-професійна програма: Інформаційна аналітика та соціальні комунікації

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Форма навчання	Курс	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Самостійна робота (годин)	Форма семестрового контролю
Денна	4	8	90/3,0	90	дифзалік, 8 с.

Індекс: РБ – 8 – 029 – 2/23 – 2.2.2.3

СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2023

	Система менеджменту якості. Програма практики з організації комунікацій з громадськістю	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2023 Стор. 2 із 12
---	---	-------------------	---

Програма практики з організації комунікацій з громадськістю розроблена на основі робочого навчального плану №РБ-8-029-2/23, затвердженого «23» 03.2023 р., спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійної програми (далі – ОПП) «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації».

Програму розробила:
доцент кафедри історії
та документознавства

 Янна ЧЕПУРЕНКО

Гарант ОПП «Інформаційна аналітика
та соціальні комунікації»

 Янна ЧЕПУРЕНКО

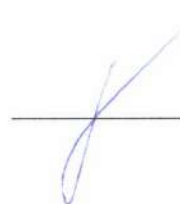
Програму практики з організації комунікацій з громадськістю обговорено та схвалено на засіданні кафедри історії та документознавства, протокол від 31 серпня 2023 р. № 8

Завідувач кафедри

 Ірина ТЮРМЕНКО

Програму практики з організації комунікацій з громадськістю обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол від «06» 12 2023 р. № 10

Голова НМРР

 Анжеліка КОКАРЄВА

Рівень документа – 3б
Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Контрольний примірник

	Система менеджменту якості. Програма практики з організації комунікацій з громадськістю	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2023 Стор. 3 із 12
---	---	-------------------	--

ЗМІСТ

1. Відомості про спеціальність та про освітньо-професійну програму	3
2. Відомості про бази практики.....	4
3. Цілі практики.....	4
4. Мета практики.....	4
5. Загальні компетентності.....	5
6. Фахові компетентності.....	5
7. Організація проведення практики.....	6
8. Тематичний план проходження практики.....	7
9. Підсумки проходження практики.....	8
10. Інформаційні ресурси.....	9
11. Форма оцінювання проходження практики згідно Положення про РСО.....	12

1. Відомості про спеціальність та про освітньо-професійну програму (далі – ОПП)

Практика з організації комунікацій з громадськістю є органічною складовою навчального процесу, яка закріплює на практиці систему знань та вмінь, що формують загальноосвітній профіль фахівця з інформаційної аналітики та соціальних комунікацій.

Основними сферами діяльності фахівців зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», є управління документно-інформаційними процесами та робота на посадах документознавця, професіонала в галузі інформації та інформаційної аналітики в установах та організаціях різних форм власності. В умовах інформаційного суспільства значно зросла потреба в інформаційному забезпеченні різних сфер соціальної діяльності, посилилися інформаційні зв'язки різних сфер інформаційної діяльності з такими соціальними інституціями як управління, наука, виробництво, освіта, культура, комерція, бізнес та ін. У зв'язку з цим, професійна діяльність у галузі інформації та документації набуває особливої соціальної значимості. Професіонал, підготовлений з даного фаху, має забезпечувати комунікаційну взаємодію з громадськістю, визначати форми і види ефективних комунікацій, застосовувати доцільні методи комунікативної взаємодії.

Мета освітньої програми «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації» полягає у підготовці висококваліфікованих, конкурентоспроможних на ринку праці та орієнтованих на результат фахівців у галузі інформаційної аналітики, соціальних комунікацій, інформаційної діяльності, підготовці до виконання функцій співробітника інформаційних та соціально-комунікаційних установ, архівних та бібліотечних установ включно. Об'єктами вивчення здобувачів вищої освіти є інституції та інфраструктура, що забезпечує створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації та знань у будь-яких форматах; теорії, процеси, технології та стандарти, що сприяють формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ, в тому числі бібліотек та архівів.

Освітньо-професійна програма має прикладну орієнтацію та базується на сучасних загальновідомих наукових результатах в галузі інформаційно-аналітичної діяльності та соціальних комунікацій, у рамках яких можлива подальша професійна кар'єра в галузях: інформаційної, бібліотечної та архівної справи, соціальних комунікацій, інформаційно-аналітичної діяльності, організації зв'язків з громадськістю органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Основними сферами діяльності випускників з вищою освітою за професійним спрямуванням фахівців в галузі інформаційної аналітики та соціальних комунікацій є інформаційна діяльність у сучасному суспільстві, спрямована на організацію збору, зберігання, перетворення, використання та розповсюдження інформації. В умовах інформатизації суспільства значно зросла потреба в інформаційному забезпеченні різних сфер соціальної

	Система менеджменту якості. Програма практики з організації комунікацій з громадськістю	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2023
		Стор. 4 із 12	

діяльності, посилюються інформаційні зв'язки центрів інформації та документації, видавництв, архівів з такими соціальними інституціями як управління, наука, виробництво, освіта, культура, комерція, бізнес та ін. У зв'язку з цим, професійна діяльність у галузі інформації та документації набуває особливої соціальної значимості.

Практика з організації комунікацій з громадськістю проводиться відповідно до «Положення про організацію проходження практик здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету» СМЯ НАУ П 03.01(20)-02-2021, затвердженого та уведеного в дію наказом ректора від 09.12.2021 № 651/од

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра історії та документознавства, яка виділяє для цього керівників з числа досвідчених викладачів. Безпосереднє керівництво практикою і контроль за виконанням програми покладається на керівника практики, який розробляє методичну документацію, визначає бази практики, готує матеріали для укладання договорів з базами.

2. Відомості про бази практики

Базами для проходження практики з організації та проведення ділових комунікацій можуть бути державні підприємства різних галузей, організації, установи усіх форм власності, науково-дослідні установи, бібліотеки, архіви, музеї, аналітичні та інформаційні відділи, комерційні та інші структури, а також кафедри та інші структурні підрозділи університету.

3. Цілі практики

Під час проходження практики з організації та зав'язків з громадськістю здобувач повинен закріпити теоретичні знання, набуті під час навчання, отримати професійні практичні навички щодо організації служб інформаційного забезпечення та служб зав'язків з громадськістю, технологій комунікацій з громадськістю. Установ та організацій різних форм власності, вимог до організації та проведення різних інформаційних заходів із зав'язків з громадськістю (прес-конференцій, брифінгів, презентацій, прес-турів, круглих столів, виставок тощо), технології формування іміджу установ та організацій.

Метою практики з організації комунікацій з громадськістю є закріплення теоретичних знань, набутих під час навчання, ознайомлення з особливостями професійної діяльності, отримання професійних навичок роботи з організації та управління комунікаціями з громадськістю.

Здобувачі вищої освіти повинні знати:

- загальні вимоги для фахівця з організації комунікацій з громадськістю;
- чинники ефективної комунікативної взаємодії з громадськістю;
- технологію підготовки комунікативних документів та матеріалів: през-релізів, бекграундерів, біографічних довідок, факт-листів, прес-кітів, заяв для преси, запрошень, звітів та інших матеріалів;
- організаційні технології проведення комунікативних заходів: прес-конференцій, брифінгів, презентацій, прес-турів, круглих столів;
- основи відносин із засобами масової комунікації; специфіку подієвих комунікацій в системі зав'язків з громадськістю;
- специфіку зав'язків з громадськістю в умовах кризової ситуації;
- принципи побудови служби зав'язків з громадськістю.

Вміти:

- організовувати роботу служб зав'язків з громадськістю в установах та організаціях;
- здійснювати підготовку комунікативних документів та матеріалів: през-релізів, бекграундерів, біографічних довідок, факт-листів, прес-кітів, заяв для преси, запрошень, звітів та інших матеріалів;
- організовувати і проводити комунікативні заходи: прес-конференції,

	Система менеджменту якості. Програма практики з організації комунікацій з громадськістю	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2023
		Стор. 5 із 12	

- брифінги, презентації, прес-тури, круглі столи,
- здійснювати комунікації з громадськістю в кризових ситуаціях;
- організовувати діяльність по створенню іміджу організації;
- визначати пріоритетні групи громадськості організації, організовувати комунікативні заходи з кожною з груп, визначати відповідні технології та інструменти для роботи з цільовими аудиторіями.

5. Загальні компетентності (далі – ЗК)

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної, архівної справи та соціальних комунікацій або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки та характеризуються невизначеністю умов та вимог.

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 3. Здатність знати та розуміти предметну область та професійну діяльність.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

ЗК 7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

6. Фахові компетентності (далі – ФК)

ФК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

ФК 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

ФК 4. Здатність аналізувати закономірності розвитку інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

ФК 7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

ФК 14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

7. Організація проведення практики

Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики з організації комунікацій з громадськістю від університету повинен:

1. Забезпечити проведення організаційних заходів, які передують початку проходження практики здобувачами вищої освіти:

- інструктаж про порядок проходження практики;
- інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки на робочих місцях, виробничої санітарії та інше;
- організацію занесення результатів інструктажу в журнал за особистим підписом кожного здобувача.

2. Видати здобувачам-практикантам індивідуальні завдання (попередньо погоджені з вимогами і можливостями бази практики), разом з практикантами з'ясувати зміст

	Система менеджменту якості. Програма практики з організації комунікацій з громадськістю	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2023
		Стор. 6 із 12	

завдань на період практики і дати рекомендації щодо отримання результатів і ведення необхідної документації.

3. Організувати консультації з теоретичних та практичних питань.

4. Контролювати виконання здобувачами-практикантами завдань, правил внутрішнього розпорядку, умов праці.

5. По закінченню практики разом зі здобувачами підвести підсумки практики з організації та проведення ділових комунікацій, проаналізувати роботу кожного здобувача вищої освіти, узагальнити пропозиції щодо її удосконалення.

Під час проведення практики керівник практики використовує різні форми і методи контролю, зокрема:

- поточний контроль виконання практикантами індивідуальних завдань;
- перевірка дотримання практикантами встановленого режиму праці;
- перевірка виконання практикантами вимог бази проходження практики щодо охорони праці;
- підсумковий контроль за досягненням результатів практики.

Обов'язки здобувачів вищої освіти

Під час проходження практики з організації комунікацій з громадськістю кожен здобувач вищої освіти повинен виконати певний обсяг роботи, зміст якої конкретизується в індивідуальному завданні.

Здобувач вищої освіти, який проходить практику, повинен:

- мати до початку проходження практики узгоджене з керівником завдання на проходження практики;
- виконати завдання у відповідності до програми практики;
- зібрати матеріал для оформлення звіту про проходження практики;
- систематично доповідати керівникові практики про результати виконання окремих етапів роботи, передбачених завданнями практики;
- систематично вести щоденник практики, в якому фіксувати проведену роботу;
- знати і дотримуватися правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

Здобувач вищої освіти під час проходження практики має право:

- отримувати консультації від викладача;
- за згодою викладача збільшити обсяг завдань, передбачених програмою практики.

З огляду на те, що здобувачі вищої освіти, які проходять практику з організації комунікацій з громадськістю, мають певні знання та практичні навички роботи з документами, доцільним є залучення їх для надання конкретної допомоги базі проходження практики. Характер такої роботи повинен відповідати профілю навчання й не заважати виконанню завдань практики.

Робота здобувачів на штатних посадах умовами практики не передбачена.

8. Тематичний план проходження практики

1. Інструктаж з охорони праці та безпеки праці.
2. Оформлення документів практики.
3. Закріплення знань про основні нормативно-правові положення, що регулюють організацію та проведення ділових комунікацій, зокрема:
 - систематизувати основні нормативно-правові документи, що регулюють організацію комунікацій з громадськістю;

	Система менеджменту якості. Програма практики з організації комунікацій з громадськістю	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2023
		Стор. 7 із 12	

- дослідити традиції, досягнення, вітчизняний та зарубіжний досвід з організації комунікацій з громадськістю;
- 4. Формування навичок практичного застосування форм організації комунікацій з громадськістю.
- 5. Набуття практичних навичок підготовки інформаційних та комунікативних матеріалів, зокрема:
 - підготовка през-релізів, бекграундерів, біографічних довідок, факт-листів, прес-кітів, заяв для преси, запрошень, звітів та інших матеріалів;
 - використання конкретних видів документів і матеріалів інформаційно-комунікаційного характеру на конкретних комунікативних заходах з громадськістю.
- 6. Набуття практичних навичок з організації та проведення комунікативних заходів:
 - знати види комунікативних заходів (прес-конференцій, брифінгів, презентацій, прес-турів, круглих столів) і основні етапи їх підготовки та проведення;
 - розуміти загальні правила та етичні норми комунікативної взаємодії з громадськістю.
- 8. Виконання індивідуальних завдань.
- 9. Оформлення та захист звіту, зокрема:
 - структура звіту;
 - змістовна частина звіту;
 - оформлення звіту;
 - перевірка та затвердження звіту керівником практики;
 - процедура захисту звіту здобувачем вищої освіти.

Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання з практики організації комунікацій з громадськістю повинні чітко відповідати програмі практики і складатися з традиційного навчання (переважно практичного) та виконання контрольних завдань. Їх зміст конкретизується і уточнюється керівниками практики під час її проходження.

Здобувач-практикант повинен отримати практичні навички з організації комунікацій з громадськістю, достатні для ефективної інформаційно-комунікаційної взаємодії.

9. Підсумки проходження практики

У результаті проходження практики здобувачі вищої освіти повинні досягти таких результатів навчання (далі ПРН).

ПРН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

ПРН 2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу.

ПРН 3. Керувати документаційно-інформаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.

ПРН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

ПРН 14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

ПРН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих

	Система менеджменту якості. Програма практики з організації комунікацій з громадськістю	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2023 Стор. 8 із 12
---	---	-------------------	--

та здобуття нових фахових знань.

10. Інформаційні джерела

Нормативно-законодавчі документи

1. Про інформацію : Закон України від 13.01.2011 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 32. Ст. 313. (станом на 15.06.2022).
2. Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики. Постанова Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. № 996. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-2010-%D0%BF#Text>
3. Про медіа. Закон України від 13 грудня 2022 р. № 2849-IX. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2849-20#Text>
4. Національний класифікатор України : Класифікатор професій ДК 003:2010. Чинний від 01.11.2010 р. Київ : Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики, 2010. 260 с.
5. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 (зі змінами 24.10.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
6. Про друковані засоби масової інформації (преси) в Україні: Закон України від 16.11.1992 (зі змінами 03.07.2020, ст. 26). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2782-12#Text>
7. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 (зі змінами 15.01.21, ст. 4.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>
8. Про рекламу: Закон України від 03.07.1996 (зі змінами 13.08.2020). База даних «ВР України»/ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270/96-%D0%B2%D1%80#Text>
9. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України (зі змінами 15.01.21). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17#Text>
10. Кодекс цивільного захисту України від 02.10.2012 (зі змінами 01.01.2018). База даних «Законодавство України»/ВР України. Р.ІІ. ст. 8. <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5403-17>
11. Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики редакція: Постанова Кабінету міністрів України від 03.11.2010 (зі змінами 07.05.2019); Порядок проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики; Про громадську раду при міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласній, Київській та Севастопольській міській, районній, районній у м. Києві та Севастополі державній адміністрації. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-2010-%D0%BF#Text>
12. Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації : Закон України від 23.09. 1997 (зі змінами 16.07.2019). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/539/97-%D0%B2%D1%80#Text>
13. Про схвалення Концепції розвитку цифрової економіки та суспільства України на 2018-2020 роки та затвердження плану заходів щодо її реалізації: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 17.01.2018. База даних «Законодавство України». URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/67-2018-%D1%80>

Монографії, довідкові видання, навчальні посібники

1. Боярський Н., Рибак В., Давліканова О. Суд взаємодіє! : практ. посіб. з орг. комунікац. та просвітн. заходів. Київ : Вид-во ФФЕ, 2021. 164 с.

	Система менеджменту якості. Програма практики з організації комунікацій з громадськістю	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2023
		Стор. 9 із 12	

2. Імідж бібліотеки : навч. посіб. / Маслак В. І. [та ін.] ; Кременчуц. нац. ун-т ім. Михайла Остроградського. Кременчук : Щербатих О. В., 2021. 357 с.
3. Імідж сучасного менеджера : навч. посіб. / Н. Г. Іванова та ін. ; Нац. акад. Служби безпеки України. Київ : НА СБУ, 2021. 136 с.
4. Корпоративний блог як сучасний спосіб реклами й модифікації іміджу бібліотеки : навч. посіб. / Басов В. Є. [та ін.] ; Одес. нац. акад. зв'язку ім. О. С. Попова. - Одеса : ТЕС, 2018. 103 с.
5. Миколасць, А. П. Механізми взамовідносин і взаємодії з громадськістю в системі державного управління: теоретичні засади, методологія, напрями вдосконалення : монографія. Київ : Освіта України, 2019. 388 с.
6. Сухицька Н. В. Теорія і практика зв'язків із громадськістю. Курс лекцій : навч. посіб.; Нац. пед. ун-т ім. М. П. Драгоманова, Ф-т соц.-екон. освіти та упр., Каф. соц. політики. Київ : Вид-во НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2018. 382 с.
7. Сухорольська І., Турчин Я. Громадська дипломатія та демократичний імідж держави : монографія. Львів : Вид-во Тараса Сороки, 2019. - 271 с.
8. Тюрменко І. І. Комунікації з громадськістю в системі державних архівних установ України. Історико-культурна спадщина: збереження, доступ, використання: монографія / відп. ред. Тюрменко І.І. Київ: НАУ, 2021. С. 149-161. URL: doi.org/10.18372/53475.

11. «Форма оцінювання проходження практики згідно Положення про РСО»

У кінці терміну практики здобувачі вищої освіти оформляють письмовий звіт про виконання її програми та індивідуальних завдань.

Звіт повинен мати титульний аркуш, містити 15-20 сторінок машинописного тексту і включати такі розділи:

1. Графік проходження практики.
2. Звіт про результати виконаних робіт.
Роботи згідно щоденника проходження практики.
Роботи за індивідуальними завданнями.
3. Висновки та пропозиції.
4. Опис матеріалів практики.

Змістова частина звіту повинна містити відомості про результати виконання усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату, з наскрізною нумерацією, з обов'язковим урахуванням стандартів і переплетений. На його останній сторінці здобувач-практикант ставить особистий підпис і дату його написання.

Звіт з практики перевіряється і затверджується керівником практики від університету. Звіт захищається здобувачем вищої освіти в комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від університету, а також викладачі кафедри, які викладали фахові дисципліни. Оцінка виставляється за результатами поточного контролю, виконання індивідуального завдання та захисту звіту.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, або за підсумками її проходження отримав під час захисту в комісії незадовільну оцінку, відраховується з університету.

Форма оцінювання проходження практики

Зміст практики структурований у вигляді одного модуля. Захист звіту з практики проводиться у вигляді співбесіди.

Оцінка ставиться відповідно до рейтингової системи оцінювання, що приведена у положенні про рейтингову систему оцінювання підсумків практики з організації

	Система менеджменту якості. Програма практики з організації комунікацій з громадськістю	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2023
		Стор. 10 із 12	

комунікацій з громадськістю для здобувачів вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітнього ступеня «Бакалавр».

Оцінювання окремих видів виконаної здобувачами вищої освіти роботи під час проходження практики та набутих знань і вмінь здійснюється у балах відповідно до табл. 1.

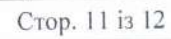
Таблиця 1

Оцінювання окремих видів роботи здобувача вищої освіти під час проходження практики з організації комунікацій з громадськістю

№ пор.	Види робіт за модулем	Мак кількість балів
1	2	3
1	Ознайомлення з програмою практики, складання практикантом та узгодження з керівником плану-графіку проходження практики, отримання індивідуальних завдань тощо.	2
2	Проходження інструктажу щодо порядку проходження практики та охорони праці.	2
3	Відвідування. Підготовка окремих видів публічних виступів перед аудиторією. Аналіз комунікативних заходів та подій.	30
4	Виконання та захист індивідуального завдання.	20
5	Ведення щоденника практики з організації та проведення ділових комунікацій	20
6	Якісне та своєчасне оформлення і подання звітної документації.	6
7	Підготовка та захист звіту з практики.	20
Усього		100

По закінченню проходження практики з організації комунікацій з громадськістю її керівник подає завідувачу кафедри письмовий звіт про результати практики з висновками та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення.

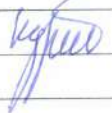
Звіт здобувача вищої освіти з практики зберігається на кафедрі протягом 1 року. Термін зберігання звіту керівника – 3 роки.

[illegible]

	Система менеджменту якості. Програма практики з організації комунікацій з громадськістю	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2023
		Стор. 12 із 12	

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності
1.	Курченко Т.В.	28.06.2023		Документ є адекватним.

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Ануль- ованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				