

Київський університет імені Бориса Грінченка
Кафедра журналістики та нових медіа

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

Олексій ЖИЛЬЦОВ

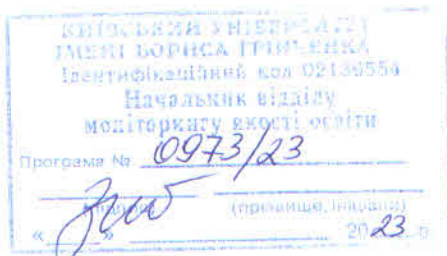
2023 року



ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

для студентів

спеціальності	061 Журналістика
освітнього рівня	першого (бакалаврського)
освітньої програми	061.00.01 Журналістика



Київ – 2023

1. ОПИС ПРАКТИКИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Вид практики	обов'язкова	обов'язкова
Загальний обсяг кредитів / годин	3 кредити / 90 годин	
Курс	2	2
Семестр	4	4
Кількість змістових компонентів із розподілом:		
Обсяг кредитів	3	3
Обсяг годин	90	90
Тривалість (у тижнях)	2	2
Форма семестрового контролю	залік	залік

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Бази навчальної практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 061 Журналістика формуються відповідно до мети та завдань програми практики з урахуванням актуального стану та напрямків розвитку медіасередовища. Базами практики можуть бути суб'єкти інформаційної діяльності, що надають інформаційні послуги, та засоби публічного поширення друкованої та аудіовізуальної інформації, зокрема:

- інформаційні агентства;
- друковані ЗМІ;
- телерадіоорганізації (державні, громадські, комунальні, комерційні або інших, передбачених законодавством України форм власності);
- онлайн-ЗМІ та інші цифрові медіаресурси.

Орієнтовний перелік баз для проходження навчальної практики:

- Телерадіокомпанія "Вежа", м. Івано-Франківськ ;
- КП "ТелеРадіоСтудія "Бориспіль", м. Бориспіль;
- Звягельська міська рада, відділ інформації, м. Звягель, Житомирська обл.;
- Навчально-виробнича майстерня «Грінченко-інформ» Університету Грінченка;
- Студентське інтернет-радіо «Radio BG» Університету Грінченка;
- Навчально-виробнича майстерня «А-студія» Університету Грінченка.

Перелік баз практики постійно оновлюється з огляду на зміни на медіаринку та з урахуванням можливостей для здобувачів виконати завдання навчальної практики та досягти визначеної освітньо-професійної мети. Бази практики є реальними професійними середовищами для формування фахових компетенцій згідно з обраними тематичними спеціалізаціями.

Студент має право проходити навчальну практику на самостійно обраній базі практики за умови можливості виконання завдань практики, тобто за відповідності професійних завдань змісту підготовки фахівців за спеціальністю.

3. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Навчальна практика – це обов’язкова компонента освітньо-професійної програми, спрямована на ознайомлення з особливостями праці журналіста, організацією медіавиробництва, зокрема роботою різних видів медіа (редакцій друківаних, аудіовізуальних медіа й інформаційних агенцій), творчими та технологічними процесами створення медіапродуктів в умовах стрімкого розвитку цифрових медіа. Це – перший досвід здобувача професії журналіста в редакційному колективі, ознайомлення з функціями, обов’язками, сферою відповідальності членів редакційного колективу / медіапідрозділу тощо. Це – навчально-практичне залучення студента-журналіста до майбутньої професії, ознайомлення з особливостями фаху, етапами створення медіапродукту в різних медіа в умовах мультимедійності та конвергентності.

Мета практики – виробити у здобувачів спеціальні фахові компетентності, пов’язані з процесом підготовки медіапродуктів; ознайомити з організацією роботи редакційного колективу, специфікою створення друківаного та/або інтернет-медіа, структурою теле-, радіоорганізації, інформагентства, обов’язками та особливостями діяльності творчих і технічних працівників; поглибити знання про технічне та програмне забезпечення підготовки та випуску теле-, радіопрограм; ознайомити з творчими та технологічними чинниками конкурентоспроможності медіа та його продуктів на медіаринку.

Основними завданнями навчальної практики є:

У редакціях друківаних та інтернет-ЗМІ:

- вивчити історію друківаного чи інтернет-видання;
- ознайомитися з організацією роботи редакції газети чи онлайн-видання, її структурою, особливостями творчого та технологічного процесів;
- з’ясувати функціональні обов’язки творчих, технічних працівників редакції, їх місце та роль у процесі медіавиробництва;
- вивчити особливості роботи журналіста та створення медіапродуктів в умовах розвитку цифрових медіа, зокрема мультимедійності та конвергентності;

- в друкованому ЗМІ: ознайомитися з технологією та етапами підготовки видання до друку (здача оригіналів у друкарню, макетування номера, чергування у друкарні, верстка і випуск газети);

- в інтернет-ЗМІ: ознайомитися з особливостями застосування новітніх технологій і сучасних засобів створення контенту та його публікації в інтернет-медіа.

У редакціях радіомовлення:

- поглибити знання, здобуті при вивченні дисципліни «Радіожурналістика»;

- ознайомитися зі структурою редакції радіокомпанії/радіостудії, її тематичним планом, програмою передач;

- ознайомитися з технологією підготовки радіопрограми, радіоінтерв'ю, радіокоментаря, огляду, прямиоефірного ввімкнення;

- ознайомитися з технічним обладнанням для звукозапису, радіоефірного мовлення, сучасним програмним забезпеченням та новітніми технічними засобами, їхніми можливостями та перевагами;

- з'ясувати особливості радіомовлення в умовах мультимедійності та конвергентності, а також нових форматів радіомовлення в системі конвергентних медіа;

- ознайомитися з особливостями індивідуально-творчої та командної роботи при підготовці радіопродуктів, функціональними обов'язками творчого, технічного та адміністративного персоналу, фахівців із реклами й комерційної діяльності;

- вивчити історію радіокомпанії, радіостудії, підрозділу радіомовлення організації;

- асистувати й брати участь (за можливістю) у підготовці до ефіру радіоновин, проведенні тематичних радіопрограм, інформаційних випусків, виробництві подкастів за власною темою та/або завданням редакції.

У редакціях телеканалів:

- поглибити знання, здобуті при вивченні дисципліни «Тележурналістика»;
- зібрати інформацію про історію телеканалу, телестудії, телеорганізації;
- ознайомитися з процесом підготовки теленовин та видачі їх в ефір, основними технологічними етапами, розподілом функцій, обов'язків і відповідальності творчого, технічного й адміністративного персоналу при підготовці та видачі телепродуктів в ефір;
- ознайомитися з сучасним технологічним обладнанням, що забезпечує процес телевиробництва, роботу в прямому ефірі, ввімкнення з місця подій, стрімінгові трансляції тощо;
- вивчити особливості професійної діяльності творчих і технічних працівників редакцій теленовин в умовах мультимедійності та конвергентності;
- ознайомитися з новітніми цифровими інструментами та ресурсами, що забезпечують процес виробництва телевізійного контенту (новин, програм тощо) та його поширення;
- ознайомитися з процесом підготовки текстів для сюжетів, редагування інформаційних новин, сценаріїв передач;
- дізнатися про особливості співпраці медіаорганізації з позаштатними авторами та фрілансерами;
- ознайомитися зі специфікою цільової аудиторії, методами, способами та формами просування телеконтенту, комунікації телевізійного медіа з потенційною та реальною аудиторією, наявністю чи відсутністю зворотнього зв'язку.

Навчальна практика сприяє розвитку таких компетентностей:

- загальні компетенції

ЗК5 – навички використання інформаційних і комунікаційних технологій

ЗК6 – здатність породжувати нові ідеї, адаптації та дії в новій ситуації

ЗК11 – здатність спілкуватися державною мовою

- *фахові компетентності*

ФК2 – Здатність формувати інформаційний контент

ФК3 – Здатність створювати медіапродукт

ФК4 – Здатність організовувати й контролювати командну професійну діяльність

ФК5 – Здатність ефективно просувати створений медіапродукт

ФК6 – Здатність до провадження безпечної медіадіяльності

ФК7 – Здатність нести відповідальність результати журналістської роботи (критична оцінка діяльності).

ФК8 – Здатність працювати в команді, редакційному колективі, володіти соціальними навичками; відповідально виконувати професійну функцію.

4. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

У результаті проходження навчальної практики студенти навчаються:

ПРН-6 – планувати свою діяльність та діяльність колективу з урахуванням цілей, обмежень і передбачуваних ризиків;

ПРН-7 – координувати виконання особистого завдання із завданнями колег;

ПРН-9 – оцінювати діяльність колег як носіїв прав і обов'язків членів суспільства, представників громадянського суспільства;

ПРН-10 – оцінювати діяльність колег із точки зору зберігання та примноження суспільних і культурних цінностей і досягнень;

ПРН-11 – вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову й електронну комунікацію, українською мовою;

ПРН-12 – вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову й електронну комунікацію, іноземною мовою;

ПРН-13 – передбачати реакцію аудиторії на інформаційний продукт чи на інформаційні акції, зважаючи на положення та методи соціальнокомунікаційних наук;

ПРН-15 – створювати грамотний медіапродукт на задану тему, визначеного жанру, з урахуванням каналу поширення чи платформи оприлюднення;

ПРН-16 – планувати свою роботу та роботу колег, спрямовану як на генерування інформаційного контенту, так і на створення медіапродукту, а також його промоцію;

ПРН-18 – використовувати необхідні знання та технології для виходу з кризових комунікаційних ситуацій на засадах толерантності, діалогу та співробітництва.

5. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1. Вивчення документації та планування діяльності	
1) Установча конференція	2
2) Вивчення документації, пов'язаної із проходженням практики	2
3) Планування практики, визначення завдань для кожного змістового компонента та узгодження із керівником від Університету	6
Разом	10
Етап 2. Робота на базі практики	
1) Прибуття на базу практики, проходження необхідних інструктажів	5
2) Ознайомлення із порядком роботи в редакції, узгодження завдань із керівниками від Університету й бази практики.	5
3) Планування своєї роботи на базі практики.	3
4) Робота над власним звітом про роботу редакції.	60
5) Виконання самостійного завдання.	5
5) Оформлення документації про проходження практики.	2
Разом	80
Усього	90

6. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

- 1) Прибуття на базу практики, проходження необхідних інструктажів.
- 2) Узгодження завдань із керівниками від Університету й бази практики. Визначення напрямку діяльності студента в редакції.

- 3) Ознайомлення із структурою редакції і порядком роботи в редакції. Визначення напрямку діяльності студента в редакції.
- 4) Спостереження й аналіз роботи редакції ЗМІ. Планування свого звіту про роботу редакції.
- 5) Робота над звітом про роботу редакції. Звіт про роботу редакції ЗМІ має включати наступні компоненти:
 1. Інформаційна довідка про ЗМІ: назва, тип, дата заснування, форма власності.
 2. Історія ЗМІ.
 3. Структура ЗМІ (філії, відділи тощо).
 4. Функції працівників редакції.
 5. Мета і завдання діяльності ЗМІ.
 6. Принципи організації діяльності.
 7. Характеристика контенту (жанри, тематика).
 8. Технічне обладнання.
 9. Робота редакції з аудиторією.
 10. Висновки.
- 6) Оформлення звіту про проходження практики. Участь у звітній конференції.

Самостійна робота. Підготовка довідки про історію ЗМІ, в якому студент проходить практику. Історична довідка включається до звіту (п. 2) про роботу редакції.

Звітування про проходження виробничої практики. Залік

План

- 1) Оформлення документації про проходження практики.
- 2) Підготовка матеріалів для презентації на захисті.
- 3) Звітна конференція, захист результатів практики, презентація власного звіту.

6.1. Особливості організації і проведення практики

Навчально-методичне керівництво практикою студентів спеціальності 061

Журналістика освітньої програми «Журналістика» здійснює кафедра журналістики Інституту журналістики.

Для організації практики здійснюється:

- розробка і затвердження програми практики;
- розробка і затвердження форм звітної документації;
- встановлення баз практик і укладання договорів про проведення практик з відповідними організаціями.

Бази практики та форми її проведення підбираються відповідно до її завдань та затверджуються кафедрою журналістики та нових медіа. До переліку баз практики та заходів кафедрою можуть вноситись зміни (доповнення, заміни, відміни), спрямовані на підвищення ефективності практики.

Не пізніше ніж за місяць до початку практики студент повинен: визначитися із місцем її проходження, послуговуючись наявною на кафедрі базою практики або самостійно; погодити свій вибір із керівником практики і подати на кафедру лист-погодження від організації, яка приймає студента для виконання завдань навчальної практики.

На початку практики студенти ознайомлюються з програмою практики, дізнаються основні вимоги щодо проходження практики, проходять консультацію-інструктаж щодо проходження практики і оформлення документів за її результатами; отримують необхідні для успішного проходження практики рекомендації, документи.

Розподіл студентів на бази практики і призначення керівників із числа викладацького складу кафедри відбувається за розпорядженням директора Інституту журналістики. Керівники практики від кафедри та від баз практики перевіряють організацію та якість проходження практики студентами.

Від організації, що є базою практики, практикою керують спеціалісти з числа досвідчених, найбільш кваліфікованих співробітників, яких призначено наказом адміністрації цього підприємства.

Для виконання завдань практики студент повинен детально ознайомитись з технологією та організацією виробництва, особливостями і специфікою

організації, її функціональними підрозділами, відділами, а також з технічним забезпеченням виробничого процесу, умовами праці, особливостями прикладного програмного забезпечення тощо.

Викладачі кафедри журналістики, які призначені керівниками практики, забезпечують організаційно-методичну роботу студентів-практикантів. Керівником практики вирішуються всі питання щодо організації практики та можливості відпрацювання питань з організації роботи студентів у відповідних базах практики. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри, які беруть безпосередню участь у навчальному процесі.

6.2. Завдання для самостійної роботи та \ або перелік індивідуальних завдань для студентів

№	Вид практики	Завдання
	Навчальна практика	Підготовка довідки про історію ЗМІ, в якому студент проходить практику. Історична довідка включається до звіту (п. 2) про роботу редакції.

6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- під час установчої конференції до початку практики ознайомитися із розпорядженням про проведення практики;
- одержати від викладача-керівника копію розпорядження (витяг) про направлення на базу практики, програму практики та інші методичні матеріали, передбачені програмою (щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні вказівки тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів та форм звітності;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитися з правилами техніки безпеки, охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку бази практики й суворо їх дотримуватися;
- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики;

- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію;
- захистити звіт про проходження практики.

6.4. Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики

Керівниками практики від Університету призначаються кваліфіковані викладачі, в обов'язки яких входить низка заходів, зокрема:

- розподіляють студентів за базами практики;
- знайомлять студентів із програмою практики, метою, завданнями, критеріями оцінювання, системою та формами звітності;
- контролюють своєчасне прибуття студентів до бази практик та її відвідування, виконання студентами програми практики та індивідуального завдання, строків її проведення, правил внутрішнього розпорядку баз практики;
- отримують від адміністрації бази практики копії (витягу) наказу \ розпорядження про прийняття студентів на практику із зазначенням строків та призначенням безпосередніх керівників від бази практики;
- забезпечують разом із керівниками від бази практики якісне проходження практики студентами відповідно до затвердженої програми;
- контролюють умови праці й побуту студентів на базі практики, проводять з ними обов'язкові інструктажі;
- надають допомогу студентам під час виконання завдань практики, збору матеріалів до проектів;
- проводять консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті про проходження практики;
- беруть участь в установчій і звітній конференціях;
- беруть участь у комісії із захисту студентських звітів про практику та передавання їх на кафедру для зберігання;
- оцінюють результати проходження практики;

– забезпечують своєчасне оформлення й надання документації щодо оплати праці керівниками від бази практики, керівнику від структурного підрозділу.

Керівники від бази практик мають бути кваліфіковані фахівці, призначені відповідним наказом. Вони приймають студентів на практику згідно з календарним планом, проводять інструктажі з техніки безпеки та охорони праці (ввідний та на робочому місці), створюють належні умови для виконання студентами програм практики, не допускають ситуацій використання практикантів для виконання робіт, що не відповідають програмі практики та їхньому майбутньому фаху.

Керівники від бази практик надають студентам можливість користуватися бібліотеками, лабораторіями, кабінетами, матеріально-технічними засобами, інформаційними ресурсами та іншими документами, необхідними для виконання програми практики.

Керівники від бази практик ведуть облік виходу на роботу студентів-практикантів й повідомляють про всі порушення трудової дисципліни та інші порушення адміністрації університету. Після закінчення практики дають характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відображується виконання ним програми практики, якість підготовленого звіту тощо.

7. КОНТРОЛЬ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Види робіт \ діяльності студента	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
		За одиницю	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Навчальна практика				
Підготувати звіт про роботу редакції.	Звіт у письмовому вигляді.	70	1	70
Підготувати історичну довідку про ЗМІ.	Звіт у письмовому вигляді (п. 2).	20	1	20
Підготувати документацію за ЗК	заповнений щоденник та звіт з практики	10	1	10
Разом			3	100
Максимальна кількість балів: 100				

7.2. Перелік звітної документації

Робота студента під час навчальної практики має бути відображена щоденнику навчальної практики, що має таку структуру:

- титульна сторінка;
- зміст;
- 1. Календарний графік проходження практики та звіт про виконання завдань
 - 1.1 Графік виконання завдань в Університеті
 - 1.2. Графік виконання завдань та звіт про їхнє виконання
- 2. Звіт про роботу редакції ЗМІ, в якому проходив практику.
- 3. Відгук керівника від бази практики
- 4. Оцінка роботи студента й відгук керівника практики від Університету
- 5. Матеріали практики
- 6. Список використаних джерел і літератури

7.3. Вимоги до звіту про практику

Після закінчення навчальної практики студенти подають на кафедру журналістики і нових медіа щоденник практики.

Щоденник студент готує за наведеним зразком (див. додаток 1) і визначає в ньому орієнтовну програму дій для кожного змістового компонента відповідно до програми навчальної практики: проходження інструктажів, завдання керівника практики від Університету, завдання від керівника бази практики.

Студент фіксує в щоденнику проміжні дані про отримані й виконані завдання, готує звіт про редакцію ЗМІ, в якому проходив практику, звітується керівникові практики від Університету, отримує від нього у разі потреби рекомендації та додаткові інструкції.

Після закінчення практики відповідно до програми всіх змістових компонентів студент оформлює звіт про роботу редакції, у якому розповідає про історію і сучасність ЗМІ, розкриває особливості організації творчого процесу редакції, доцільність чи недоцільність своєї діяльності в ньому.

У звіті можуть бути розкриті такі аспекти:

1. Інформаційна довідка про ЗМІ: назва, дата заснування, форма власності.
2. Історія ЗМІ.
3. Структура ЗМІ (філілі, відділи тощо).
4. Функції працівників редакції.
5. Мета і завдання діяльності ЗМІ.
6. Принципи організації діяльності.
7. Характеристика контенту (жанри, тематика).
8. Технічне обладнання.
9. Робота редакції з аудиторією.
10. Висновки.

Належним чином оформлені матеріали практики – основне підтвердження виконаної студентом роботи.

Відгук – документ, у якому керівник від бази практики подає максимально об'єктивну оцінку діяльності студента протягом проходження виробничої практики (за галузями). Оригінальність документа має бути засвідчена, тож він

або оформляється на офіційному бланку ЗМІ, або завіряється підписом керівника та печаткою організації).

В останній день практики згідно з графіком кожного змістового компонента студенти подають правильно оформлений щоденник на кафедру керівникові від бази практики для перевірки і візування.

Щоденник друкують на одній стороні аркуша білого паперу формату А-4.

- шрифт – Times New Roman;
- розмір шрифту – 14;
- відстань між рядками – 1,5 інтервали (до 30 рядків на сторінці);
- верхній і нижній береги – 20 мм, лівий – 30 мм, правий – 1,25 мм.

7.4. Система контролю та критерії оцінювання

Підсумкове звітування й захист практики відбувається перед комісією, до складу якої входять керівники практики від університету і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри.

За результатами захисту виставляється оцінка, яка відповідає вимогам Болонського процесу і фіксується у відомості і в заліковій книжці студента.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених інститутом.

Студенти несуть відповідальність за те, щоб підготовлені під час практики матеріали відповідали Кодексу етики українського журналіста та Редакційному статуту бази практики та українському законодавству в галузі ЗМІ.

7.5. Шкала відповідності оцінок

Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
90-100	Відмінно – відмінний рівень знань \ умінь \ навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
82-89	Дуже добре – достатньо високий рівень знань \ умінь \ навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
75-81	Добре – в цілому добрий рівень знань \ умінь \ із незначною кількістю помилок
69-74	Задовільно – посередній рівень знань \ умінь \ із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
60-68	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань \

	умінь \ навичок
1-59	Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням – досить низький рівень знань \ умінь \ навичок, що вимагає повторного проходження

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Закон України «Про авторське право і суміжні права». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3792-12#Text>
2. Закон України «Про державну підтримку медіа, гарантії професійної діяльності та соціальний захист журналіста». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/540/97-%D0%B2%D1%80#Text>
3. Закон України «Про державну таємницю». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>
4. Закон України «Про доступ до публічної інформації». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
5. Закон України «Про захист суспільної моралі». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1296-15#Text>
6. Закон України «Про інформацію». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
7. Закон України «Про медіа». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2849-20#Text>
8. Кодекс етики українського журналіста. URL: <https://cje.org.ua/ethics-codex/>

9. ДОДАТКОВІ РЕСУРСИ

1. Детектор медіа. URL: <https://detector.media/>
2. Інститут масової інформації. URL: <https://imi.org.ua/>
3. Комісія з журналістської етики. URL: <http://www.cje.org.ua/ua/code>
4. Національна спілка журналістів України. URL: <http://nsju.org/>
5. Репортери без кордонів. URL: <https://rsf.org/en>

ДОДАТКИ

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАКУЛЬТЕТ ЖУРНАЛІСТИКИ
КАФЕДРА ЖУРНАЛІСТИКИ ТА НОВИХ МЕДІА

ЩОДЕННИК НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Студента(ки) _____

Спеціальності: 061 «Журналістика»

Освітнього рівня першого (бакалаврського)

Освітньої програми: 061.00.01 «Журналістика»

Форма навчання: денна/заочна

Навчальний рік 2023/ 2024

_____ курс _____ група

ЗМІСТ

<u>1. Календарний графік проходження практики та звіт про виконання завдань</u>	4
<u>1.1 Графік виконання завдань в Університеті</u>	4
<u>1.2. Графік виконання завдань на базі практики та звіт про їхнє виконання</u>	5
<u>2. Творчий звіт студента про проходження практики</u>	9
<u>3. Відгук керівника від бази практики</u>	10
<u>4. Оцінка роботи студента й відгук керівника практики від Університету</u>	12
<u>5. Матеріали практики</u>	13
<u>6. Список використаних джерел і літератури</u>	14

1. Календарний графік проходження практики та звіт про виконання завдань

1.1 Графік виконання завдань в Університеті

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Дата	Отримані й виконані завдання	Звіт про виконання і підпис відповідального керівника практики
Етап 1. Вивчення документації та планування діяльності			
Установча конференція			
Вивчення документації, пов'язаної із проходженням практики			
Планування практики, визначення завдань для кожного змістового компоненту та узгодження із керівником від Університету			
Етап 3. Звітування про проходження навчальної практики			
Оформлення документації про проходження практики			
Підготовка матеріалів для презентації на захисті			
Звітна конференція, захист результатів практики, презентація звіту на заліку			

1.2. Графік виконання завдань на базі практики та звіт про їхнє виконання

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Дата	Отримані й виконані завдання	Звіт про виконання і підпис відповідального керівника практики
<i>Етап 2. Змістовий компонент 1.</i>			
Прибуття на базу практики, проходження необхідних інструктажів			
Ознайомлення із порядком роботи в редакції, узгодження завдань із керівниками від Університету й бази практики			
Виконання завдань від бази практики			
Ознайомлення з організацією роботи редакції відповідно до завдань навчальної практики та специфіки медіаорганізації			
Оформлення звіту за змістовим компонентом			
Розміщення інформації про медіаорганізацію в Портфолію студента			

2. Творчий звіт студента про проходження практики

3. Відгук керівника від бази практики

ВІДГУК КЕРІВНИКА

про роботу студента під час проходження навчальної практики

база практики _____

студент(ка) _____

**Продемонстрований студентом (-кою)
рівень теоретичних знань:**

- високий
- посередній
- низький

Виконував (-ла) доручення:

- сумлінно й повністю
- частково
- несумлінно

Роботу виконував (-ла):

- згідно з планом
- із частковим запізненням
- з великим запізненням

Зауваження та рекомендації керівника:

- повністю враховув (-ла)
- частково враховув (-ла)
- не враховував (-ла)

**Практикант(-ка) прагне підвищувати
свій професійний рівень:**

- так
- ні

**Практикант (-ка) прагне проявляти
творчий підхід при виконанні завдань
редакції:**

- так
- ні

**Практикант(-ка) освоївся адаптувався
до роботи в колективі:**

- повністю
- частково
- не адаптувався

Зауваження та висновок керівника: _____

Керівник: _____

(підпис і печатка)

« ____ » _____ 2023 р.

4. Оцінка роботи студента й відгук керівника практики від Університету

роботи студента під час проходження навчальної практики

база практики _____

студент(ка) _____

Види робіт \ діяльності студента	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
		За одиницю	Кільк. одиниць	Максим. кількість балів
Навчальна практика				
Звіт про роботу редакції.	у письмовому вигляді.	50	1	
Історична довідка про ЗМІ.	у письмовому вигляді або презентація	20	1	
Виконання завдань від бази практики	посилання та/або презентація	20	1	
Підготовка документації за змістовим компонентом	заповнений щоденник та звіт з практики	5	1	
Презентація звіту з практики під час захисту	презентація, до 5 хв.	5	1	
Разом			5	
Загальна кількість балів:				

Зауваження та висновок керівника практики від Університету:

Керівник: _____

« ____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

5. Матеріали практики (за наявності)

6. Список використаних джерел і літератури