

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет журналістики
Кафедра журналістики та нових медіа

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

Олексій ЖИЛЬЦОВ

« » _____ 2023 р.

**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

для студентів

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

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02130559
Начальник відділу
моніторингу якості освіти
Програма № 0845/23
« Ж » _____ 2023 р.

Київ – 2023

Найменування показників	Характеристика виробничої практики	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Вид практики	обов'язкова	обов'язкова
Загальний обсяг кредитів / годин	15/450	15/450
Курс	4	4
Семестр	7	7
Кількість змістових компонентів із розподілом:		
Обсяг кредитів	15	15
Обсяг годин	450	450
Тривалість (у тижнях)	10	10
Форма семестрового контролю	залік	залік

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Бази практики формуються відповідно до укладених угод між Київським університетом імені Бориса Грінченка (далі – Університет) й організаціями різних форм власності та підпорядкування, що здійснюють діяльність у сфері медіа та журналістики, а також за офіційно поданими листами-клопотаннями від організацій.

Базами практики можуть бути різні види медіа, що, відповідно до Закону України «Про медіа» (ст.1), є засобами поширення масової інформації у будь-якій формі, які періодично чи регулярно виходять у світ під редакційним контролем та постійною назвою (друковані, аудіовізуальні, онлайн медіа), а також незалежні студії-виробники, медіапідрозділи різних організацій, що здійснюють інформаційну та комунікаційну діяльність.

Базами практики можуть виступати як місцеві, регіональні, галузеві,

спеціалізовані, загальноукраїнські, національні медіаорганізації, так і зарубіжні – європейські студії-виробники, організації та компанії, що здійснюють інформаційно-комунікаційну діяльність та надають можливість здобувачам належним чином виконати програму виробничої практики.

Базами практики є університетські медіа, діяльність яких відповідає змісту підготовки фахівців за освітньо-професійною програмою «Журналістика», спрямована на практичне опанування фаху та які, відповідно, забезпечують належні умови для виконання програми практики для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Орієнтовний перелік баз для проходження виробничої практики:

- АТ «Національна суспільна телерадіокомпанія України» (АТ «НСТУ»)
- Українське національне інформаційне агентство «УКРІНФОРМ»
- ПП «Україна молода», редакція газети
- Центральна телерадіостудія Міністерства оборони України (Військове телебачення України, Радіо «Армія FM»)
- ГО «Громадське радіо»
- Інтернет-видання «Новий формат»
- Редакція журналу «Forbes Ukraine»
- Інтернет-медіа «ІТТА»
- ТОВ «ТРК Студія 1+1» («1+1 Медіа», Управління спортивних програм)
- ТОВ «Крим Медіа», газета «Кримська світлиця»
- ТОВ «Медіакомунікації»
- Жіноче онлайн-медіа "Українки"
- ПП "Городоцький районний телерадіопресцентр"
- Всеукраїнська аграрна спеціалізована газета «Сільський господар плюс»
- НВМ «Грінченко-інформ» Університету Грінченка;
- Студентське інтернет-радіо «Radio BG» Університету Грінченка;
- НВМ “А-студія” Університету Грінченка.

Перелік баз практики постійно оновлюється з огляду на зміни на

медіаринку. Бази практики визначаються відповідно до завдань практики і є реальними професійними середовищами для здобуття та поглиблення практичних навичок, формування спеціальних (фахових) компетентностей, необхідних для працевлаштування за спеціальністю та успішного здійснення професійної журналістської діяльності.

Студент має право проходити практику на самостійно обраній базі практики, якщо на такій базі практики є всі умови та можливості для належного виконання завдань практики, що відповідають змісту підготовки фахівців за спеціальністю.

3. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі журналістики та медіавиробництва, розширення та поглиблення знань, вмінь, професійних навичок і спеціальних фахових компетентностей, отриманих під час теоретичного та практичного навчання за освітньою програмою «Журналістика» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, здатності приймати самостійні рішення, працювати в команді, виконувати професійні обов'язки в умовах реального медіавиробництва.

Завдання виробничої практики:

- ознайомлення з головними напрямками діяльності медіаорганізації (бази практики), цілями та завданнями, структурою та порядком роботи редакції, редакційного колективу для успішного виконання професійних завдань;

- використання інформаційних і комунікаційних технологій у створенні інформаційного контенту та медіапродуктів різних жанрів;

- планування, координація, створення інформаційного контенту та/або медіапродуктів різних жанрів у творчій та організаційній взаємодії з колегами на визначеній ділянці та різних етапах журналістської роботи;

– реалізація власних творчих ідей на актуальні теми, створення власних інформаційних та аналітичних журналістських матеріалів (від ідеї – до публікації), створення актуального інформаційного контенту, просування медіапродуктів;

– осмислення інформації з позицій суспільного інтересу та критичний аналіз результатів журналістської діяльності (публікацій, контенту, реакції аудиторії тощо);

– критична оцінка та самооцінка власної роботи та роботи колег; робота над помилками, самоаналіз;

– опанування комунікаційними навичками в реальних виробничих умовах (уміння вести перемовини, домовлятися з колегами, партнерами, клієнтами тощо).

Виробнича практика спрямована на розвиток компетентностей:

– *загальних*

ЗК-03 – здатність бути критичним і самокритичним;

ЗК-05 – навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;

ЗК-06 – здатність породжувати нові ідеї, адаптації та дії в новій ситуації;

ЗК-11 – здатність спілкуватися державною мовою;

– *спеціальних (фахових, предметних)*

ФК-2 – здатність формувати інформаційний контент;

ФК-3 – здатність створювати медіапродукт;

ФК-4 – здатність організовувати й контролювати командну професійну діяльність;

ФК-5 – здатність ефективно просувати створений медіапродукт;

ФК-6 – здатність до провадження безпечної медіадіяльності;

ФК-7 – здатність нести відповідальність за результати журналістської роботи (критична оцінка діяльності);

ФК-8 – здатність працювати в команді, редакційному колективі, володіти соціальними навичками; відповідально виконувати професійну функцію.

4. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Під час проходження виробничої практики студенти отримують навички та вміння:

ПРН-2 – застосовувати знання зі сфери предметної спеціалізації для створення інформаційного продукту чи для проведення інформаційної акції;

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 ВИРОБНИЧОЇ 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	6
Разом	10
Етап 2. Виконання завдань практики	
1. Прибуття на базу практики, проходження інструктажів.	3
2. Ознайомлення з головними напрямками діяльності медіаорганізації (бази практики), цілями та завданнями, структурою та порядком роботи редакції, редакційного колективу.	7
3. Узгодження завдань із керівниками практики від Університету та бази практики.	3
4. Виконання завдань від бази практики; участь у редакційних творчо-організаційних заходах: плануванні, координації, створенні медіапродуктів різних жанрів; оцінка та самооцінка власної роботи та роботи колег; практичні навички творчої та організаційної взаємодії на визначеній ділянці та різних етапах журналістської роботи.	160
5. Робота над створенням інформаційного контенту, власних інформаційних та аналітичних медіапродуктів (збір інформації, підготовка до оприлюднення, публікація) та їх просуванням.	250
6. Оформлення звіту за змістовими компонентами (п.2, п.4, п.5)	5
7. Розміщення інформації про створені власні медіапродукти в Портфоліо студента.	2
Разом	430
Етап 3. Звітування про проходження практики	
1. Оформлення документації про проходження практики	5
2. Підготовка матеріалів для презентації та захисту.	3
3. Звіт про результати практики.	2
Разом	10
Усього	450

6. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Етап 1. Вивчення документації та планування діяльності

1. Установча конференція з виробничої практики.
2. Вивчення документації, пов'язаної із проходженням практики.
3. Планування практики, визначення завдань

Етап. 2. Виконання завдань практики

Змістовий компонент 1:

1.1. Ознайомлення з головними напрямками діяльності медіаорганізації (бази практики), цілями та завданнями на медіаринку та в медіасередовищі.

1.2. Ознайомлення з організаційною структурою та порядком роботи редакції, редакційного колективу, медіапідрозділу, основними технологічними етапами створення інформаційного контенту, медіапродукту тощо.

1.3. Визначення напрямку, тематики, завдань, сфери відповідальності практиканта й узгодження з керівниками практики від бази практики та Університету.

Змістовий компонент 2.

2.1. Виконання завдань від бази практики відповідно до визначеного напрямку, тематики, завдань практиканта.

2.2. Участь практиканта у редакційних творчо-організаційних заходах: плануванні, координації, створенні інформаційного контенту, медіапродуктів різних жанрів; долучення до аналізу, оцінки власної роботи та роботи колег, формування висновків і рекомендацій з метою вдосконалення медіапродуктів та їх просування.

2.3. Здобуття та/або вдосконалення практичних навичок роботи в команді, творчої й організаційної взаємодії на визначеній ділянці та різних етапах журналістської роботи, формування відповідального ставлення до виконання завдань.

Змістовий компонент 3.

3.1. Робота над створенням інформаційного контенту, власних інформаційних та аналітичних журналістських матеріалів / медіапродуктів різних жанрів і форматів (збір інформації, обробка, аналіз, підготовка до оприлюднення, публікація) та їх просуванням.

3.2. Здійснення самоаналізу практики та написання аналітичного звіту за всіма змістовими компонентами.

Етап. 3. Звітування про проходження практики.

1. Оформлення документації про проходження практики.
2. Підготовка матеріалів для презентації про практику.
3. Звіт про результати практики на звітній конференції.

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

Самостійна робота.

1. Здійснення аналізу, оцінки власної роботи й отриманих результатів під час практики, формування висновків і рекомендацій щодо вдосконалення виробничої практики та включення до звіту з практики.

2. Розміщення інформації про виконані завдання, створені власні медіапродукти та проведені заходи (участь у заходах) в Портфолію студента.

3. Заповнення щоденника практики за змістовими компонентами протягом терміну проходження практики.

Індивідуальні завдання.

В окремих випадках студенти можуть отримувати індивідуальні завдання, що відповідають меті виробничої практики, фаховій спеціалізації та спрямовані на досягнення її результатів. Індивідуальні завдання визначаються та погоджуються кафедрою та вносяться до переліку завдань виробничої практики студента.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

7.1. Особливості організації та проведення практики

Виробнича практика студентів спеціальності 061 Журналістика освітньої програми «Журналістика» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти проводиться під навчально-методичним керівництвом кафедри журналістики та нових медіа Факультету журналістики. Виконання студентами програми практики забезпечується кафедрою у співпраці з керівниками від баз практики.

Для забезпечення організації та проведення виробничої практики здійснюється:

- розробка і затвердження програми практики;
- розробка і затвердження форм звітної документації;
- визначення баз практик та укладання договорів про проведення практик із відповідними організаціями.

Вибір баз практики та форм її проведення відбувається відповідно до мети та завдань виробничої практики з урахуванням спеціальних (фахових) компетентностей, визначених освітньо-професійною програмою «Журналістика» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, та затверджуються кафедрою журналістики та нових медіа. До переліку баз практики та форм її проведення кафедрою можуть вноситись зміни (доповнення, заміни, відміни), спрямовані на підвищення ефективності виробничої практики. Студенти, працевлаштовані за обраним фахом, можуть пройти практику за місцем роботи за умови надання документів, визначених Положенням про проведення практики студентів Київського університету імені Бориса Грінченка, затвердженим 21.12.2018р.

Для успішної організації виробничої практики студент не пізніше, ніж за місяць до її початку, повинен:

- визначитися із місцем проходження практики, послуговуючись наявною на кафедрі базою практики або здійснюючи вибір бази практики самостійно;

– погодити свій вибір із координатором практики від кафедри та подати на кафедру лист-клопотання від організації, що приймає студента для виконання завдань виробничої практики. Лист-клопотання подається за затвердженим зразком і є підставою для направлення студента на вказану базу практики.

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

До початку практики проводиться *Установча конференція*, на якій студенти:

- отримують інформацію щодо розподілу на бази практики та призначення викладачів-керівників практики від Університету;
- ознайомлюються з програмою практики, її метою, завданнями та особливостями;
- проходять консультацію-інструктаж та отримують необхідні для успішного проходження практики рекомендації;
- дізнаються про вимоги щодо оформлення документів про прийняття на практику та за її результатами (звітних).

Організація, що є базою практики, наказом/розпорядженням адміністрації цього підприємства, приймає студента на практику та призначає керівника практикою з числа досвідчених, найбільш кваліфікованих співробітників.

Для виконання завдань практики студент повинен детально ознайомитись із технологією та організацією виробництва, особливостями та специфікою організації, її функціональними підрозділами, відділами, а також із технічним забезпеченням виробничого процесу, умовами праці, особливостями прикладного програмного забезпечення тощо. У перший день практики студент має пройти всі необхідні інструктажі на базі практики. База практики має забезпечити безпечні умови проходження практики студентом.

Викладачі кафедри журналістики та нових медіа, які призначені керівниками практики, здійснюють організаційно-методичне забезпечення студентів-практикантів. Керівником практики від Університету вирішуються всі питання щодо організації практики та сприяння вирішенню питань із організації роботи студентів на відповідних базах практики. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри, які беруть безпосередню участь у навчальному процесі.

Для забезпечення якості освіти в умовах воєнного стану, кризових ситуацій та необхідності створення безпечних умов навчання, а також дотримання санітарних вимог усіма учасниками освітнього процесу, відповідним наказом в Університеті може бути запроваджена організація освітнього процесу за змішаною формою навчання, що, відповідно, передбачає можливість проходження виробничої практики як в форматі офлайн, так і в змішаному форматі (в залежності від обставин та безпекової ситуації).

7.2. Обов'язки студентів під час проходження практики

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- перед відбуттям на практику під час Установчої конференції одержати від кафедри програму практики, методичні рекомендації до проведення практики (щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні вказівки тощо);
- одержати від викладача-керівника практики від Університету копію розпорядження (витяг) про направлення на базу практики;
- ознайомитися з програмою практики та змістом роботи, яку мають виконувати під час практики;
- вивчити рекомендовану літературу;
- одержати необхідну консультацію з організаційних і методичних питань від кафедрального керівника практики;

- своєчасно виконувати всі адміністративні та організаційно-творчі вказівки керівника від бази практики, забезпечувати високу якість виконуваних робіт;

- систематично вести щоденник практики та своєчасно скласти звіт про проходження практики.

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

Керівниками практики від Університету призначаються кваліфіковані викладачі кафедри, в обов'язки яких входить:

- ознайомлення студентів з програмою практики, метою, завданнями, критеріями оцінювання, системою та формами звітності;

- контроль за своєчасним прибуттям студентів до бази практики та її відвідуванням, офлайн та/або онлайн-комунікацією, правил внутрішнього розпорядку бази практики та організаційно-технологічних норм і вимог, необхідних для виконання програми практики;

- отримання від адміністрації бази практики копії (витягу) наказу/розпорядження про прийняття студента(-ів) на практику із зазначенням термінів та призначенням безпосередніх керівників практики від підприємства (організації, установи);

- забезпечення разом із керівниками від бази практики якісного проходження практики відповідно до затвердженої програми практики;

- контроль умов праці та побуту студентів на базі практики, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;

- надання методичної допомоги студентам під час виконання завдань практики, проведення консультацій щодо якісного виконання програми практики та надання відповідних рекомендацій;

- морально-психологічна підтримка студентів, сприяння їхньому входженню в колектив бази практики й ефективній внутрішній комунікації,

допомога у розв'язанні всіх проблемних питань, пов'язаних із проходженням студентом практики, що виникають на будь-якому її етапі, недопущення виникнення конфліктних ситуацій, а в разі їх появи докладати зусиль до розв'язання їх через дискусію та пошук оптимальних шляхів вирішення;

- всіляко сприяти успішному проходженню студентами практики, здійснювати проміжний контроль виконання програми практики, контролювати дотримання студентами усіх вимог практики, ведення ними щоденника практики та вчасне оформлення звітної документації;

- участь в установчій і звітній конференціях;

- участь в комісії з захисту студентських звітів про практику та їх передавання на кафедру для зберігання; оцінювання результатів проходження практики;

- забезпечення своєчасного оформлення і надання документації, що стосується оплати праці керівників практики від баз практики, керівника від структурного підрозділу.

Перед завершенням практики викладачі-керівники практики від Університету ще раз оголошують студентам термін подачі звітної документації про практику на кафедру, а після її завершення аналізують поданий студентом звіт, виконані завдання (підготовлені опубліковані та неопубліковані матеріали) та роблять попередні підсумки, про які доповідають під час Звітної конференції.

Керівництво практикою від бази практики здійснюється на двох рівнях: 1) ***загальне керівництво практикою***, яке здійснює керівник підприємства (організації, установи) або уповноважена ним особа; 2) ***безпосереднє керівництво практикою***, яке здійснює призначений керівником бази практики фахівець. Безпосередніми керівниками практики від бази практики мають бути кваліфіковані фахівці, призначені відповідним наказом адміністрації організації (бази практики).

В обов'язки *керівника практики від підприємства (організації, установи), що здійснює загальне керівництво практикою*, входить:

- прийняття студентів на практику згідно з календарним планом;
- забезпечення студентам безпечних умов праці, організація інструктажів з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- визначення робочих місць в структурі підприємства (організації, установи) для проходження студентами практики (структурний підрозділ, відділ, сектор тощо);
- видання (контроль оформлення) наказу/розпорядження про прийняття студентів на практику із зазначенням термінів та призначенням безпосередніх керівників практикою від підприємства (організації, установи) з числа постійно працюючих кваліфікованих фахівців;
- створення належних умов для виконання студентами програм практики, не допущення ситуацій використання практикантів для виконання робіт, що не відповідають програмі практики та їхньому майбутньому фаху;
- надання студентам-практикантам можливості користування наявними матеріально-технічними засобами, інформаційними ресурсами та документами, необхідними для виконання програми практики;
- ведення обліку виходу на роботу студентів-практикантів, контроль дотримання правил внутрішнього розпорядку.

В обов'язки *безпосереднього керівника практики від бази практики* входить:

- інструктажі з техніки безпеки та протипожежної безпеки на підприємстві та на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт і завдань;
- ознайомлення студентів-практикантів з організацією роботи та функціональними обов'язками на конкретному робочому місці / посаді;

– забезпечення та контроль виконання студентами-практикантами програми практики, допомога в виборі тематичного спрямування журналістських матеріалів, реалізації творчих журналістських ідей, сприяння ефективній взаємодії студента-практиканта з членами редакційного колективу, опануванню технологічними етапами створення медіапродукту;

– оцінка якості виконуваних робіт студентами-практикантами, складання характеристик із відображенням у них таких складників: виконання програми практики (індивідуального завдання), якості професійних знань і вмінь, набутих практичних навичок, відношення студентів до роботи тощо.

Про всі порушення трудової дисципліни та інші порушення, допущені студентом-практикантом керівники від бази практик повідомляють адміністрації університету. Після закінчення практики дають характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відображають виконання ним програми практики, якість підготовленого звіту тощо.

8. КОНТРОЛЬ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

8.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Види робіт \ діяльності студента	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
		за одиницю	кількість одиниць	макс. кільк. балів
Змістові компоненти				
<u>Змістовий компонент 1</u> Ознайомлення з напрямками діяльності медіаорганізації, організаційною структурою редакції, медіапідрозділу, основними технологічними етапами створення інформаційного контенту, медіапродукту.	Презентація медіадіяльності бази практики (медіаорганізації, медіапідрозділу тощо) оформлена як звіт (додається у п.5 «Матеріали практики» Щоденника практики).	10	1	10

<u>Змістовий компонент 2</u> Виконання завдань від бази практики. Навички роботи в команді, творчої й організаційної взаємодії на визначеній ділянці та різних етапах журналістської діяльності	Опублікований власний журналістський матеріал / медіапродукт	10	4	40
	Есе про участь у редакційних творчо-організаційних заходах медіаорганізації та власну участь в командній, творчій та організаційній взаємодії в процесі створення й оприлюднення продуктів журналістської діяльності (п. 2 Звіту про проходження практики)	10	1	10
<u>Змістовий компонент 3</u> Створення інформаційного контенту, власних продуктів журналістської діяльності та їх просування.	Есе про творчі та технологічні особливості створення інформаційного контенту та/або власних журналістських матеріалів / медіапродуктів під час практики (п. 3 Звіту про проходження практики).	10	1	10
	Неопублікований власний медіапродукт	5	1	5
Самостійна робота	Аналіз, оцінка власної роботи й отриманих результатів під час практики, формування висновків і рекомендацій щодо вдосконалення виробничої практики (п. 4 Звіту про проходження практики).	5	1	5
	Розміщення в Е-портфолію студента інформації про виконані завдання, створені власні медіапродукти, проведені заходи (участь у заходах).	5	1	5
	Заповнення щоденника практики за змістовими компонентами.	5	1	5
Звітна документація				
Звіт про практику	Оформлена відповідно до вимог документація практики	5	1	5
Захист результатів практики, презентація власних продуктів журналістської діяльності	Усний виступ із презентацією та демонстрацією власної концепції	5	1	5
Разом			14	100
Максимальна кількість балів: 100				

8.2. Перелік звітної документації

Після закінчення практики студенти подають на кафедру журналістики та нових медіа пакет звітної документації, що засвідчує виконання ними програми виробничої практики, а саме:

1. Щоденник практики.
2. Творчий звіт про проходження практики.
3. Відгук керівника практики від бази практики.
4. Оцінка практики та висновки керівника практики від Університету.
5. Матеріали практики (опубліковані та неопубліковані).
6. Презентація звіту за змістовим компонентом 1.
7. Презентація загального звіту з практики для звітної конференції.

Головним звітним документом із виробничої практики є *Щоденник практики*, в якому календарно відображається робота студента під час виробничої практики, а також її результати, відгук та оцінка керівників практики від бази практики та від Університету. Щоденник практики є збірним звітним документом і має таку структуру:

- титульна сторінка;
- сторінка прибуття–вибуття студента на практику та з практики
- зміст;
- календарний графік проходження практики зі звітом про виконання завдань;
- творчий звіт про проходження практики;
- відгук керівника від бази практики;
- оцінка роботи студента та відгук керівника практики від Університету;
- матеріали практики (презентація медіадіяльності бази практики (медіаорганізації, медіапідрозділу тощо) оформлена як звіт; підготовлені до друку власні журналістські матеріали студента-практиканта – опубліковані та неопубліковані;

- список використаних джерел і літератури.

Щоденник практики студент готує за наведеним зразком (див. Додаток 1) і визначає в ньому орієнтовну програму дій для кожного змістового компоненту відповідно до програми виробничої практики: проходження інструктажів, завдання керівника практики від Університету, завдання від керівника бази практики, завдання з кожного змістового компоненту, погоджені з керівниками практики.

Після проходження кожного змістового компонента практики студент фіксує в щоденнику проміжні дані про отримані та виконані завдання, публікує дані про виконану роботу в Е-Портфоліо студента, звітується керівникові практики від Університету за виконання кожного змістового компонента, отримує від нього у разі потреби рекомендації та додаткові інструкції.

В останній день виробничої практики студенти подають відповідно оформлений щоденник керівникові від бази практики для перевірки та візування, а в наступний після дати завершення практики робочий день подають щоденник практики з пакетом звітних документів керівникові практики від Університету, а після оцінювання ним практики студента передають на кафедру журналістики та нових медіа повний пакет видрукованих у паперовому вигляді звітних документів.

Щоденник практики як звітний документ має бути ***належним чином оформлений***, а саме:

- *дати прибуття студента на практику та вибуття з неї* проставляються на другій сторінці та скріплюються підписом керівника бази практики та печаткою організації (виняток становлять університетські бази практики, на яких дати прибуття та вибуття скріплюються лише підписами керівників відповідних університетських баз практики без печатки);

- *календарний план*, що відображає план роботи та стан виконання завдань студентом-практикантом, скріплюється підписами керівників

практики: етап 1 (установчий) та 2 (звітний) – керівником практики від Університету, етап 2 (змістовий) – керівником від бази практики;

– *творчий звіт про проходження практики* має містити всі структурні елементи, передбачені в описі п. 8.3. цієї Програми виробничої практики;

– *відгук керівника від бази практики* – документ, у якому керівник від бази практики подає максимально об'єктивну оцінку діяльності студента протягом проходження виробничої практики. Відгук оформляється за зразком (Додаток 1, п. 3), має містити висновок-характеристику з підписом керівника від бази практики. Оригінальність документа має бути засвідчена, тож він або оформляється на офіційному бланку ЗМІ з підписом керівника, або завіряється підписом керівника та печаткою організації. Відгуки керівників університетських баз практики оформляються на офіційному бланку Факультету журналістики Університету Грінченка та підписуються керівником відповідної бази практики;

– *оцінка практики студент(-ки)а та висновок керівника практики від Університету* здійснюється за зразком-формою (Додаток 1, п. 4) та має містити аргументований висновок керівника від Університету, скріплений його/її оригінальним підписом;

– *матеріали практики* вміщуються у відповідному розділі Щоденника практики в залежності від жанру, форми подачі, обсягу, медіаресурсу тощо у вигляді: текстів публікацій та їхніх скріншотів в інтернет-виданнях, роздрукованих сценаріїв чи монтажних планів передач, розшифровок відео/аудіопередач, подкастів з посиланнями на їхнє розміщення на електронних медіаресурсах;

– *список використаних джерел і літератури* оформляється відповідно до загальноприйнятого стандарту бібліографічного опису.

Щоденник виробничої практика та звітну документацію подають на кафедру в електронному та видрукуваному паперовому вигляді, дотримуючись таких вимог оформлення тексту:

- шрифт – Times New Roman;
- розмір шрифту – 14;
- міжрядковий інтервал – 1,5 (до 30 рядків на сторінці);
- верхній і нижній береги – 2 см, лівий – 3 см, правий – 1,25 см
- друкують на одній стороні аркуша білого паперу формату А-4.

8.3. Вимоги до творчого звіту про проходження виробничої практики

По завершенні виробничої практики студент готує загальний творчий звіт про її проходження з елементами аналізу та самоаналізу, який є невід'ємною частиною Щоденника виробничої практики.

Творчий звіт з виробничої практики має таку структуру:

1. Загальна інформація, в якій студент(-ка) вказує:

- місце та термін проходження виробничої практики (повна назва організації та/або медіа, місце розташування, прізвище, ім'я, по батькові керівника організації та безпосереднього керівника від бази практики;

- чому обрав(-ла) саме цю базу практики та очікування від практики на цій базі;

- у якому відділі (відділах) проходив(-ла) практику, які функції/обов'язки виконував(-ла).

2. Звіт за змістовим компонентом 1 (з презентацією) вміщує:

- короткий опис напрямків діяльності медіаорганізації, організаційної структури редакції, медіапідрозділу, в якому студен(-ка) проходив(-ла) виробничу практику;

- результати ознайомлення з основними технологічними етапами створення інформаційного контенту, медіапродуктів різних жанрів і форматів, особливостями виробництва журналістських матеріалів та їх їх просування;

- власні спостереження за творчо-виробничим процесом і висновки.

3. Звіт за змістовим компонентом 2 подається у формі есе, що описує:

- виконання завдань від бази практики відповідно до визначеного напрямку, тематики, завдань практиканта(-ки);

– участь практиканта(-ки) у редакційних творчо-організаційних заходах: плануванні, координації, створенні інформаційного контенту, медіапродуктів різних жанрів;

– долучення до аналізу, оцінки власної роботи та роботи колег, формування висновків і рекомендацій з метою вдосконалення журналістських матеріалів/медіапродуктів та їх просування;

– здобуття та/або вдосконалення практичних навичок роботи в команді, творчої й організаційної взаємодії на визначеній ділянці та різних етапах журналістської роботи, навички відповідального ставлення до виконання завдань.

4. *Звіт за змістовим компонентом 3* подається у формі есе, що описує::

– творчо-технологічну роботу над створенням інформаційного контенту, власних інформаційних та аналітичних журналістських матеріалів (від ідеї – через збір інформації, обробку, аналіз – до підготовка до оприлюднення та публікації) та їх просуванням;

– взаємодію та співпрацю з керівниками практики від бази практики та Університету в творчо-організаційному процесі під час проходження практики.

5. *Звіт про виконану самотійну роботу* містить:

– результати самоаналізу власної практики та висновки щодо її сильних і слабких сторін;

– зауваження та побажання щодо виробничої практики та підвищення її ефективності.

До творчого звіту додаються (розділ «Матеріали практики» в Щоденнику практики):

1. Перелік виконаних завдань на базі практики, в тому числі підготовлених журналістських матеріалів/медіапродуктів, як опублікованих (з посиланнями), так і не опублікованих. І опубліковані, й не опубліковані матеріали мають бути завірені печаткою редакції та підписом редактора.

2. Перелік редакційних творчо-організаційних заходів медіаорганізації (бази практики), в яких брав участь практикант(ка), форм внутріредакційної роботи, в яких практикант(ка) виявив(ла) свої професійні навички та здатності, завірених печаткою організації (бази практики) та підписом керівника.

3. Світлина робочих моментів під час практики, героїв публікацій (сюжетів), редакційного колективу, взаємодії з колегами, участі в творчо-організаційних заходах тощо.

8.4. Вимоги до організації та проведення загального звітування студентів із практики

Формою семестрового контролю з виробничої практики студентів 4 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти є *залік*. Залік проводиться у формі звіту-презентації студентами журналістських матеріалів і виконаних завдань практики, передбачених цією Програмою практики, та їх публічного захисту перед комісією під час Звітної конференції з практики.

Підсумкове звітування й захист практики відбувається перед комісією, до складу якої входять всі викладачі-керівники практики від Університету, за участю гаранта освітньої програми, завідувача кафедри та керівників від баз практики (за згодою).

Звіт та захист практики проводиться ***за таким порядком***:

– доповідь студента(ки)-практиканта(ки) про виконану під час практики роботу з оцінкою позитивних і негативних сторін її організації та презентація журналістських матеріалів і виконаних завдань практики;

– виступ керівника практики від Університету з аналізом результатів практики студента(ки), повноти та якості виконання програми практики, інших сторін діяльності практиканта(ки) в редакції, викладом відгуку-характеристики практиканта(ки) від бази практики;

– виступи присутніх студентів, викладачів (за можливості – керівників або представників від баз практики) з доповненнями та характеристиками діяльності студента під час практики.

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

Після завершення звітів та захисту студентами виробничої практики комісія у складі викладачів-керівників практики від Університету у форматі закритого засідання підводить підсумки захисту практики та виставляє підсумкові бали студентам на підставі попереднього оцінювання керівниками практики від Університету та звіту-презентації під час Звітної конференції з практики.

За результатами захисту виставляється оцінка за стобальною системою, що відповідає вимогам Болонського процесу, та фіксується у відомості обліку успішності, заліковій книжці та індивідуальному навчальному плані студента.

Студент, що не виконав програму практики (отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку), направляється на практику повторно за виконання умов, визначених Університетом, чи відраховується з закладу вищої освіти.

8.5. Система контролю та критерії оцінювання практики

Система оцінювання практики студента(ки) складається з рекомендованої оцінки керівника практики від бази практики, оцінки результатів практики викладачем-керівником практики від Університету та підсумкового оцінювання практики комісією з врахуванням звіту-презентації та захисту практики під час заліку в форматі Звітної конференції.

Шкала оцінювання робіт студентів за змістовими компонентами

<i>Виконані роботи/завдання</i>	<i>Оцінка/бали</i>		
	<i>опубл. журн. матеріал</i>	<i>неопубл. журн. матеріал</i>	<i>Есе, презентація</i>
Виконана робота / медіапродукт має глибокий аналітичний характер; інформація, обґрунтування та висновки викладені структуровано, логічно, з чіткими аргументами, високим рівнем грамотності (може	10-9	5	10-9

містити лише випадкові, несуттєві помилки, описки); містить глибокі власні висновки автора; відповідає журналістським стандартам, етичним нормам, вимогам редакційного статуту, технічним критеріям медіагалузі, з ефективним використанням новітніх технологій, засобів та інструментів.			
Виконана робота / медіапродукт має переважно інформаційний характер з елементами аналітики; інформація, обґрунтування та висновки викладені менш структуровано, з логічно викладеними, але не дуже чіткими аргументами; має добрий рівень грамотності, проте містить окремі граматичні та стилістичні помилки; власні висновки автора є не дуже глибокими; відповідає журналістським стандартам, етичним нормам, технічним критеріям медіагалузі, з дотичним використанням новітніх технологій, засобів та інструментів.	8-6	4	8-6
Виконана робота / медіапродукт відповідає завданням програми практики з зауваженнями, має інформаційний характер, аналітика є слабкою або відсутня; інформація, обґрунтування та висновки викладені не структуровано, з порушеннями логіки та слабкими аргументами; має посередній рівень грамотності, містить граматичні та стилістичні помилки в значній кількості; власні висновки автора є поверховими або відсутні; містить порушення журналістських стандартів, етичних норм, технічних критеріїв медіагалузі, зі слабким використанням новітніх технологій, засобів та інструментів або без використання таких.	5-3	3	5-3
Робота / медіапродукт не відповідають поставленим завданням програми практики, виконані не на належному рівні якості, інформація, викладена не структуровано, з порушеннями логіки та слабкими аргументами; має посередній рівень грамотності, містить граматичні та стилістичні помилки в значній кількості; власні висновки автора є надто поверховими або відсутні; містить порушення журналістських стандартів, етичних норм, академічної доброчесності, технічних критеріїв медіагалузі, зі слабким використанням новітніх технологій, засобів та інструментів або без використання таких.	2-1	2-1	2-1
Робота / медіапродукт відсутні або не відповідають завданням і програмі практики.	0	0	0

Шкала оцінювання самостійної роботи

<i>Виконання завдань самостійної роботи</i>	<i>Оцінка (бал)</i>
Подано розгорнутий логічно-структурований аналітичний опис власної діяльності й отриманих результатів під час практики, з висновками та рекомендаціями щодо вдосконалення виробничої практики, який не містить помилок (або незначні помилки, описки). Подано у формі звіту, вчасно та належно оформлено. Розміщено повну інформацію про виконані завдання, створені власні медіапродукти та проведені заходи (участь у заходах) в Портфолію студента. Посилання активне й розміщено за графіком. Щоденник практики оформлено належно, за всіма вимогами, подано вчасно, без зауважень або з незначними зауваженнями.	5-4
Подано поверховий опис власної діяльності й отриманих результатів під час практики, без висновків, зі значною кількістю помилок. Подано невчасно та неналежно оформлено. Розміщено неповну інформацію про виконані завдання, в Портфолію студента. Немає опису роботи. Посилання активне. Щоденник практики заповнено і оформлено неналежно, з недотриманням вимог, подано невчасно.	3-2
Опис власної діяльності й отриманих результатів не подано. Не подано інформацію про виконані завдання, створені власні медіапродукти та проведені заходи (участь у заходах) в Портфолію студента. Посилання неактивне.	0

8.6. Шкала відповідності оцінок

<i>Оцінка за стобальною шкалою</i>	<i>Значення оцінки</i>
90-100	A – відмінний рівень знань \ умінь \ навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
82-89	B – достатньо високий рівень знань \ умінь \ навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
75-81	C – в цілому добрий рівень знань \ умінь \ із незначною кількістю помилок
69-74	D – посередній рівень знань \ умінь \ із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
60-68	E – мінімально можливий допустимий рівень знань \ умінь \ навичок
1-59	FX - обов'язкове повторне проходження – досить низький рівень знань \ умінь \ навичок, що вимагає повторного проходження

9. 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/>

10. 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>

11. ДОДАТКИ

Додаток 1

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

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ 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

КЕРІВНИКИ ПРАКТИКИ

Керівник практики від університету:

База практики:

(повна юридична назва організації, структурного медіанідрозділу)

Керівник від бази практики:

Студент(ка)

Прибув(ла) в

(назва підприємства, організації, установи)

« ____ » _____ 202__ року

Печатка

(підпис уповноваженої особи)

Вибув(ла) з

(назва підприємства, організації, установи)

« ____ » _____ 202__ року

Печатка

(підпис уповноваженої особи)

ЗМІСТ

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

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 компонента та узгодження із керівником від Університету			
Етап 3. Звітування про проходження виробничої практики			
Оформлення документації про проходження практики			
Підготовка матеріалів для презентації на захисті			
Звітна конференція, захист результатів практики, презентація власних медіапродуктів на заліку			

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

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Дата	Отримані й виконані завдання	Звіт про виконання та підпис відповідального керівника практики
Етап 2. Змістові компоненти			
Прибуття на базу практики, проходження необхідних інструктажів			
Змістовий компонент 1.			
Ознайомлення з головними напрямками діяльності медіаорганізації (бази практики), цілями та завданнями, структурою та порядком роботи редакції, редакційного колективу.			
Узгодження завдань із керівниками практики від Університету та бази практики.			
Змістовий компонент 2.			
Виконання завдань від бази практики, створення інформаційного контенту та журналістських матеріалів за завданням бази практики			
Участь у редакційних творчо-організаційних заходах: плануванні,			

координації, створенні медіапродуктів різних жанрів; практичні навички творчої та організаційної взаємодії на визначеній ділянці та різних етапах журналістської роботи			
<i>Змістовий компонент 3.</i>			
Робота над реалізацією власних творчих ідей і створенням інформаційного контенту, власних журналістських матеріалів різних жанрів (кореспонденція, репортаж, коментар, огляд, стаття тощо), підготовка до оприлюднення, публікація, просування.			
<i>Самостійна робота</i>			
Аналіз, оцінка власної роботи й отриманих результатів під час практики, формування висновків і рекомендацій щодо вдосконалення виробничої практики			
Оформлення звіту за змістовими компонентами (презентація, есе)			
Розміщення інформації про медіапродукти в Е-Портфоліо студента			

3. Відгук керівника від бази практики

ВІДГУК КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ про роботу студента(ки) під час проходження 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)

**Має рівень сформованих практичних
умінь і навичок роботи з журналістським
матеріалом:**

- високий
- посередній
- низький

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

- так
- ні

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

- так
- ні
- не завжди

**Практикант(-ка) має рівень
надпрофесійних навичок (soft skills):**

- високий
- посередній
- низький

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

- повністю
- частково
- не адаптувався

Зауваження та висновок керівника: _____

Керівник від бази практики: _____

(підпис)

(ім'я, прізвище, посада),

Печатка

« ____ » _____ 202__ р.

4. Оцінка роботи студента й відгук керівника практики від Університету

ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА ТА ВИСНОВОК керівника практики від Університету

База практики: _____

Студент(ка) _____ група _____

Види робіт \ діяльності студента	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
		за одиницю	кількість одиниць	макс. кільк. балів
Змістові компоненти				
<u>Змістовий компонент 1</u> Ознайомлення з напрямками діяльності медіаорганізації, організаційною структурою редакції, медіапідрозділу, основними технологічними етапами створення інформаційного контенту, медіапродукту.	Презентація медіадіяльності бази практики (медіаорганізації, медіапідрозділу тощо) оформлена як звіт (додається у п.5 «Матеріали практики» Щоденника практики).	10		
<u>Змістовий компонент 2</u> Виконання завдань від бази практики. Навички роботи в команді, творчої й організаційної взаємодії на визначеній ділянці та різних етапах журналістської діяльності	Опублікований власний журналістський матеріал / медіапродукт	10		
	Есе про участь у редакційних творчо-організаційних заходах медіаорганізації та власну участь в командній, творчій та організаційній взаємодії в процесі створення й оприлюднення продуктів журналістської діяльності (п. 2 Звіту про проходження практики)	10		
<u>Змістовий компонент 3</u> Створення інформаційного контенту, власних продуктів журналістської діяльності та їх просування.	Есе про творчі та технологічні особливості створення інформаційного контенту та/або власних журналістських матеріалів / медіапродуктів під час практики (п. 3 Звіту про проходження практики).	10		
	Неопублікований власний медіапродукт	5		
Самостійна робота	Аналіз, оцінка власної роботи й отриманих результатів під час	5		

5. Матеріали практики.

6. Список використаних джерел і літератури