

Київський університет імені Бориса Грінченка  
Факультет журналістики  
Кафедра міжнародної журналістики

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної  
та навчальної роботи



*О.Б. Жильцов*  
О.Б. Жильцов

«    »    2024 р.

## ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

### Навчальна

для здобувачів

спеціальності	061 Журналістика
рівня вищої освіти	першого (бакалаврського)
освітньої програми	061.00.05 Міжнародна журналістика



Київ — 2024

**Розробники:**

*Бикова Ольга Миколаївна*, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент,  
доцент кафедри міжнародної журналістики

*Терещук Віталій Іванович*, доктор політичних наук, доцент, завідувач кафедри  
міжнародної журналістики

**Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради  
Факультету журналістики**

Протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р. № \_\_

Секретар \_\_\_\_\_  Дар'я ХАРАМУРЗА

**Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри  
міжнародної журналістики Факультету журналістики**

Протокол від «25» січня 2024 року № 7

Завідувач кафедри  
міжнародної журналістики \_\_\_\_\_  Віталій ТЕРЕЩУК

**Програму практики погоджено з гарантом освітньої програми 061.00.05  
Міжнародна журналістика**

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2024 р.

Гарант освітньої програми \_\_\_\_\_  Ольга БИКОВА

**Програму практики перевірено**

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2024 р.

Заступник декана \_\_\_\_\_  Вікторія СОШИНСЬКА

**Пролонговано:**

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_). «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол №\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_). «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол №\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_). «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол №\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_). «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол №\_\_

## 1. ОПИС ПРАКТИКИ

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

## 2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Базами для навчальної практики здобувачів освітньої програми 061.00.05 Міжнародна журналістика є:

- Центри компетентностей Факультету журналістики:
  - Навчально-виробнича майстерня тележурналістики «АстудіяЯ»;
  - Навчально-виробнича майстерня «Грінченко-інформ»;
  - Навчальна лабораторія радіомовлення «Радіо ВГ»;
- Суб'єкти інформаційної діяльності, що надають інформаційні послуги, та засоби публічного поширення друкованої та аудіовізуальної інформації, з якими Факультети журналістики має відповідні договори:
  - Управління інформаційної політики та доступу до публічної інформації КМДА;
  - Українське національне інформаційне агентство «УКРІНФОРМ»;
  - Державне підприємство «Редакція газети “Голос України”»;
  - Державне підприємство «Редакція газети “Урядовий кур'єр”»;
  - Онлайн-медіа «Новий формат»

Здобувач 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 знайомство з особливостями праці журналіста, структурою редакції газети, радіокомпанії, з завданнями друкованих та електронних, онлайн-ових медіа, інформагенцій, перший досвід здобувача в редакційному колективі. Це виробниче залучення здобувача-журналіста до своєї професії, ознайомлення з усіма етапами випуску газети, підготовки інформаційної програми на радіо, телебаченні; спостереження за внутрішньоредакційною творчістю.

**Метою практики** є виробити у здобувачів компетентностей, пов'язаних із процесом підготовки медіапродуктів та забезпечення їхньої конкурентоспроможності на медіаринку; ознайомити зі специфікою роботи редакції газети, структурою теле-, радіокомпанії, інформагентства, інтернет-видання та обов'язками працівників; поглибити знання про редакційну техніку, технічне забезпечення підготовки і випуску теле-, радіопрограм.

Основними **завдання** практики є:

***У редакціях друкованих та онлайн-медіа:***

- вивчити історію періодичного чи онлайн медіа;
- ознайомитися з організацією роботи редакції газети чи онлайн-видання, її структурою;
- з'ясувати функціональні обов'язки творчих, технічних працівників редакції, фахівців з реклами й комерційної діяльності;
- оволодіти навичками роботи з електронною інформаційною базою та паперовими джерелами (листи читачів, звернення громадян тощо).
- ознайомитися з підготовкою газети до друку (здача оригіналів у друкарню, макетування номера, чергування у друкарні, верстка і випуск газети);
- вивчити процес виробництва газети, технічні особливості підготовки Інтернет-видання;
- опанувати принципи організації роботи редакції багатотиражної, міської чи районної газети, техніку випуску он-лайн видання.

***У редакціях радіомовлення:***

- поглибити знання, здобуті при вивченні дисципліни «Радіожурналістика»;
- ознайомитися зі структурою редакції радіокомпанії, її тематичним планом та програмою передач, технічним обладнанням;
- з'ясувати функціональні обов'язки директора, головного редактора, редакторів відділів (редакцій), випускового редактора, кореспондентів, технічних працівників радіокомпанії, фахівців із реклами й комерційної діяльності;
- вивчити історію радіокомпанії;
- асистувати й брати участь (за можливістю) у підготовці до ефіру та проведенні тематичних радіопрограм, інформаційних випусків та ін.

### *У редакціях телеканалів:*

- поглибити знання, здобуті при вивченні дисципліни «Тележурналістика»;
- зібрати інформацію про історію телеканалу;
- вивчити комп'ютерне обладнання редакцій телебачення, студій відеомонтажу, прямого ефіру;
- ознайомитися з процесом підготовки текстів для сюжетів, редагування інформаційних новин, сценаріїв передач;
- дізнатися про специфіку роботи позаштатними авторами;
- вивчити і проаналізувати всі етапи підготовки сюжетів і програм (визначення теми, збір матеріалу, написання сценарію, визначення структури випуску програми, монтаж, подання в ефір);
- ознайомитися зі специфікою глядацької аудиторії і визначити, наскільки теленовини задовольняють її попит в інформації.

Навчальна практика сприяє розвитку таких **компетентностей**:

*загальні:*

- **ЗК5.** Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- **ЗК9.** Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

*фахові:*

- **ФК5.** Здатність ефективно просувати створений медіапродукт.
- **ФК7.** Здатність до оцінки інформації з погляду правових та етичних засад журналістики.
- **ФК9.** Здатність оперативно збирати інформацію, дотримуватись балансу думок; працювати з джерелами; взаємодіяти з аудиторією.
- **ФК14.** Здатність до провадження професійної діяльності відповідно до норм психологічної та цифрової безпеки; до норм взаємодії екстремальних умовах.
- **ФК15.** Здатність до ґрунтовного медіа-аналізу та продукування контенту в умовах інформаційних війн.
- **ФК16.** Здатність до професійного комунікування з урахуванням норм міжнародного дипломатичного етикету, культурних норм та стереотипів країни, у якій здійснюється професійна діяльність;
- **ФК17.** Здатність застосовувати основні поняття міжнародної інформації та комунікації, уміння використовувати сучасні джерела отримання інформації в умовах міжкультурної комунікації.

#### 4. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

У результаті проходження навчальної практики мають бути досягнуті такі програмні результати навчання відповідно до опису освітньої програми «Міжнародна журналістика»:

- **ПРН3.** Оцінювати свій чи чужий інформаційний продукт, інформаційну акцію, що організована й проведена самостійно або разом з колегами.
- **ПРН6.** Планувати свою діяльність та діяльність колективу з урахуванням цілей, обмежень та передбачуваних ризиків.
- **ПРН7.** Координувати виконання особистого завдання із завданнями колег.
- **ПРН8.** Виокремлювати у виробничих ситуаціях факти, події, відомості, процеси, про які бракує знань, і розкривати способи та джерела здобування тих знань.
- **ПРН9.** Оцінювати діяльність колег як носіїв прав і обов'язків членів суспільства, представників громадянського суспільства.
- **ПРН10.** Оцінювати діяльність колег з точки зору зберігання та примноження суспільних і культурних цінностей і досягнень.
- **ПРН11.** Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію, українською мовою.
- **ПРН13.** Передбачати реакцію аудиторії на інформаційний продукт чи на інформаційні акції, зважаючи на положення й методи соціально-комунікаційних наук.
- **ПРН15.** Створювати грамотний медіапродукт на задану тему, визначеного жанру, з урахуванням каналу поширення чи платформи оприлюднення.
- **ПРН17.** Розміщувати оперативну інформацію про свій медіапродукт на доступних інтернет-платформах.
- **ПРН18.** Використовувати необхідні знання й технології для виходу з кризових комунікаційних ситуацій на засадах толерантності, діалогу й співробітництва.
- **ПРН20.** Уміти збирати, обробляти й упорядковувати великий обсяг інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики держав певного регіону.

## 5. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Етапи проходження практики та види діяльності здобувачів	Розподіл годин між видами робіт
<b>Етап 1. Вивчення документації та планування діяльності</b>	
1) Установча конференція	1
2) Вивчення документації, пов'язаної з проходженням практики	3
3) Планування практики, визначення завдань, узгодження із керівником від Університету	6
<i><b>Разом</b></i>	<i><b>10</b></i>
<b>Етап. 2. Робота на базі практики</b>	
1) Прибуття на базу практики, проходження необхідних інструктажів	4
2) Ознайомлення із порядком роботи в організації, узгодження завдань із керівниками від Університету й бази практики	6
3) Виконання завдань ознайомчого характеру	10
4) Робота над власними медіапродуктами	45
5) Виконання завдань для самостійної роботи	5
<i><b>Разом</b></i>	<i><b>70</b></i>
<b>Етап. 3. Звітування про проходження навчальної практики</b>	
1) Оформлення документації про проходження практики	6
2) Підготовка електронної презентації для звітної конференції	3
3) Звітна конференція: захист результатів практики, презентація власних медіапродуктів на заліку	1
<i><b>Разом</b></i>	<i><b>10</b></i>
<b>УСЬОГО</b>	<b>90</b>



## 6. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

### 6.1. Особливості організації і проведення практики

Навчально-методичне керівництво практикою здобувачів спеціальності 061 Журналістика освітньої програми «Міжнародна журналістика» здійснює кафедра міжнародної журналістики Факультету журналістики.

Виробнича практика проводиться за змішаною формою, що поєднує роботу здобувачів на базах практики з виходом на робоче місце та дистанційну (офлайн- та онлайн). З урахуванням умов воєнного стану та специфіки процесів виконання тих чи інших видів робіт в умовах воєнного стану за згодою керівника(ці) від бази практики дозволяється встановлювати гнучкий адаптивний графік.

Бази практики підбираються відповідно до її завдань та затверджуються кафедрою міжнародної журналістики. 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 здобувач 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 здобувача для виконання завдань навчальної практики.

На початку практики здобувачі 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 здобувачів на бази практики і призначення керівників із числа викладацького складу кафедри відбувається за розпорядженням декана Факультету журналістики. Керівники практики від кафедри та від баз практики перевіряють організацію та якість проходження практики здобувачами.

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 здобувач 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 міжнародної журналістики, які призначені керівниками практики, забезпечують організаційно-методичну роботу здобувачів-практикантів. Керівником практики вирішуються всі питання щодо організації практики та можливості відпрацювання питань із організації роботи здобувачів у відповідних базах практики. До керівництва практикою здобувачів залучаються

освідчені викладачі кафедри, які беруть безпосередню участь у навчальному процесі.

За потреби, здобувачам, що проходять практику, може бути надано можливість дистанційного виконання завдань практики. Для цього в кожному індивідуальному випадку керівником практики від університету розглядається доцільність надання такої можливості, і в разі позитивного рішення з базою практики узгоджується особливості дистанційного виконання завдань практики. При цьому не допускається відхилення від календарного графіку проходження практики.

## **6.2. Індивідуальні завдання та завдання для самостійної роботи**

### **Індивідуальні завдання**

#### **Виробничо-творча діяльність**

1) Відвідувати під керівництвом журналістів медіа події, що підлягають висвітленню; простежити, як працює журналіст, який обсяг роботи виконує, якими методами, прийомами і технологіями користується.

2) Підготувати не менше двох медіапродуктів іноземною мовою або українською мовою на іноземну тематику (тематика визначається за узгодженням з керівником практики від університету):

- для газети, онлайн-медіа: підготувати один власний матеріал інформаційного жанру (замітка, репортаж, інтерв'ю тощо). Матеріал повинен супроводжуватися фотографіями (графіками, таблицями, інфографікою);
- для радіо: підготувати одне власне інформаційне радіоповідомлення;
- для телебачення: підготувати для ефіру один матеріал інформаційного жанру (бліц-опитування, сюжет, репортаж, коментований відеоряд). Розробити сценарій сюжету про актуальну подію.

#### **Ознайомча діяльність**

1) Вивчити особливості контенту, що продукується організацією (рубрики, програми, теми, жанри).

2) Дослідити, які джерела інформації найчастіше використовують журналісти, готуючи новини.

### **Самостійна робота**

Кожен підготовлений здобувачем в рамках виконання індивідуальних завдань практики медіапродукт має бути представлений у Портфоліо здобувача на Вікі-порталі Університету Грінченка.

Інструкцію зі створення Портфоліо здобувача на Вікі-порталі Університету та його наповнення можна знайти на сайті університету: <https://kubg.edu.ua/struktura/pidrozdili/ndl-informatizatsiji-osviti/spivpratsia-z-pomichnykamy-z-ikt/6085-stvorennia-portfolio-studenta-na-viki-portali-universytetu-instruktsii.html>

### **6.3. Обов'язки здобувачів під час проходження практики**

Здобувачі 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, які:

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

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

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

Керівники від бази практик оцінюють якість виконуваних робіт здобувачами-практикантами. Після закінчення практики дають відгук на кожного здобувача-практиканта, в котрій дають оцінку виконання ним програми практики, якості професійних знань та умінь, набутих практичних навичок, відношення здобувачів до роботи тощо. Характеристика має містити підсумкову оцінку за шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

## 7. КОНТРОЛЬ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

### 7.1. Система оцінювання навчальних досягнень здобувачів

Види робіт / діяльності здобувача	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
		За одиницю	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
<b>Навчальна практика</b>				
підготовка до оприлюднення чи оприлюднення власного медіапродукту	оприлюднений медіапродукт	60	1	60
	підготовлений до оприлюднення медіапродукт	30	2	
відгук керівника практики від бази практики	зазначення оцінки керівника практики від бази практики з печаткою та підписом	20	1	20
самостійна робота	розміщені у Портфоліо здобувача дані про оприлюднений чи підготовлений до оприлюднення медіапродукт	5	1	5
підготувати документацію з практики	заповнений щоденник та звіт з практики	10	1	10
підготувати презентацію для демонстрації на звітній конференції	публічний захист матеріалів практики у формі презентації	5	1	5
<b>Разом</b>				<b>100</b>

### 7.2. Перелік звітної документації

Робота здобувача 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. Творчий звіт про проходження практики.

3. Характеристика на здобувача-практиканта

4. Оцінка роботи здобувача 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 здобувачі подають на кафедру міжнародної журналістики щоденник практики.

Щоденник здобувач 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.

Здобувач фіксує в щоденнику проміжні дані про отримані й виконані завдання, звітується керівникові практики від Університету, отримує від нього у разі потреби рекомендації та додаткові інструкції.

По закінченню практики здобувач оформлює *творчий звіт* за такою структурою:

- загальні відомості про базу практики, форма власності, специфіка її діяльності;
- де саме (в якому відділі) і ким працював(ла);
- виконання програми практики та індивідуальних завдань (виробничо-творча діяльність та ознайомча діяльність);
- особливості підготовки медіапродуктів на базі практики;
- які складнощі зустрічалися під час збору і оформленні матеріалів, яку допомогу надано керівником від бази практики;
- висновки (загальна оцінка результатів практики, рекомендації та пропозиції здобувача).

Належним чином оформлені матеріали практики — основне підтвердження виконаної здобувачем роботи.

Характеристика — документ, у якому керівник від бази практики подає об'єктивну оцінку діяльності здобувача упродовж проходження практики. Оригінальність документа має бути засвідчена, тож він або оформляється на офіційному бланку організації або завіряється підписом керівника та печаткою організації.

В останній день практики згідно з графіком здобувачі подають належно оформлений щоденник на кафедру керівникові від бази практики для перевірки і візування.

Щоденник друкують на одній стороні аркуша білого паперу формату А4.

- шрифт Times New Roman;
- розмір шрифту 14 пт;
- відстань між рядками 1,5 інтервали (до 30 рядків на сторінці);
- верхній і нижній береги по 20 мм, лівий 30 мм, правий 10 мм.

## Публічний захист матеріалів практики у формі презентації

Під час звітної конференції здобувачі представляють презентації, які містять:

- титульний слайд (назва практики, ПІБ здобувача, ПІБ та посада керівника практики від Університету);
- відомості про базу практики (юридична назва, коротка характеристика напрямів діяльності), ПІБ та посада керівника від бази практики;
- відомості про виконані під час проходження практики індивідуальні завдання;
- відомості про виконання завдань самостійної роботи.

Тривалість виступу — до 5 хвилин.

### 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.

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

Здобувачі несуть відповідальність за те, щоб підготовлені під час практики матеріали відповідали Кодексу етики українського журналіста, етичним засадам роботи організації – бази практики та українському законодавству в галузі медіа.

#### Критерії оцінювання індивідуальних робіт (медіапродуктів)

<i>Виконання роботи</i>	<i>бали</i>	
	<i>неоприлюднений медіапродукт</i>	<i>оприлюднений медіапродукт</i>
Робота відповідає технічним критеріям медіагалузі; не містить орфографічних, орфоепічних та ін. помилок або містить незначну їхню кількість; автор дотримується професійних стандартів і етичних норм	<b>26–30</b>	<b>51–60</b>
Робота в цілому відповідає технічним критеріям медіагалузі; містить незначну кількість орфографічних, орфоепічних та ін. помилок; автор частково дотримується професійних стандартів і етичних норм	<b>21–25</b>	<b>41–50</b>
Робота частково відповідає технічним критеріям медіагалузі; містить значну кількість орфографічних, орфоепічних та ін. помилок; автор дотримується професійних стандартів і етичних	<b>11–20</b>	<b>21–40</b>

норм		
Робота не відповідає технічним критеріям медіагалузі; містить значну кількість орфографічних, орфоепічних та ін. помилок; автор порушує професійні стандарти чи етичні норми	<b>1–10</b>	<b>1–20</b>
Робота не відповідає технічним критеріям медіагалузі; містить значну кількість орфографічних, орфоепічних та ін. помилок; автор не дотримується професійних стандартів чи етичних норм	<b>0</b>	<b>0</b>

Медіапродукт вважається оприлюдненим, якщо він був опублікований на офіційному ресурсі організації — бази практики (вебсайті, ютуб-каналі, новинному порталі, друкованому випуску газети/журналу тощо).

Максимальна сумарна оцінка за всі медіапродукти становить 60 балів. У разі, якщо здобувач одержав більше 60 балів, йому виставляється 60 балів.

### Критерії оцінювання самостійної роботи

<i>Заповнення сторінки Портфоліо здобувача</i>	<i>бали</i>
Подано точний опис робіт, який не містить помилок. Для оприлюднених медіапродуктів надані посилання	<b>5</b>
Подано точний опис робіт, який не містить незначні помилок. Для оприлюднених медіапродуктів надані посилання	<b>4</b>
Опис робіт наявний, але неповний та/чи неточний); присутні граматичні та ін. помилки. Для оприлюднених медіапродуктів посилання відсутні чи некоректні	<b>2–3</b>
Немає опису робіт. Для оприлюднених медіапродуктів посилання відсутні чи некоректні	<b>1</b>
Посилання неактивне або не розміщено за графіком	<b>0</b>

### Критерії оцінювання відгуку керівника від бази практики

<i>оцінка, виставлена керівником від бази практики</i>	<i>бали</i>
«відмінно»	<b>20</b>
«добре»	<b>10</b>
«задовільно»	<b>0</b>

У разі виставлення керівником від бази практики оцінки «незадовільно» практика вважається непройденою, і здобувач повинен повторно її пройти.

### Критерії оцінювання документації з практики

<i>якість підготовки щоденника</i>	<i>бали</i>
Зміст щоденника повністю відповідає вимогам. Відсутні граматичні помилки та недоліки в оформленні	<b>9–10</b>
Зміст щоденника повністю відповідає вимогам. Присутні незначні граматичні помилки та/чи недоліки в оформленні	<b>5–8</b>
Зміст щоденника повністю відповідає вимогам. Присутні граматичні помилки та/чи недоліки в оформленні	<b>1–4</b>



Зміст щоденника не відповідає вимогам. Присутні граматичні помилки та/чи суттєві недоліки в оформленні	<b>0</b>
--	----------

У разі виставлення оцінки «0» (нуль) балів щоденник повертається на доопрацювання.

### Критерії оцінювання публічного захисту матеріалів практики у формі презентації

<i>оцінка, виставлена під час звітної конференції</i>	<i>бали</i>
«відмінно» (у презентації висвітлено відомості про базу практики, виконані під час практики завдання, виконану самостійну роботу; відсутні граматичні та ін. помилки)	<b>5</b>
«добре» (у презентації висвітлено відомості про базу практики, виконані під час практики завдання, виконану самостійну роботу; мають місце незначні граматичні та ін. помилки)	<b>3–4</b>
«задовільно» (у презентації не повністю висвітлено відомості про базу практики та / чи виконані під час практики завдання, виконану самостійну роботу; мають місце граматичні та ін. помилки)	<b>1–2</b>
«незадовільно» (презентація не підготовлена чи не відповідає вимогам)	<b>0</b>

### 7.5. Шкала відповідності оцінок

Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
<b>90–100</b>	<b>Відмінно</b> — відмінний рівень знань / умінь / навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
<b>82–89</b>	<b>Дуже добре</b> — достатньо високий рівень знань / умінь / навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
<b>75–81</b>	<b>Добре</b> — в цілому добрий рівень знань / умінь / із незначною кількістю помилок
<b>69–74</b>	<b>Задовільно</b> — посередній рівень знань / умінь / із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
<b>60–68</b>	<b>Достатньо</b> — мінімально можливий допустимий рівень знань / умінь / навичок
<b>0–59</b>	<b>Незадовільно</b> з обов'язковим повторним проходженням — досить низький рівень знань / умінь / навичок, що вимагає повторного проходження

## 8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Про медіа. Закон України від 13 грудня 2022 року № 2849-IX (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2849-20#Text>
2. Про авторське право і суміжні права. Закон України від 1 грудня 2022 року № 2811-IX (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2811-20#Text>
3. Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів. Закон України від 23 вересня 1997 року № 540/97-ВР (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/540/97-вр#Text>
4. Про державну таємницю. Закон України від 21 січня 1994 року № 3855-XII (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>
5. Про доступ до публічної інформації. Закон України від 13 січня 2011 року № 2939-VI (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
6. Про інформацію. Закон України від 2 жовтня 1992 року № 2657-XII (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
7. Про систему іномовлення України. Закон України від 8 грудня 2015 року № 856-VIII (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/856-19#Text>
8. Про суспільні медіа України. Закон України від 17 квітня 2014 року № 1227-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1227-18#Text>
9. Про рекламу. Закон України від 3 липня 1996 року № 270/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270/96-вр#Text>
10. Етичний кодекс українського журналіста. URL: <https://nsju.org/spilka/dokumenty/#1642060895505-0c2d8311-e930>
11. Кодекс професійної етики українського журналіста. URL: <http://www.cje.org.ua/ua/code>
12. IFJ Global Charter of Ethics for Journalists. URL: <https://www.ifj.org/who/rules-and-policy/global-charter-of-ethics-for-journalists>

## **9. ДОДАТКОВІ РЕСУРСИ**

1. Національна спілка журналістів України. URL: <http://nsju.org/>
2. Комісія з журналістської етики. URL: <http://www.cje.org.ua/ua/code>
3. Інститут масової інформації. URL: <https://imi.org.ua/>

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка

Факультет журналістики

Кафедра міжнародної журналістики

**ЩОДЕННИК  
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

здобувача(-ки)

Спеціальності: 061 «Журналістика»

Рівня вищої освіти: першого (бакалаврського)

Освітньої програми: 061.00.05 «Міжнародна журналістика»

Форма навчання: денна

Навчальний рік 20\_\_ / 20\_\_

II курс, група МЖб-\_\_\_\_\_

## КЕРІВНИКИ ПРАКТИКИ

*Від університету:*

*База практики* \_\_\_\_\_

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_

Здобувач \_\_\_\_\_

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

вибув з підприємства, в організації, установи

Печатка «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

## ЗМІСТ

1. Календарний графік проходження практики та звіт про виконання завдань
  - 1.1. Графік виконання завдань в Університеті
  - 1.2. Графік виконання завдань на базі практики та звіт про їх виконання
2. Творчий звіт здобувача про проходження практики
3. Характеристика на здобувача-практиканта
4. Оцінка роботи здобувача й відгук керівника практики від Університету
5. Матеріали практики
6. Список використаних джерел і літератури

# 1. Календарний графік проходження практики та звіт про виконання завдань

## 1.1 Графік виконання завдань в Університеті

Етапи проходження практики та види діяльності здобувача	Дата	Отримані і виконані завдання	Звіт про виконання і підпис відповідального керівника практики
<b>Етап 1. Вивчення документації та планування діяльності</b>			
Установча конференція			
Вивчення документації, пов'язаної із проходженням практики			
Планування практики, визначення завдань, узгодження із керівником від Університету			
<b>Етап 3. Звітування про проходження навчальної практики</b>			
Оформлення документації про проходження практики			
Підготовка електронної презентації для звітної конференції			
Звітна конференція: захист результатів практики, презентація власних медіапродуктів			

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

Етапи проходження практики та види діяльності здобувача	Дата	Отримані і виконані завдання	Звіт про виконання і підпис відповідального керівника практики
<b>Етап 2. Робота на базі практики</b>			
Прибуття на базу практики, проходження необхідних інструктажів			
Ознайомлення із порядком роботи в організації, узгодження завдань із керівниками від Університету й бази практики			
Виконання завдань ознайомчого характеру		<i>див. п. 6.2</i>	
Робота над власними медіапродуктами		<i>Опишіть отримані завдання</i>	
Виконання завдань для самостійної роботи			



## **2. Творчий звіт здобувача про проходження практики**

### 3. Характеристика на здобувача-практиканта

#### ХАРАКТИРИСТИКА

Вид практики: Навчальна

База практики: \_\_\_\_\_

Здобувач: \_\_\_\_\_

**Програма практики виконана:**

- виконана повністю
- виконана частково
- не виконана

**Якість професійних знань та умінь:**

- висока
- середня
- низька

**Ставлення до роботи:**

- сумлінне
- несумлінне

**Прагнув(-ла) проявляти творчий підхід при виконанні завдань:**

- так
- ні

**Практикант підвищив свої професійні навички:**

- так
- ні

**Зауваження та рекомендації керівника:**

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

**Підсумкова оцінка роботи під час практики**

- відмінно
- добре
- задовільно
- незадовільно

**Зауваження та висновок керівника:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Керівник: \_\_\_\_\_

(підпис і печатка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

## 4. Оцінка роботи здобувача й відгук керівника практики від Університету

Види робіт / діяльності здобувача	Форма звітності	Бали			
		За одиницю	Кількість одиниць за планом / фактична	Максимальна кількість балів	Одержані бали
<b>Навчальна практика</b>					
підготовка до оприлюднення чи оприлюднення власного медіапродукту	оприлюднений медіапродукт	60	від 0 до 1 / _	60	
	підготовлений до оприлюднення медіапродукт	30	від 1 до 2 / _		
відгук керівника практики від бази практики	оцінка керівника практики від бази практики	20	1 / 1	20	
самостійна робота	розміщені у Портфоліо здобувача дані про оприлюднений чи підготовлений до оприлюднення медіапродукт	5	1 / _	5	
підготувати документацію з практики	заповнений щоденник та звіт з практики	10	1 / 1	10	
підготувати презентацію для демонстрації на звітній конференції	публічний захист матеріалів практики у формі презентації	5	1 / _	5	
<b>Разом</b>				<b>100</b>	

**Зауваження та висновок керівника практики від Університету:**

.....

.....

.....

.....

.....

Керівник:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

## **5. Матеріали практики**

## **6. Список використаних джерел і літератури**