

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка

Факультет журналістики

Кафедра міжнародної журналістики

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної  
та навчальної роботи

  
О.Б. Жильцов

«    »      2024 р.

## ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

### Виробнича практика

для здобувачів

спеціальності	061 Журналістика
рівня вищої освіти	другого (магістерського)
освітньої програми	061.00.07 Міжнародні медіа та цифрові комунікації

Київ – 2024

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Код ЄДРПОУ 45307965	
Програма № <u>0714/24</u>	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
	(прізвище, ініціали)
« <u>    </u> »	20 <u>24</u> р.


**Розробники:**

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

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

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

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

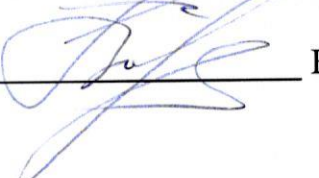
Секретар \_\_\_\_\_  Дар'я ХАРАМУРЗА

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

Протокол від «25» січня 2024 року № 7

Завідувач кафедри міжнародної журналістики \_\_\_\_\_  Віталій ТЕРЕЦЬУК

**Програму практики погоджено з керівником робочої групи освітньої програми 061.00.07 Міжнародні медіа та цифрові комунікації**

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2024 р.  
Керівник робочої групи \_\_\_\_\_  Віталій ТЕРЕЦЬУК

**Програму практики перевірено**

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2024 р.  
Заступник декана \_\_\_\_\_  Вікторія СОШИНСЬКА

**Пролонговано:**

на 20<sup>24</sup>/20<sup>25</sup> н.р. \_\_\_\_\_  (Терещук В.). «30» 08 2024 р., протокол № 1

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	12 / 360
Курс	1
Семестр	2
Кількість змістових компонентів із розподілом:	
Обсяг кредитів	12
Обсяг годин	360
Тривалість (у тижнях)	8
Форма семестрового контролю	залік

## 2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Базами практики можуть суб'єкти інформаційної діяльності, що надають інформаційні послуги, та засоби публічного поширення друкованої та аудіовізуальної інформації, зокрема:

- інформаційні агентства;
- друковані медіа;
- телерадіокомпанії;
- онлайн-медіа;
- інші суб'єкти у сфері медіа.

Орієнтовний перелік баз для проходження виробничої практики:

- Національна спілка журналістів України;
- Управління інформаційної політики та доступу до публічної інформації КМДА;
- Державне підприємство «Український інститут»;
- Українське національне інформаційне агентство «УКРІНФОРМ»;
- Державне підприємство «Редакція газети “Голос України”»;
- Державне підприємство «Редакція газети “Урядовий кур'єр”»;
- Онлайн-медіа «Новий формат» / «Newformat».

Здобувач має право проходити виробничу 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

**Метою практики** є розширення та поглиблення у здобувачів вмінь, професійних та навичок та спеціальних фахових компетентностей, одержаних під час теоретичного та практичного навчання, для прийняття самостійних рішень у реальних ринкових і виробничих умовах.

**Завдання** виробничої практики передбачають формування таких фахових компетентностей, як створення тематичних медіаматеріалів (текстових, відео, аудіо) з міжнародної проблематики іноземною мовою для поширення на цифрових платформах, що відповідають вимогам фаховості та етичним стандартам галузі.

Виробнича практика сприяє розвитку таких **компетентностей**:

*загальні:*

- **ЗК02** Здатність планувати час та управляти ним.
- **ЗК04** Здатність спілкуватися іноземною мовою як усно, так і письмово.
- **ЗК05** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- **ЗК06** Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- **ЗК07** Здатність розробляти проекти та управляти ними.
- **ЗК08** Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня.
- **ЗК09** Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
- **ЗКУ10** Здатність використовувати сучасні інформаційні ресурси та технології, інформаційна та ІКТ-грамотність.

*фахові:*

- **СК03** Здатність приймати ефективні рішення у сфері журналістики.
- **СК04** Здатність управляти робочими або навчальними процесами у сфері журналістики, які є складними, непередбачуваними та потребують нових стратегічних підходів.
- **СК07** Здатність забезпечувати та оцінювати стратегічний розвиток команди.
- **СКУ08** Здатність використовувати сучасні цифрові технології у журналістській діяльності.
- **СКУ09** Здатність працювати у міжнародному медіапросторі, аналізувати та використовувати у професійній діяльності міжнародні цифрові інформаційні ресурси
- **СКУ10** Здатність використовувати мовні інструменти для створення ефективних і коректних медійних продуктів з урахуванням лінгвокультурної ситуації.

#### 4. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

У результаті проходження виробничої практики мають бути досягнуті такі програмні результати навчання відповідно до опису освітньої програми «Міжнародні медіа та цифрові комунікації»:

- **РН01** Приймати ефективні рішення з проблем журналістики, у тому числі в умовах багатокритеріальності, неповних чи суперечливих інформації та вимог.
- **РН03** Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.
- **РН04** Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення професійної діяльності, результатів досліджень та інновацій, пошуку та аналізу відповідної інформації.
- **РН05** Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології під час створення медіапродуктів.
- **РН06** Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.
- **РН11** Брати продуктивну участь у розробленні проєктів документів, що регламентують діяльність в усіх сферах журналістики, обґрунтовувати суспільну потребу в їх прийнятті, прогнозувати результати їх впливу на суспільство.
- **РН13** Організовувати роботу колективу, забезпечувати професійний розвиток його членів та досягнення поставлених цілей.
- **РНУ14** Створювати медіапродукти у цифровому форматі, у т.ч. для поширення на зарубіжні аудиторії.
- **РНУ15** Готувати журналістські матеріали для підтримки державних стратегічних комунікацій.
- **РНУ16** Організовувати професійну діяльність (власну та колективу) з урахуванням специфіки медіакультури (глобальної, регіональної, національної).
- **РНУ17** Знати особливості мовного спілкування, правила оптимальної поведінки в комунікативних ситуаціях спілкування рідною та іноземною мовами, розуміти етноспецифіку сучасної міжнародної комунікації.

## 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 із проходженням практики	3
3) Планування практики, визначення завдань, узгодження із керівником від Університету	6
<i>Разом</i>	<i>10</i>
<b>Етап 2. Робота на базі практики</b>	
1) Прибуття на базу практики, проходження необхідних інструктажів	6
2) Ознайомлення із порядком роботи організації, узгодження завдань із керівниками від Університету й бази практики	6
3) Виконання завдань ознайомчого характеру	12
4) Виконання завдань від бази практики, визначення актуальних тем та проблем обраної міжнародної проблематики	124
5) Робота над власними медіапродуктами: підготовка до оприлюднення й публікація	185
6) Виконання завдань для самостійної роботи	5
<i>Разом</i>	<i>338</i>
<b>Етап 3. Звітування про проходження виробничої практики</b>	
1) Оформлення документації про проходження практики	8
2) Підготовка електронної презентації для звітної конференції	3
3) Звітна конференція: захист результатів практики, презентація власних медіапродуктів	1
<i>Разом</i>	<i>12</i>
<b>УСЬОГО</b>	<b>360</b>

## 6. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

### 6.1. Особливості організації і проведення практики

Навчально-методичне керівництво практикою здобувачів спеціальності 061 «Журналістика» освітньої програми «Міжнародні медіа та цифрові комунікації» 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.

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 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 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.

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 з організації роботи здобувачів у відповідних базах практики. До керівництва практикою здобувачів залучаються



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

Для виконання завдань практики здобувач повинен детально ознайомитися 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.

## **Обсяг практики**

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

#### **Індивідуальні завдання**

##### **Виробничо-творча робота:**

Під час проходження практики здобувач повинен підготувати не менше трьох цифрових медіапродуктів іноземною мовою. З них щонайменше два медіапродукти повинні бути оприлюднені в масмедіа (опубліковані чи випущені в ефір):

- **Для преси:** матеріали інформаційних та/чи аналітичних жанрів відповідно до редакційних завдань. Серед них обов'язково мають бути два-три репортажі й не менше однієї аналітичної статті.
- **Для онлайн-медіа:** матеріали інформаційних та/чи аналітичних жанрів відповідно до редакційних завдань. Серед них — мінімум 1 аналітична стаття обсягом не менше 10 тис. знаків.
- **Для телебачення:** інформаційні матеріали (сюжет, репортаж, опитування, коментований відеоряд).
- **Для радіо:** радіокореспонденції, інтерв'ю, радіорепортаж; або випуск новин.

Характер створюваних медіапродуктів визначається керівниками від бази практики. Медіапродукти повинні демонструвати вміння здобувача готувати матеріали різних жанрів та враховувати специфіку організації, яка є базою практики.

Усі медіапродукти повинні містити ім'я та прізвище автора. Усі медіа-матеріали мають бути власне журналістськими. Зокрема, не будуть враховуватися як медіапродукти рекламні та PR-матеріали.

Самостійно підготувати та опублікувати чи випустити в ефір журналістські матеріали різних жанрів, у тому числі інформаційного та аналітичного спрямування.

##### **Науково-дослідна робота**

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

2) Дослідити, які джерела інформації найчастіше використовуються при підготовці медіапродуктів.

3) Вивчити використовувані методики фактчекінгу та (за наявності) технології штучного інтелекту.

### **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/pidrozdzili/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, в обов'язки яких входить низка заходів, зокрема:

- розподіляють здобувачів за базами практики;
- 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 для підготовки медіапродуктів
- 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	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
		За одиницю	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
власні цифрові медіапродукти іноземною мовою	оприлюднений медіапродукт	20	від 1 до 3	60
	підготовлений до оприлюднення медіапродукт	10	від 0 до 6	
самостійна робота	розміщені у Портфоліо здобувача дані про підготовлений до оприлюднення чи оприлюднений медіапродукт	5	1	5
відгук керівника практики від бази практики	зазначення оцінки керівника практики від бази практики з печаткою та підписом	20	1	20
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 виробничої практики має бути відображена щоденнику 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 на базі практики
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 практики здобувачі подають на кафедру міжнародної журналістики щоденник практики.

Щоденник практики являє собою хронологічно послідовний опис праці здобувача. У ньому повинен бути описаний кожен день його перебування на практиці. Здобувач зобов'язаний вести щоденник кожного дня, записуючи після закінчення роботи всі події свого професійного життя.

Після проходження кожного етапу 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*, у якому визначає особливості організації підготовки медійних продуктів на базі практики, доцільність чи недоцільність своєї діяльності в ньому, здатність аналізувати ефективність поєднання набутих теоретичних знань з особливостями фаху на практиці.

У звіті мають бути розкриті такі аспекти:

- 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;
- пропозиції і рекомендації щодо поліпшення діяльності баз практики;
- висновки (загальна оцінка результатів практики, рекомендації та пропозиції здобувача).

Належним чином оформлені матеріали практики є основним підтвердженням 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 здобувачі подають правильно 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 підготовлені авторські медіапродукти (для кожного медіапродукту має бути зазначено: назву, формат, жанр, для оприлюднених продуктів — місце оприлюднення (URL-адреса, число газети тощо));
- 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><b>Виконання роботи</b></i>	<i><b>бали</b></i>	
	<i><b>неоприлюднений медіапродукт</b></i>	<i><b>оприлюднений медіапродукт</b></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>9–10</b>	<b>19–20</b>
Робота в цілому відповідає технічним критеріям медіагалузі;	<b>7–8</b>	<b>15–18</b>

містить незначну кількість орфографічних, орфоепічних та ін. помилок; автор частково дотримується професійних стандартів і етичних норм		
Робота частково відповідає технічним критеріям медіагалузі; містить значну кількість орфографічних, орфоепічних та ін. помилок; автор дотримується професійних стандартів і етичних норм	<b>4–6</b>	<b>7–14</b>
Робота не відповідає технічним критеріям медіагалузі; містить значну кількість орфографічних, орфоепічних та ін. помилок; автор порушує професійні стандарти чи етичні норми	<b>1–3</b>	<b>1–6</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>

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>

### 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	<b>1–4</b>

помилки та/чи недоліки в оформленні.	
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, підготовлені авторські медіапродукти, виконану самостійну роботу; відсутні граматичні та ін. помилки)	<b>5</b>
«добре» (у презентації висвітлено відомості про базу практики, підготовлені авторські медіапродукти, 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 підготовлені авторські медіапродукти, 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

<b>Оцінка за стобальною шкалою</b>	<b>Значення оцінки</b>
<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: <https://cje.org.ua/>
3. Інститут масової інформації. URL: <https://imi.org.ua/>
4. European Communication Research and Education Association (ECREA).  
URL: <https://ecrea.eu/>

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка

Факультет журналістики

Кафедра міжнародної журналістики

**ЩОДЕННИК  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

здобувача(-ки)

Спеціальності: 061 «Журналістика»

Рівня вищої освіти: другого (магістерського)

Освітньої програми: 061.00.07 «Міжнародні медіа та цифрові комунікації»

Форма навчання: денна

Навчальний рік 20\_\_ / 20\_\_

I курс, група ММЦКм-\_\_\_\_\_

## 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 і 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 виробничої 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 редакції, узгодження завдань із керівниками від Університету й бази практики			
Виконання завдань ознайомчого характеру		<i>див. п. 6.2</i>	
Виконання завдань від бази практики, визначення актуальних тем та проблем обраної міжнародної проблематики		<i>Опишіть отримані завдання; дайте посилання на розміщені матеріали, поясніть; чому матеріал не був опублікований</i>	
Робота над власними медіапродуктами: підготовка до оприлюднення й публікація		<i>Опишіть отримані завдання; дайте посилання на розміщені матеріали; поясніть, чому матеріал не був опублікований</i>	
Виконання завдань для самостійної роботи			

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



**3. Характеристика на здобувача-практиканта**

**ХАРАКТИРИСТИКА**

Вид практики: Виробнича

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 і відгук керівника практики від Університету

Види робіт / діяльності	Форма звітності	Бали			
		За одиницю	Кількість одиниць за планом / фактична	Максимальна кількість балів	Одержані бали
власні медіапродукти іноземною мовою	оприлюднений медіапродукт	20	від 2 до 6 / __	60	
	підготовлений до оприлюднення медіапродукт	10	від 0 до 6 / __		
самостійна робота	розміщені у Портфоліо здобувача дані про підготовлені до оприлюднення чи оприлюднені медіапродукти	5	1 / _	5	
відгук керівника практики від бази практики	оцінка керівника практики від бази практики	20	1 / 1	20	
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)

\_\_\_\_\_

(ПБ)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## **5. Матеріали практики**

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