

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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з
науково-педагогічної
та навчальної роботи



О. Б. Жильцов
2026 року

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів

спеціальності 061 «Журналістика»

освітнього рівня першого (бакалаврського)

освітньої програми 061.00.01 «Журналістика»

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Код ЄДРПОУ 45307955
Програма № 2519/26
Начальник відділу моніторингу якості освіти
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)
«26» _____ 2026

Київ – 2026

Розробники:

Світлана ПЕТРЕНКО, доктор філософії з журналістики, доцент кафедри журналістики та нових медіа

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри журналістики та нових медіа

Протокол від 24.02.2025 р. № 8

Завідувач кафедри



Інга ПОГРЕБНЯК

Програму практики погоджено з гарантом освітньо-професійної програми 061.00.01 «Журналістика»

24.02.2025 р

Гарант освітньо-професійної програми

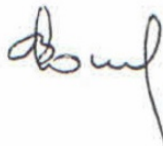


Андрій БОРЕЦЬ

Програму практики перевірено

Заступник декана

Факультету журналістики



Вікторія СОШИНСЬКА

_____ 2025 р.

Пролонговано:

на 2025/2026 н.р.  (ПІБ) «20» 01 2026 р., протокол № 6

на 20__/20__ н.р. _____ (ПІБ) «__» __ 20__ р., протокол № _____

на 20__/20__ н.р. _____ (ПІБ) «__» __ 20__ р., протокол № _____

на 20__/20__ н.р. _____ (ПІБ) «__» __ 20__ р., протокол № _____

1. ОПИС ПРАКТИКИ

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

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Навчальна практика здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 061 Журналістика проходить на базах практики, перелік яких формується відповідно до мети та завдань програми практики з урахуванням актуального стану та напрямків розвитку медіасередовища. Бази практики (БП) визначаються відповідно до укладених угод між Київським столичним 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 навчальної 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 навчальної практики:

- АТ «Національна суспільна телерадіокомпанія України» (АТ «НСТУ»);
- Центр інформаційних ресурсів Міністерства оборони України (Військове

телебачення України «Армія TV»);

– Центральна телерадіостудія Міністерства оборони України (Військове радіо України «Армія FM»);

– ГС «Українська культурна спадщина», газета «Рідний край»;

– Інтернет-видання «Полтавська хвиля»;

– Онлайн медіа «СК Лайф»;

– НВМ «Грінченко-інформ» Університету Грінченка;

– Студентське інтернет-радіо «Radio BG» Університету Грінченка;

– НВМ “А-студія” Університету Грінченка;

– Газета «Вечірній Київ».

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

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

3. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Навчальна практика є важливою компонентою освітньо-професійної підготовки журналістів і першою практикою, що знайомить здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 061 Журналістика з основами творчо-технологічного процесу медіавиробництва

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

Мета практики – ознайомити з організацією роботи редакційного колективу, місією, завданнями, цінностями та специфікою медіаорганізації, обов’язками та особливостями діяльності творчих і технічних працівників; поглибити знання про технічне та програмне забезпечення підготовки та випуску теле-, радіопрограм; ознайомити з творчими та технологічними чинниками конкурентоспроможності медіа та його продуктів на медіаринку, здобути навички професійної діяльності та спеціальні фахові компетентності, пов’язані з процесом підготовки медіапродуктів.

Основними завданнями навчальної практики є:

- ознайомитися з історією медіа, місією, цінностями, корпоративною культурою, етикою та стандартами, завданнями на медіаринку;
- ознайомитися з організацією роботи медіа, структурою, особливостями творчого та технологічного процесів;
- з’ясувати функціональні обов’язки творчих, технічних працівників

редакції, їхнє місце та роль у процесі медіавиробництва, особливості роботи в команді;

- вивчити особливості роботи журналіста та створення медіапродуктів в умовах мультимедійності та конвергентності;

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

- здобути навички в роботі з інформацією (пошук новин, перевірка фактів, робота з джерелами, підготовка інформаційних матеріалів тощо);

- здобути навички роботи в команді (виконання завдань, участь у технологічному процесі, взаємодія з колегами на різних етапах медіавиробництва);

- закріпити та поглибити знання, здобуті при вивченні фахових дисциплін.

Навчальна практика сприяє розвитку таких компетентностей:

- **загальні компетентності**

ЗК5 – Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

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

ЗК11 – Здатність спілкуватися державною мовою.

- **спеціальні (фахові) компетентності**

СК-1 – Здатність застосовувати знання зі сфери соціальних комунікацій у своїй професійній діяльності.

СК2 – Здатність знаходитися в контексті подій; уміння здійснювати моніторингову діяльність; знати характеристики різних ЗМІ; здатність створення матеріалів на основі аналізу потреб медіаринку.

СК3 – Здатність до планування медіапроцесу: дотримання часових вимог до подачі матеріалу (дедлайн); роботи у нестандартних умовах та непередбачуваних ситуаціях; уміння дотримуватися бюджету.

СК4 – Здатність оперативно збирати інформацію, мати глибокі базові знання з різних галузей та спеціалізовані знання з окремої галузі; дотримуватись балансу думок; уміти працювати з джерелами; взаємодіяти з аудиторією.

СК5 – Здатність ефективно просувати створений медіапродукт.

СК6 – Здатність подавати інформацію у відповідній журналістській формі; висока мовна компетенція; володіння навичками візуальної комунікації;

володіння навичками створення текстів у різних жанрах; уміння поєднувати візуальні та текстуальні контенти; використання сучасних інформаційних технологій.

СК7 – Здатність нести відповідальність за результати журналістської роботи (критична оцінка діяльності).

СК8 – Здатність працювати в команді, редакційному колективі, володіти соціальними навичками; відповідально виконувати професійну функцію.

4. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Під час проходження навчальної практики досягаються такі результати навчання:

ПРН3 – Оцінювати свій чи чужий інформаційний продукт, інформаційну акцію, що організована й проведена самостійно або разом з колегами.

ПРН4 – Виконувати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел

ПРН5 – Використовувати сучасні інформаційні й комунікаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення для вирішення професійних завдань.

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 – створювати власні матеріали відповідно до потреб різних видів мас-медіа, ефективно використовувати журналістські методики;

ПРН10 – набувати спеціальні фахові компетентності, пов'язані з процесом підготовки медіапродуктів; створювати власні мультимедійні продукти за опанованими інформаційними технологіями;

ПРН11 – Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію, українською мовою.

ПРН12 – Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію, іноземною мовою.

ПРН13 – прогнозувати реакцію соціуму на інноваційні медійні продукти, розробляти й реалізовувати моделі діяльності відповідно до потреб різних соціальних груп;

ПРН14 – Генерувати інформаційний контент за заданою темою з використанням доступних, а також обов’язкових джерел інформації.

ПРН15 – уміти застосовувати технології роботи з аудиторією; вміти визначати специфіку аудиторії для підвищення результативності журналістських матеріалів.

ПРН16 – Планувати свою роботу та роботу колег, спрямовану як на генерування інформаційного контенту, так і створення медіапродукту, а також його промоцію.

ПРН18 – Використовувати необхідні знання й технології для виходу з кризових комунікаційних ситуацій на засадах толерантності, діалогу й співробітництва.

5. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

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

6. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

1. Прибуття на базу практики, проходження необхідних інструктажів.
2. Узгодження завдань із керівниками від Університету й бази практики.
Визначення напрямку діяльності студента на БП.
3. Ознайомлення із структурою БП і порядком роботи в редакції медіа.
Визначення напрямку діяльності здобувача протягом практики.
4. Спостереження й аналіз роботи медіа. Фіксація спостережень у щоденнику практики (в поточному режимі).
5. Вивчення технологічного процесу та його особливостей.
6. Виконання поставлених завдань та здобуття навичок роботи в команді.
7. Підготовка звіту про роботу медіа.
8. Оформлення звіту про проходження практики.

9. Участь у звітній конференції з презентацією результатів практики.

Звіт про роботу медіа має включати наступні компоненти:

1. Інформаційна довідка про медіа: назва, тип, дата заснування, форма власності.
2. Історія медіа.
3. Місія, цінності, мета та завдання діяльності медіа. Корпоративна культура й етика. Особливості діяльності медіа.
4. Структура медіа (філії, відділи тощо) та принципи організації діяльності.
5. Функції та повноваження працівників медіа. Сфери відповідальності творчих і технічних працівників. Система взаємодії в команді.
6. Характеристика контенту (тематика, рубрикація, жанри тощо).
7. Технологічний ланцюжок створення інформаційного контенту та/або медіавиробництва, технічне обладнання, що забезпечує діяльність медіа та створення медіапродуктів.
8. Аналіз аудиторії медіа. Форми та методи взаємодії медіа з аудиторією.
9. Місце та роль медіа в сучасному медіасередовищі. Сильні та слабкі сторони медіа. Можливості та перспективи.
10. Висновки.

Самостійна робота.

Підготовка довідки про історію медіа, в якому студент проходить практику.

Історична довідка включається до звіту (п. 2) про роботу медіа.

Звітування про проходження навчальної практики (залік) включає такі етапи:

- 1) оформлення документації про проходження практики;
- 2) підготовка звіту та матеріалів для презентації на захисті, оформлення презентації;
- 3) захист результатів практики під час звітної конференції, презентація власного звіту.

6.1. Особливості організації і проведення практики

Навчальна 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 навчальної 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 навчальної практики. Студенти, працевлаштовані за обраним фахом, можуть пройти практику за місцем роботи за умови надання документів, визначених Положенням про проведення практики студентів Київського столичного університету імені Бориса Грінченка, затвердженим 21.03.2024р. №254.

Для успішної організації навчальної 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 навчальної практики. Лист-клопотання подається за затвердженням

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 практики з числа досвідчених, найбільш кваліфікованих співробітників.

Для виконання завдань практики студент повинен детально ознайомитись із технологією й 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 навчальної практики як в форматі офлайн, так і в змішаному форматі (в залежності від обставин та безпекової ситуації).

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

№	Вид практики	Завдання
	Навчальна практика	1. Підготовка довідки про історію медіа, в якому студент проходить практику. Історична довідка включається до звіту (п. 2) про роботу редакції.

6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- 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.

6.4. 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.

7. КОНТРОЛЬ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Види робіт \ діяльності студента	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
		За одиницю	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Навчальна практика				
Підготувати звіт про роботу медіа.	Звіт у письмовому вигляді.	25	1	25
Ведення щоденника з описом виконаних завдань	Щоденник практики зі звітом студента про виконану роботу та здобуті навички під час практики, в т.ч. посилання на опубліковані матеріали (за наявності)	25		25
Підготувати історичну довідку про медіа.	Звіт у письмовому вигляді (п. 2).	25	1	25
Підготувати звітну документацію та захистити результати практики під час звітної конференції	Належно оформлені звітні документи з практики та презентація результатів практики на звітній конференції	25	1	25
Разом			3	100
Максимальна кількість балів: 100				

7.2. Перелік звітної документації

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

1. Щоденник практики.
2. 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 – за наявності).

6. Презентація звіту з практики для звітної конференції.

Головним звітним документом із навчальної практики є ***Щоденник практики***, в якому календарно відображається робота студента під час 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;
- 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 (за наявності);
- 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 навчальної 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 (за наявності публікацій),

звітується керівникові практики від Університету за виконання кожного завдання, отримує від нього у разі потреби рекомендації та додаткові інструкції.

В останній день навчальної 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;

– *звіт про проходження практики* має містити всі структурні елементи, передбачені в описі цієї Програми навчальної 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 медіа 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* (за наявності) 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 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.

Кожен новий розділ щоденника має починатися з нового аркуша.

7.3. Вимоги до звіту про практику

По завершенні навчальної практики студент готує загальний творчий звіт про її проходження з елементам аналізу та самоаналізу, який є невід’ємною частиною Щоденника практики.

Звіт з навчальної практики має таку структуру:

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

- місце та термін проходження навчальної 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);
- короткий опис напрямків діяльності медіаорганізації, організаційної структури редакції, медіапідрозділу, в якому студен(-ка) проходив(-ла) навчальну практику;
- характеристику контенту (тематика, рубрикація, жанри тощо);
- аналіз аудиторії медіа, взаємодії медіа з аудиторією;
- результати ознайомлення з основними технологічними етапами створення інформаційного контенту, медіапродуктів різних жанрів і форматів, особливостями виробництва журналістських матеріалів та їх просування;
- власні спостереження за творчо-виробничим процесом і висновки.

2. *Звіт про роботу медіа* має включати довідку про історію медіа.

3. *Світлина робочих моментів під час практики*, роботи в команді медіа, редакційного колективу, взаємодії з колегами, участі в творчо-організаційних заходах, героїв публікацій (за наявності) тощо.

Належним чином оформлені звітні документи, щоденник та матеріали практики – основне підтвердження виконаної студентом роботи.

7.4. Система контролю та критерії оцінювання

Формою семестрового контролю з навчальної практики 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 медіа, 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 навчальної практики матеріали відповідали Кодексу етики українського журналіста, Редакційному статуту бази практики та законодавству України в галузі ЗМІ.

Після завершення звітів та захисту студентами навчальної 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.

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.

7.5. Шкала відповідності оцінок

Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
90-100	Відмінно – відмінний рівень знань \ умінь \ навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
82-89	Дуже добре – достатньо високий рівень знань \ умінь \ навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
75-81	Добре – в цілому добрий рівень знань \ умінь \ із незначною кількістю помилок
69-74	Задовільно – посередній рівень знань \ умінь \ із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
60-68	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань \ умінь \ навичок
1-59	Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням – досить низький рівень знань \ умінь \ навичок, що вимагає повторного проходження

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

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

9. ДОДАТКОВІ РЕСУРСИ

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

ДОДАТКИ

Додаток 1

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

ЩОДЕННИК НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Студента(ки) _____

Спеціальності: 061 «Журналістика»

Освітнього рівня першого (бакалаврського)

Освітньої програми: 061.00.01 «Журналістика»

Форма навчання: денна/заочна

Навчальний рік 2025/ 2026

_____курс _____група

КЕРІВНИКИ ПРАКТИКИ

Керівник практики від університету: _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

База практики: _____

(повна юридична назва організації, структурного медіанідрозділу)

Керівник від бази практики: _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

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

1. Календарний графік проходження практики та звіт про виконання завдань

1.1 Графік виконання завдань в Університеті

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

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

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

2. Творчий звіт студента про проходження практики

3. Відгук керівника від бази практики

ВІДГУК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

про роботу студента під час проходження навчальної практики

База практики _____

Студент(ка) _____

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

- високий
- посередній
- низький

Виконував (-ла) доручення:

- сумлінно й повністю
- частково
- несумлінно

Роботу виконував (-ла):

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

Зауваження та рекомендації керівника:

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

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

- так
- ні

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

- так
- ні

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

- повністю
- частково
- не адаптувався

Зауваження та висновок керівника: _____

Керівник: _____

(підпис)

(ПІБ, посада)

Печатка

«___» _____ 202__р.

4. Оцінка роботи студента й відгук керівника практики від Університету

ОЦІНКА Й ВІДГУК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД УНІВЕРСИТЕТУ

щодо результатів роботи студента під час проходження навчальної практики

База практики _____

Студент(ка) _____

Види робіт \ діяльності студента	Форма звітності	Оцінка практики в балах		
		макс. кількість балів за одиницю	кільк. одиниць	Оцінка в балах
Навчальна практика				
Звіт про роботу медіа.	у письмовому вигляді.	25	1	
Історична довідка про медіа.	у письмовому вигляді або презентація	25	1	
Виконання завдань від бази практики та ведення щоденника з описом виконаних завдань, в т.ч. опубліковані журналістські матеріали (за наявності)	Щоденник практики зі звітом студента про виконану роботу та здобуті навички під час практики та посилання на матеріали (за наявності)	25	1	
Підготовка звітної документації з практики та презентація результатів практики під час Звітної конференції	Належно оформлена та вчасно подана звітні документи та презентація результатів	25	1	
Разом		100	4	
Загальна кількість балів:				

Зауваження та висновок керівника практики від Університету:

Керівник: _____

«___» _____ 20___ р. _____

(підпис)

5. Матеріали практики (за наявності)

6. Список використаних джерел і літератури