

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ
ТА СОЦІАЛЬНИХ НАУК

Кафедра політології та журналістики

**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**Для здобувачів першого (бакалаврського) рівня
вищої освіти спеціальності 061 «Журналістика»**

Схвалено на засіданні
кафедри політології
та журналістики
Протокол № 1 від 28.08.2023 р.
Завідувач кафедри

(підпис)

С.С. Бойко

Київ 2025

Підготовлено:

д.е.н., професором, професором кафедри політології та журналістики
Каліною І.І.;

к.політ.н., доцентом, доцентом кафедри політології та журналістики
Бойко С.С.

Схвалено на засіданні кафедри політології та журналістики
(протокол № 1 від 28.08.2025 р.)

Каліна І.І., Бойко С.С.

Програма виробничої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 061 «Журналістика». – К.: МАУП, 2025. – 19 с.

Програма містить пояснювальну записку, мету та зміст практики, тематичний план і програму виробничої практики, обов'язки здобувачів та керівників практики, вимоги до звіту здобувачів, критерії оцінювання знань та навичок, список літератури, а також додатки.

З М І С Т

	Стор.
Пояснювальна записка.....	4
1. Мета та завдання практики.....	4
2. Порядок проходження практики та розподіл обов'язків.....	5
3. Структура та зміст програми практики	8
3.1. <i>Структура програми практики</i>	8
3.2. <i>Зміст програми практики</i>	8
3.3. <i>Методичні рекомендації</i>	9
4. Технічні вимоги до оформлення звіту.....	10
5. Захист звіту про проходження практики.....	11
6. Критерії оцінювання звітів та практики.....	12
6.1. <i>Критерії оцінювання звіту</i>	12
7. Список використаної літератури.....	17
<i>Додаток А. Зразок оформлення титульної сторінки</i>	18
<i>Додаток Б. Зразок оформлення змісту звіту про проходження виробничої практики</i>	19

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Виробнича практика – обов'язкова складова навчального процесу в отриманні першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Вона забезпечує поєднання теоретичної підготовки майбутніх журналістів з їх практичною діяльністю у засобах масової інформації, сприяє формуванню творчого ставлення майбутнього спеціаліста до журналістської діяльності, визначає ступінь його професійної здатності й напрям журналістської спеціалізації.

Головною метою практики є закріплення вже отриманих навичок, пов'язаних зі створення журналістських матеріалів та їх поширенням. Виробнича практика також зорієнтована на вивчення менеджменту ЗМІ, організації роботи медіа, його комерційної діяльності. Разом із тим під час виробничої практики здобувачам важливо ознайомитись із редакторською діяльністю, процесом прийняття редакторських і управлінських рішень. Нерідко здобувачі, маючи у своєму арсеналі різноманітні матеріали, ще не визначились із майбутньою професійною діяльністю. І ця практика надає можливість більш свідомо поставитись до виконання редакційних завдань, спробувати себе в нових журналістських професіях.

Вид практики, її тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом, а зміст, послідовність – наскрізною програмою, яка розробляється кафедрою журналістики згідно з навчальним планом.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета практики – ознайомитись із організацією роботи редакції, структурою редакції, особливостями роботи журналістів; узяти активну участь у мас-медійній роботі ЗМІ, насамперед – у створенні контенту; ознайомитись із системою управління ЗМІ, встановити професійні зв'язки між відділами і працівниками ЗМІ.

Завдання практики:

1. Ознайомитись із організацією роботи редакції газети.
2. Зібрати емпіричний матеріал для подальших досліджень.
3. Підготувати до друку матеріали різних жанрів.
4. Виробити навички роботи над інформаційними матеріалами.

Перебуваючи на виробничій практиці, здобувач накопичує матеріали для написання звіту, що є підсумком проходження практики, виявлення існуючих проблем та пошуку шляхів їх розв'язання.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ

Організація виробничої практики здійснюється згідно з Положенням про практику здобувачів МАУП та програмою виробничої практики здобувачів спеціальності 061 «Журналістика». За навчальним планом виробнича практика триває 4 тижні (120 годин) для здобувачів денної форми навчання. Тривалість робочого часу здобувачів при проходженні виробничої практики – 30 годин на тиждень. Робочий день здобувача-практиканта визначається правилами трудового розпорядку та режимом роботи установи або організації.

База практики та обов'язки сторін

Базою для проходження практики можуть бути підприємства, або організації будь-якої форми власності та організаційно-правової форми господарювання, які здійснюють діяльність не заборонену законодавством України. Здобувачі заочної та дистанційної форм навчання, які працюють за фахом, можуть проходити практику за місцем роботи. В інших випадках здобувачі проходять практику на базах практики, визначених Академією. За погодженням з керівництвом вищого навчального закладу здобувачі можуть самостійно підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

На базі практики:

- призначаються керівники з числа кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- створюються необхідні умови для виконання здобувачами програм практики, не допускається використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики;
- забезпечують здобувачам умови безпечної роботи на кожному робочому місці, проводиться обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;
- надаються здобувачам-практикантам і керівникам практики від Академії можливість користуватися бібліотекою, технікою та документацією, необхідною для виконання програми практики.

Підприємство, обране за базу практики, має відповідати певним вимогам: бути самостійним господарюючим суб'єктом, мати досвід діяльності на ринку не менше трьох років, функціонувати як відкрита господарська система.

На базі практики створюються належні умови для безпечної роботи здобувачів на кожному робочому місці, проводиться обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

Базовим підрозділом підприємства, де здійснюється практичне навчання, є редакція районних, міських, обласних, регіональних видань: на радіо і телебаченні, в інформаційних агентствах, Інтернет-виданнях, у видавництвах тощо.

Обов'язки керівника практики від бази практики:

- організувати практичне навчання відповідно до програм практики;
- проводити інструктажі з правил техніки безпеки й охорони праці. Керівник практики від підприємства чи організації несе відповідальність за дотримання здобувачами безпечних умов праці;
- ознайомлювати і контролювати дотримання здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації);
- забезпечити виконання узгодженого з навчальним закладом календарного графіку проходження виробничої практики за структурними підрозділами підприємства (організації);
- створити необхідні умови для освоєння практикантами нової техніки, засвоєння прогресивних технологій, сучасних методів організації праці тощо;
- забезпечити здобувачам-практикантам можливість користування науково-технічною бібліотекою, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- після завершення практики надати письмовий відгук про виконану практикантами роботу, перевірити щоденники та оцінити звіти.

Керівник практики від підприємства (організації), за умови позитивної оцінки звіту, складає характеристику на здобувача, де також занотує свої враження про виконання програми практики, засвідчує її своїм підписом та печаткою підприємства (організації).

Обов'язки керівника практики від навчального закладу:

- забезпечує здобувачів програмою практики та проводить інструктаж про порядок її проходження;
- консулює здобувачів щодо питань, пов'язаних зі збиранням, пошуком матеріалів для написання звіту;
- здійснює керівництво розробкою індивідуальних планів проходження практики здобувачами;
- контролює виконання календарного графіку та всієї програми практики;
- інформує кафедру про хід та результати проходження практики;
- перевіряє щоденники та звіти здобувачів і рекомендує їх до захисту.

Основні обов'язки здобувача під час проходження практики:

- одержати необхідну документацію та консультацію щодо її оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики та зареєструватися у відповідних службах;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії на підприємстві (організації) та етики ділового спілкування;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень подавати його на перевірку керівникам практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- своєчасно оформити та здати на перевірку звітну документацію керівнику практики від навчального закладу.

Календарний план-графік виробничої практики здобувача

№ з/п	Назва виду діяльності	Кількість годин/днів
<i>I. Організаційний</i>		
1.	Інструктаж з техніки безпеки, знайомство з базою практики	4/0,5
<i>II. Ознайомчий</i>		
1.	Ознайомлення та аналіз усіх етапів підготовки і випуску готової рекламної продукції: <ul style="list-style-type: none"> • робота з рекламними та медійними брифами; • створення, відповідно до завдань баз практики, індивідуального проекту щодо популяризації визначеного заходу; • аналіз сайту та визначення активності у соціальних мережах; • дослідження історії закладу; • порівняння та аналіз конкурентних переваг за різними напрямками; • вивчення особливостей організації щодо застосування ефективної рекламної кампанії 	16/2
2.	Вивчення структури та особливості PR-діяльності бази практики	4/0,5
3.	Аналіз документів, які стосуються медійного продукту	8/1
<i>III. Виробничий</i>		
1.	Проведення аналізу діяльності підприємства за напрямками: <ul style="list-style-type: none"> • реклама; 	4/0,5

№ з/п	Назва виду діяльності	Кількість годин/днів
	<ul style="list-style-type: none"> • PR; • стимулювання збуту; • особливості застосування маркетингової комунікації 	
2.	Проведення діагностичного дослідження	4/0,5
3.	Проведення дослідження цільової аудиторії: <ul style="list-style-type: none"> • створення анкет для опитування; • аналіз результатів анкетування 	16/2
4.	Розробка SWOT-аналізу як продукту, так і організації	16/2
5.	Визначення пріоритетних напрямів діяльності	4/0,5
6.	Пошук та розробка оптимальних інноваційних стратегій щодо застосування в рекламній кампанії або в PR-заходах	8/1
7.	Формування нової та застосування ефективної медіа-стратегії	4/0,5
<i>IV. Підсумковий</i>		
1.	Створення рекламних продуктів: для ТВ, для радіо, для друкованих видань, для зовнішньої реклами, для розповсюдження в соціальних мережах з метою ефективного просування організації або товару	4/0,5
2.	Розробка сценаріїв PR-заходів та медіа продукції	4/0,5
3.	Підготовка рекомендацій щодо проведення медіа продукту	4/0,5
4.	Підготовка звітних документів (щоденника практики, звіту про виконання програми практики тощо), отримання характеристики з місця проходження практики	16/2
5.	Захист звіту з практики	4/0,5
Всього		120 год.

3. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

3.1. Структура програми практики

Виробнича практика охоплює три етапи:

- підготовчий – проведення засідання кафедри, де визначаються порядок, мета проходження практики, конкретні завдання, які повинен виконати здобувач, звітність
- практики; здобувачі закріплюються за викладачем-керівником практики;
- основний – керівник практики від навчального закладу дає здобувачам методичні рекомендації щодо проходження практики, контролює якість виконання завдань, проводить співбесіди;

- підсумковий – здобувачі заповнюють щоденник практики; готують звіт по практиці, після завершення практики здійснюється його захист.

3.2. Зміст програми практики

Відповідно до програми виробничої практики на підприємствах чи установах необхідно виконати такі завдання (залежно від бази практики).

У друкованих засобах масової інформації:

1. Написати та опублікувати власні матеріали (інформаційні, аналітичні та художньо-публіцистичні).
2. Розробити пропозиції щодо вдосконалення роботи редакції.

На радіо:

1. Підготувати 6 різних за жанрами матеріалів (2 інформаційні, 2 аналітичні та 2 художньо-публіцистичні).
2. Розробити можливі кроки щодо оптимізації роботи редакції радіо.

На телебаченні:

1. Підготувати 4 телесюжети, одне інтерв'ю, один телерепортаж для інформаційної програми.
2. Розробити можливі кроки щодо оптимізації роботи редакції телестудії.

В інтернет-виданні:

1. Написати та опублікувати 6 власних матеріалів (2 інформаційні, 2 аналітичні та 2 художньо-публіцистичні).
2. Розробити пропозиції щодо вдосконалення роботи друкованого видання.

У рекламній агенції:

1. Написати та опублікувати 6 власних матеріалів (4 рекламні оголошення та 2 рекламні статті на підставі інформації, наданої рекламодавцем).
2. Розробити пропозиції щодо вдосконалення роботи рекламної агенції.

3.3. Методичні рекомендації

Методичне забезпечення практики складає:

- Положення про проведення практики здобувачів МАУП. Режим доступу: <http://maup.com.ua/>.
- паперові варіанти наскрізної та робочої програм для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 061 «Журналістика» знаходяться на кафедрі журналістики.

4. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт друкують за допомогою комп'ютера на аркушах білого паперу формату А4. При друкуванні тексту звіту необхідно залишати поля таких розмірів: зліва – 30 мм, справа – 10 мм, зверху – 20 мм та знизу – 20 мм. Текст звіту набирається шрифтом з відсічками Times New Roman розміром 14 пунктів з інтервалом 1,5 рядків (29-30 рядків на сторінці), абзацний відступ 1,25 см без додаткових інтервалів між абзацами.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, таблиць, малюнків, формул у змісті звіту подають арабськими цифрами без знаку №. Першою сторінкою звіту є титульний лист (дод. А), на якому номер сторінки не ставиться. На наступних сторінках номери проставляються у правому верхньому куті сторінки без крапки після цифри.

Заголовок будь-якої зі структурних частин не може знаходитися в кінці аркуша, після нього мусять бути принаймні два рядки тексту, що знаходяться на відстані 5 мм від заголовка. Заголовки змісту, вступу, висновків, списку використаних джерел і літератури, додатків, мають бути розміщені по центру рядка і написані великими літерами звичайним жирним шрифтом розміром 18 пунктів. Після заголовку пропускається один рядок.

Ілюстрації (за наявністю). У звітах слід використовувати лише штрихові ілюстрації і оригінали фотознімків. Фотознімки розміром меншим за формат А4 мають бути наклеєні на стандартні аркуші білого паперу формату А4. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними підписами. Малюнки, фотографії, креслення, схеми, графіки, карти слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках, включаючи до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери; назви не підкреслюють. Заголовки колонок мають починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони

складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Висота рядків – не менше ніж 8 мм. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті; таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або колонки таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, а в другому – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його заміняють словами «Те ж», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не варто. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк (–).

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл.1.2».

Додатки. За потреби до додатків доцільно включати таблиці, ілюстрації, які допомагають кращому сприйняттю матеріалу. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний такий додаток має починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху малими літерами з першої прописної симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і літера, що позначає додаток. Додатки позначають послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (єдиний додаток позначають як «Додаток А»).

Всі матеріали звіту зшиваються в єдиний документ (швидкозшивач) та після захисту з відміткою керівника від кафедри здаються на кафедру журналістики для передачі в архів.

5. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Належно оформлений звіт і заповнений щоденник здобувач вищої освіти здає керівникові від бази практики, який у разі позитивної оцінки візує звіт на титульному аркуші та складає характеристику на здобувача, котра відображається у щоденнику практики.

В термін, визначений графіком освітнього процесу та навчального плану, здобувач вищої освіти подає звіт керівникові практики від кафедри для перевірки. У разі позитивної оцінки звіту керівник складає характеристику на здобувача, яка відображається у щоденнику практики, та організовує захист звіту здобувачем. У разі невідповідності встановленим вимогам щодо змісту та оформлення звіт повертається на доопрацювання.

Випускові кафедри організовують захист звітів про практику. Захист звіту з практики приймає комісія, призначена випусковою кафедрою з числа викладачів – керівників практики, а також викладачів дисциплін освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти. На захист можуть запрошуватися керівники від баз практики. Звіт про проходження практики оцінюється комісією за результатами захисту.

Результати оцінювання звіту з практики та підсумкова оцінка результатів проходження практики (за національною шкалою, 100-бальною шкалою та системою ECTS) відображаються у щоденнику практики за підписами членів комісії та переноситься керівником практики до залікової книжки та заліково-екзаменаційної відомості здобувача вищої освіти.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики, отримує негативну оцінку, наслідком чого є його відрахування з Академії.

Здобувачу вищої освіти, який з поважних причин не виконав програму практики, може бути надане право проходження практики повторно.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТІВ ТА ПРАКТИКИ

Загальна оцінка результатів проходження практики здійснюється з урахуванням оцінки за звіт та публічний захист практики і становить сумарний підсумок. При оцінюванні звіту враховується письмове оформлення звітної документації, ступінь реалізації індивідуальної програми практики, характеристики керівників від бази практики та від кафедри, додержання календарного плану та графіка індивідуально-консультативної роботи тощо.

За наявності негативної характеристики керівника з бази практики або від кафедри загальна оцінка практики не може бути позитивною.

6.1. Критерії оцінювання звіту

Структура звіту	Бали
<i>1</i>	2
Структура звіту складена з додержанням усіх установлених вимог і містить усі необхідні елементи	10

<i>1</i>	2
У цілому структура звіту побудована згідно з вимогами, однак не містить хоча б одного обов'язкового елементу	5
Побудова структури звіту не відповідає встановленим вимогам (розподілу на розділи та інші обов'язкові елементи немає, матеріал подано загальним текстом без структуризації)	0
Оформлення звіту	
Звіт оформлено з додержанням усіх установлених вимог	10
У цілому звіт оформлено згідно з вимогами, але мають місце незначні відхилення від технічних вимог щодо його оформлення або окремі некоректності, які не мають істотного значення.	5
Наявні грубі порушення вимог щодо оформлення звіту або окремих його частин, текст звіту не вивірений на предмет наявності граматичних чи стилістичних помилок	0
Зміст звіту	
Звіт містить усю необхідну інформацію щодо процесу організації та результатів проходження практики: реалізації індивідуальної програми практики та інших завдань, одержаних від керівників практики для виконання на базі практики; ефективності та корисності практики з погляду набутих навичок та вмій, стану підготовленості зібраних матеріалів для магістерської дипломної роботи (у разі звіту про переддипломну виробничу практику) тощо; матеріали звіту охоплюють всі етапи практики. Характеристика керівника від бази практики містить високу позитивну оцінку і засвідчує, що програму практики виконано повною мірою і належним чином	20
Звіт у цілому висвітлює необхідну інформацію, передбачену вимогами, охоплює при цьому обидва етапи практики, містить високу позитивну оцінку керівника від бази практики, однак наявні несуттєві зауваження. Зі змісту можна зробити висновок, що програму практики виконано повною мірою і належним чином	15
Звіт свідчить про виконання програми практики в цілому, переважно охоплює необхідну інформацію, яка є дещо поверхневою, висновки не містять належної аргументації. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна	10

<i>1</i>	<i>2</i>
Програму практики виконано на задовільному рівні, її результати висвітлено у звіті, який при цьому містить певні неточності або не містить важливої інформації, або мають місце інші суттєві зауваження до змісту звіту. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна	5
Звіт не відповідає встановленим вимогам щодо змісту, не містить належної інформації про зміст, форму організації та контролю діяльності, здійснюваної під час проходження практики або окремого її етапу, містить грубі змістові помилки, або негативну характеристику керівника від бази практики, що дозволяє зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми практики	0
У разі невідповідності письмового звіту встановленим вимогам щодо його змісту та оформлення (одержання менше 15 балів) звіт не допускається до усного захисту і повертається на доопрацювання	
Усний захист звіту	
Здобувач вищої освіти демонструє належні знання, вільно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики в цілому, чим підтверджує її виконання; надає правильні й аргументовані відповіді на всі запитання з програми практики	10
Здобувач вищої освіти демонструє належні знання, переважно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики, однак у відповідях на запитання припускається окремих неточностей	5
Здобувач вищої освіти не дає задовільних відповідей по суті поставлених запитань, не орієнтується у програмі практики або в окремих її частинах, або припускається грубих помилок, що дають змогу зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми практики, свідчать про відсутність реальних результатів практики і набутих практичних навичок та вмінь (у такій ситуації оцінка за письмовий звіт не враховується і виставляється загальна оцінка за практику «0 балів»)	0
За наявності негативної характеристики керівника від бази практики або керівника від кафедри позитивна оцінка практики є неможливою. У випадку, якщо Здобувач вищої освіти не виконав програму практики хоча б за одним з етапів практики й одержав 0 балів за відповідний звіт, то бали, одержані за інші звіти, не враховуються, і виставляється загальна негативна оцінка за результатами проходження практики	

Ведення щоденника практики

Критерії оцінювання	Бали
Щоденник оформлено належним чином, він містить повну інформацію про діяльність практиканта, містить позитивні характеристики керівника від бази практики та керівника від Академії	10
Щоденник у цілому містить належну інформацію, однак оформлений з порушенням установлених вимог. Характеристики керівника від бази практики та керівника від Академії – у цілому позитивні	5
Щоденник оформлений з порушенням установлених вимог, не містить передбаченої ним інформації (зокрема щодо змісту виконаних завдань). Характеристики керівника від бази практики та керівника від Академії – негативні	0
У разі якщо щоденник містить негативну характеристику керівників від бази практики та/або від Академії, результати оцінки за іншими об'єктами контролю не враховуються і виставляється загальна негативна оцінка за проходження практики	

Додержання календарного плану та графіка індивідуально-консультативної роботи

Критерії оцінювання	Бали
<i>1</i>	2
Здобувач вищої освіти чітко додержувався календарного плану проходження практики та графіка індивідуально-консультативної роботи з керівником практики від кафедри, сумлінно та вчасно виконував усі рекомендації керівника, вчасно звітував про результати проходження відповідних етапів практики	10
Здобувач вищої освіти у цілому додержувався календарного плану проходження практики та графіка індивідуально-консультативної роботи з керівником практики від кафедри, однак допускав відступи від його рекомендацій, які вплинули на якість практики, не завжди вчасно подавав звіти про проходження практики	5

<i>1</i>	<i>2</i>
Здобувач вищої освіти не дотримувався календарного плану проходження практики та графіка індивідуально-консультативної роботи, ухилявся від консультацій керівника практики від кафедри, систематично порушував установлені терміни виконання завдань, наданих керівником, та відповідних звітів про проходження практики.	0

Шкала відповідності оцінок

Оцінка за 100 бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
90–100	відмінно	A
82–89	добре	B
75–81		C
68–74	задовільно	D
60–67		E
35–59	незадовільно з можливістю повторного складання	FX
1–34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

Залікова відомість закривається днем підсумкової конференції, а здобувачі, які не здали практику вчасно, вважаються такими, що мають академзаборгованість!

Керівник практики від ВУЗу має право не погодитись із оцінкою практики від підприємства й знизити оцінку за:

- несвоєчасне подання матеріалів,
- неохайний їх вигляд,
- недостатню кількість матеріалів (у відповідності з програмою) або їхню повну відсутність.

7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. *Бідзілі Ю.* Словник Журналіста: терміни, мас-медіа. Ужгород: ВАТ «Видавництво «Закарпаття», 2007. 224 с.
2. *Гарачковська О.О.* Жанри журналістики в системі друкованих ЗМІ: навч. посіб. К.: Видавничо-поліграфічна база КНУКіМ, 20219. 344 с.
3. *Здоровега В.* Теорія і методика журналістської творчості: підручник. 2-ге вид., перероб. і допов. Львів ПАІС, 2004. 268 с.
4. *Лаврик О.В.* Основи журналістики: Навчально-методичний посібник для здобувачів зі спеціальності «Журналістика». Х.: ХНУ ім. В.Н. Каразіна, 2008. 73 с.
5. *Лизанчук В.* Радіожурналістика: засади функціонування. Підручник. Львів: ПАІС, 2000. 366 с.
6. *Москаленко А.* Теорія журналістики: навчальний посібник. Київ: ЕксОб, 2002. 334 с.
7. *Потятинник Б.В.* Медіа: ключі до розуміння. Серія: Медіакритика. Львів: ПАІС, 2004. 312 с.

Додаток А

Зразок оформлення титульної сторінки

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ
ТА СОЦІАЛЬНИХ НАУК

Кафедра політології та журналістики

ЗВІТ про виконання програми виробничої практики

здобувача(ки)

_____ (курсу)

_____ (прізвище, ініціали здобувача)

на _____ (назва підприємства – бази практики)

Керівники практики:

від кафедри _____ (посада, прізвище, ініціали)

від підприємства практики _____ (посада, прізвище, ініціали)

Початок практики _____ (число, місяць, рік)

Кінець практики _____ (число, місяць, рік)

Київ 202__

Додаток Б

Зразок оформлення змісту звіту про проходження виробничої практики

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Загальне ознайомлення з діяльністю підприємства.....	5
2. Ознайомлення та аналіз усіх етапів підготовки і випуску готової рекламної продукції.....	10
3. Вивчення структури та особливості PR-діяльності бази практики.....	13
4. Проведення аналізу діяльності підприємства.....	19
5. Проведення діагностичного дослідження.....	26
6. Проведення дослідження цільової аудиторії.....	30
7. Розробка SWOT-аналізу як продукту, так і організації.....	34
8. Підготовка рекомендацій щодо проведення медіа продукту.....	36
9. Підготовка звітних документів (щоденника практики, звіту про виконання програми практики тощо), отримання характеристики з місця проходження практики.....	38
Висновки.....	40
Список використаної літератури.....	42

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

КАЛІНА Ірина Іванівна
БОЙКО Світлана Станіславівна

ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Для здобувачів першого (бакалаврського) рівня
вищої освіти спеціальності 061 «Журналістика»

Підписано до друку __.__.2025. Формат 60 x 84 1/16.

Папір офсетний. Друк офсетний. Обл.-вид. арк. __. Наклад ____ прим.

МАУП: Україна, 03039, м. Київ-39, вул. Фрометівська, 2