

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

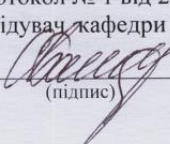
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ
ТА СОЦІАЛЬНИХ НАУК

Кафедра політології та журналістики

**РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
ЗА ТЕМОЮ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

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

Схвалено на засіданні
кафедри політології
та журналістики
Протокол № 1 від 28.08.2025 р.
Завідувач кафедри


С.С. Бойко
(підпис)

Київ 2025

Підготовлено:

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

к.філ. н., доцентом кафедри політології та журналістики Холод Г.Я.

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

Бойко С.С., Холод Г.Я.

Програма практики за темою кваліфікаційної роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 061 «Журналістика». – К.: МАУП, 2025. – 20 с.

Програма містить пояснювальну записку, мету та зміст практики, тематичний план і програму 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.....	6
3. Структура та зміст програми практики	9
3.1. <i>Структура програми практики</i>	9
3.2. <i>Зміст програми практики</i>	9
3.3. <i>Методичні рекомендації</i>	9
4. Технічні вимоги до оформлення звіту.....	9
5. Захист звіту про проходження практики.....	11
6. Критерії оцінювання звітів та практики.....	12
6.1. <i>Критерії оцінювання звіту</i>	12
7. Список рекомендованої літератури.....	16
<i>Додаток А. Зразок оформлення титульної сторінки</i>	19
<i>Додаток Б. Зразок оформлення змісту звіту про проходження виробничої практики</i>	20

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Практика за темою бакалаврської кваліфікаційної роботи – 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. Практика також зорієнтована на вивчення менеджменту ЗМІ, організації роботи медіа, його комерційної діяльності. Разом із тим під час проходження 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 прийомами роботи медіа з цільовою аудиторією;
- ознайомитись із різними формами інтерактивності. Навчитися працювати з цільовою аудиторією, використовуючи різні форми інтерактивності;
- навчитися готувати журналістські матеріали різних жанрових напрямів (інформаційного, аналітичного, художньо-публіцистичного).

Здобувач-практикант повинен знати:

- роль і місце журналіста в системі та підсистемах медіа, види діяльності;
- принципи конкурентоспроможності медіа на інформаційному ринку;
- структуру засобу масової інформації (відповідно до місця проходження практики), менеджмент, обов'язки працівників, правила внутрішнього трудового розпорядку;

- концепцію/редакційну політику відповідного медіа, його аудиторію;
- виробничі та технологічні умови створення та розповсюдження продукту медіа;
- правила входження в роботу, комунікації у творчому редакційному колективі, прес-службі;
- права та обов'язки журналіста, правила діяти від імені відповідного медіа та поведіння у публічних місцях, на прес-конференціях тощо;
- правила техніки безпеки.

Здобувач-практикант повинен уміти:

- організувати свою роботу відповідно до поставленого завдання;
- працювати на різних медіа-платформах, застосувати на практиці методику підготовки журналістських матеріалів;
- вільно орієнтуватись у проблематиці медіа та галузі, за якими спеціалізується;
- працювати з різними джерелами інформації, володіти усіма методами її збирання та навиками перевірки на достовірність; складати інформаційний/редакційний запит;
- працювати в усіх жанрах журналістики;
- оперативно готувати до публікації/ефіру матеріали з актуальних проблем широкого тематичного спектру, різних жанрів та складності;
- формувати стрічку/колонку/випуск новин;
- редагувати тексти, як власні, так і позаштатних авторів;
- формувати власні творче/тематичне досье, базу джерел та контактів;
- користуватись оргтехнікою, усіма технічними засобами та технологічними операціями відповідно до специфіки ЗМІ; макетувати шпальту (номер), монтувати, записувати передачі;
- аналізувати роботу конкретного відділу та в цілому бази практики за місцем проходження.

Завдання програми практики

Відповідно до програми практики за темою бакалаврської кваліфікаційної роботи 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.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ

Організація практики за темою бакалаврської кваліфікаційної роботи здійснюється згідно з Положенням про практику здобувачів МАУП та програмою практики здобувачів спеціальності 061 «Журналістика». За навчальним планом практика за темою бакалаврської кваліфікаційної роботи триває 4 тижні (120 годин) для здобувачів денної форми навчання. Тривалість робочого часу здобувачів при проходженні 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 прес-службах, 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 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.

3. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

3.1. Структура програми практики

Практика за темою бакалаврської кваліфікаційної роботи охоплює три етапи:

- підготовчий – проведення засідання кафедри, де визначаються порядок, мета проходження практики, конкретні завдання, які повинен виконати здобувач, звітність; 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 з практики, після завершення практики здійснюється його захист.

3.2. 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 замінюють 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.

Кафедра політології та журналістики організовує 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 переносяться 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>I</i>	2
Структура звіту складена з додержанням усіх установлених вимог і містить усі необхідні елементи	20
У цілому структура звіту побудована згідно з вимогами, однак не містить хоча б одного обов'язкового елементу	10
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	20
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	10
Наявні грубі порушення вимог щодо оформлення звіту або окремих його частин, текст звіту не вивірений на предмет наявності граматичних чи стилістичних помилок	0

1	2
Зміст звіту	
<p>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</p>	20
<p>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</p>	15
<p>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</p>	10
<p>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</p>	5
<p>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</p>	0
<p>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</p>	
Усний захист звіту	
<p>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</p>	20

<i>1</i>	<i>2</i>
Здобувач вищої освіти демонструє належні знання, переважно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики, однак у відповідях на запитання припускається окремих неточностей	10
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 вмій (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	20
Щоденник у цілому містить належну інформацію, однак оформлений з порушенням установлених вимог. Характеристики керівника від бази практики та керівника від Академії – у цілому позитивні	10
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
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	20
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	10
Здобувач вищої освіти не додержувався 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 здобувачи, 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

Основна

1. *Афанасьєва О.М.* Ритуалізовані комунікативні практики в добу новітніх технологій. Філол. трактати. 2018. 10, № 2. С. 13-24.
2. *Вайшенберг З.* Новинна журналістика: навч. посіб. / за заг. ред. В.Ф. Іванова та А. Коль. Київ : Академія української преси, 2005. 314 с.
3. *Галудзіна-Горобець В.* Феномен соціальних мереж у контексті сучасного інформаційного простору. Український інформаційний простір. Міжнародний науковий журнал (категорія «Б»). Київ, 2021. Ч. 1(7). С. 198-205.
4. *Галудзіна-Горобець В.* Журналістське дослідження в українських реаліях. Український інформаційний простір. Міжнародний науковий журнал (категорія «Б»). Київ, 2021. Ч. 1(8). С. 137-145.
5. *Гарачковська О.О.* Жанри журналістики в системі друкованих ЗМІ: навч. посіб. Київ: Видавничо-поліграфічна база КНУКіМ, 2019. 344 с.
6. *Гарачковська О.О.* Новинна журналістика в системі ЗМІ. Digital media: становлення новітньої комунікації : колект. монографія / за ред. М.М. Поплавського, Л.О. Кочубей. Київ : Вид. центр КНУКіМ, 2020. 244 с. С. 163-188.
7. *Гриценко О.* Основи теорії журналістської діяльності. Київ: КВГП, 2000. С. 8-88.
8. *Гриценко Т.Б.* Ділове спілкування: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
9. *Гусак О.О.* Роль редактора в інтернет-редакції нових медіа. Науковий журнал Комунікаційні технології. Київ, 2013. С. 126–132.
10. *Сгорова Т.Д.* Ефективна комунікація: публічний виступ: навч. посіб. Київ: НАДУ, 2018. 162 с.
11. *Житарюк М.Г.* Соціокультурна модель журналістики: традиції і новаторство: монографія. Львів, 2008. 416 с.
12. *Здоровега В.Й.* Теорія і методика журналістської творчості: підручник. Львів: ПАІС, 2008. 270 с.
13. *Зражевська Н.І.* Апокаліптичні та енігматичні медіа тексти як феномени сучасної медіа культури. Медіатрансформації, рік перший: монографія. Київ, 2014. С. 49-71.

14. *Михайлин І.Л.* Основи журналістики: підручник. Видання 5-е, перероблене та доповнене. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 280 с.

15. *Нагорняк М.В.* Місце українського мережевого радіомовлення в масових інформаційних процесах. Медіатрансформації, рік другий: монографія. Київ, 2016. С.148-165.

16. *Ножак О.З.* Основи виробництва друкованих засобів масової комунікації : навч. посіб. Чернівці : Рута, 2011. 76 с.

17. *Парфенюк І.М.* Україномовний простір як стратегічний складник в системі захисту держави від інформаційних війн. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2019.

18. *Полісученко А.Ю.* Кешпн відео як новітній телевізійний формат у контексті іміджевого середовища України і світу. Імідж і репутація: сучасні тенденції і виклики. Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 18-19 берез. 2021 р. / М-во освіти і науки України, Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. Київ: Вид. центр КНУКіМ, 2021. С. 177-185.

19. *Поплавський М.М.* Азбука паблік рілейшнз: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / М.М. Поплавський; Київський національний ун-т культури і мистецтв. 2 вид., доп. і перероб. Київ: Дельта, 2007. 288 с.

Допоміжна

1. *Безклубенко С.Д.* Тексти роздумів. Ужгород: Всеукраїнське державне видавництво «Карпати», 2016.

2. *Василенко М.К.* Динаміка розвитку інформаційних та аналітичних жанрів в українській пресі: монографія / Інститут журналістики КНУ імені Тараса Шевченка. Київ, 2006. 236 с.

3. *Городенко Л.* Інтернет-видання як засіб масової комунікації (частина I): Конспект лекцій з курсу «Редакторський фах: Вступ до Інтернет-видань» / Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. Київ : Центр Вільної Преси, 2005. 32 с.

4. *Данько Ю.А.* Соціальні мережі як форма сучасної комунікації: плюси і мінуси. Сучасне суспільство. 2012. Вип. 2. С. 179-184.

5. *Кузнецова О.* Аналітичні методи в журналістиці. 2 видання, доп. Львів, 2002. 380 с.

6. Мистецтво красномовства, культури спілкування та ділової комунікації: навч. посіб. Чернівці: ЧНУ, 2020. 368 с.

7. *Моркотун С.Б.* Вербальні та невербальні засоби комунікації презентатора. Вісник Луганського національного університету імені Тараса Шевченка. 2013. № 14(1). С. 272-276.

8. *Тимошик М.С.* Основи редагування: підручник. Київ: Наша культура і наука, 2019. 560 с.

9. *Фіголь Н.М.* Класифікація електронних видань. Науковий журнал: Т. 2. Комунікаційні технології. Київ, 2013. С. 66-71.

Інформаційні ресурси

1. Joomla // Wikipedia, 2007 веб-сайт. URL : http://uk.wikipedia.org/wiki/Joomla_20
2. PHP-Nuke // Wikipedia, 2007 веб-сайт. URL : <http://uk.wikipedia.org/wiki/PHP-Nuke>
3. Tim O'Reilly What Is Web 2.0: oreillynet.com. веб-сайт. URL : <http://www.oreillynet.com/lpt/a/6228>
4. Веб-сайт. URL : http://libtxt.info/bukinist_5.html
5. Веб-сайт. URL : <http://www.library.univ.kiev.ua/ukr/res/resour.php3>
6. Веб-сайт. URL : <http://www.reddiplom.org/soc.htm>
7. Веб-сайт. URL : <http://www.ukrcenter.com/library/default.asp>
8. Веб-сайт. URL : <http://www.velib.com/index.html>
9. Всеукраїнський портал про PR : вебсайт. URL : <http://www.propr.com.ua/>
10. Додатковий протокол до Конвенції про кіберзлочинність, який стосується криміналізації дій расистського та ксенофобного характеру, вчинених через комп'ютерні системи. ВРУ. веб-сайт. URL : http://www.rada.gov.ua/cgibin/laws/main.cgi?nreg=994_687
11. Ефективні комунікації новини, аналітика, PR література : вебсайт. URL : <http://pr-center.org.ua/>
12. Закон України «Про інформацію» ВРУ. веб-сайт. URL : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2657-12>
13. Закон України «Про авторське право і суміжні права» [Електронний ресурс] <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3792-12>
14. Мій Wordpress Українською : веб-сайт. URL : <http://www.mywordpress.com.ua>
15. Офіційний сайт Комітету Верховної Ради України з питань свободи слова та інформації : вебсайт. URL : www.rada.gov.ua/svobodaslova
16. Офіційний сайт Міністерства транспорту та зв'язку України та Державного департаменту з питань зв'язку та інформатизації : вебсайт. URL : www.stc.gov.ua
17. Офіційний сайт Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення: вебсайт. URL : www.nradatvr.kiev.ua
18. Портал для фахівців у сфері комунікацій : веб-сайт. URL : <http://prportal.com.ua/>
19. Портал Української спілки фахівців інформаційних, комунікаційних та бізнес технологій : веб-сайт. URL : <http://pit.org.ua/>

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 практики
за темою кваліфікаційної роботи**

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 практики за темою бакалаврської кваліфікаційної роботи

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Загальне ознайомлення з діяльністю підприємства.....	5
2. Ознайомлення та аналіз усіх етапів підготовки і випуску готової медіапродукції.....	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