

Міністерство освіти і науки України
Київський університет імені Бориса Грінченка
Кафедра журналістики та нових медіа

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

_____ О.Б.Жильцов
« _____ » _____ 2020 року



ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
для студентів

спеціальності 061 «Журналістика»
освітнього рівня першого (бакалаврського)
освітньої програми 061.00.01 «Журналістика»

КІЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГІСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти
Програма № 1811/20
_____ (ініціали) _____ (прізвище, ініціали)
« _____ » _____ 2020 р.

Розробники:

Гандзюк Віталій Олександрович, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент, завідувач кафедри журналістики та нових медіа

Хамедова Ольга Анатоліївна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри журналістики та нових медіа Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради Інституту журналістики

Протокол від ^{22.09.2020} р. № 9

Вчений секретар (В. Є. Сошинська)

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

Протокол від № 1 від 09.09.2020р.

Завідувач кафедри (В.О. Гандзюк)

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

Гарант освітньо-професійної програми (В.О. Гандзюк)

Програму практики перевірено

Заступник директора Інституту журналістики

з навчальної роботи (О.А. Росінська)

_____._____.20__ р.

Пролонговано:

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

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

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

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

I. ОПИС ПРАКТИКИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Вид практики	навчальна	навчальна
Загальний обсяг кредитів/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

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

- інформаційні агентства;
- друковані ЗМІ;
- ЗМІ рекламного характеру;
- телерадіоорганізації (державні, громадські, комунальні, комерційні або інших, передбачених законодавством України форм власності);
- онлайн-ЗМІ та ін.

Орієнтовний перелік баз для проходження «Навчальної практики»:

- «Агентство соціально-політичних ініціатив» - інформаційне агентство;
- «Аспект» - редакція газети Незалежної спілки гірників України;
- «Голос України» - редакція газети;
- «Громадське радіо» - радіостанція;
- «Україна молода» - газета / онлайн-видання;
- «Однокласник» - журнал;
- «Землевпорядний вісник» - журнал
- «Свобода» - радіокомпанія;
- «УКРІНФОРМ» - Українське національне інформаційне агентство⁴
- ГО «Центр журналістських розслідувань»;
- Київська організація Національної спілки журналістів України;
- ПАТ «Національна суспільна телерадіокомпанія України»
(загальнонаціональні телеканали UA: Перший, UA: Культура, загальнонаціональні радіоканали UA: Українське радіо, UA: Радіо Промінь та UA: Радіо Культура, міжнародний Radio Ukraine International);
- ТОВ «Аграрний Медіа Холдинг»;
- ТОВ «Українські медійні системи»;
- ТОВ ЮА1 Медіа;
- ТРК «Україна» та інші.

Перелік баз практики постійно оновлюється з огляду на зміни на медіаринку, бази практики визначаються відповідно до завдань практики і є реальними професійними середовищами для формування фахових компетенцій згідно з обраними тематичними спеціалізаціями.

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 – це знайомство з особливостями праці журналіста, структурою редакції газети, радіокомпанії, із завданнями друкованих та електронних, інтернет-ЗМІ, інформагенцій, перший досвід студента в редакційному колективі. Це виробниче залучення студента-журналіста до своєї професії, ознайомлення з усіма етапами випуску газети, підготовки інформаційної програми на радіо, телебаченні; спостереження за внутрішньоредакційною творчістю.

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

Основними завдання практики є:

У редакціях друкованих та інтернет-ЗМІ, інформагентствах:

- поглибити знання, здобуті при вивченні дисципліни «Пресова журналістика», «Агенційна журналістика»;
- вивчити історію періодичного чи Інтернет-видання, інформагентства;
- ознайомитися з організацією роботи редакції газети, онлайн-видання, інформагентства та її структурою;

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

У редакціях радіомовлення:

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

У редакціях телеканалів:

- поглибити знання, здобуті при вивченні дисципліни «Тележурналістика»;
- зібрати інформацію про історію телеканала;
- вивчити комп'ютерне обладнання редакцій телебачення, студій відеомонтажу, прямого ефіру;

- ознайомитися з процесом підготовки текстів для сюжетів, редагування інформаційних новин, сценаріїв передач;
- дізнатися про специфіку роботи позаштатними авторами;
- вивчити і проаналізувати всі етапи підготовки сюжетів і програм (визначення теми, збір матеріалу, написання сценарію, визначення структури випуску програми, монтаж, подання в ефір);
- ознайомитися зі специфікою глядацької аудиторії і визначити, наскільки теленовини задовольняють її попит в інформації.

Навчальна практика сприяє розвитку таких компетентностей:

фахові компетентності

ФК2 – Здатність знаходитися в контексті подій; уміння здійснювати моніторингову діяльність; знати характеристики різних ЗМІ; здатність створення матеріалів на основі аналізу потреб медіаринку.

ФК3 – Здатність до планування медіапроцесу: дотримання часових вимог до подачі матеріалу (дедлайн); роботи у нестандартних умовах та непередбачуваних ситуаціях; уміння дотримуватися бюджету.

ФК4 – 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.

ФК6 – 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.

4. Результати проходження практики

У результаті проходження навчальної практики студенти навчаються:

ПРН2 – ефективно діяти в умовах інформаційного простору України.

ПРН9 – створювати власні матеріали відповідно до потреб різних видів мас-медіа, ефективно використовувати журналістські методики.

ПРН10 - створювати власні мультимедійні продукти за опанованими інформаційними технологіями.

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

ПРН15 – Уміти застосовувати технології роботи з аудиторією. Вміти визначати специфіку аудиторії для підвищення результативності журналістських матеріалів.

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) Робота над власним звітом про роботу редакції.	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 в редакції.
- 3) Ознайомлення із структурою редакції і порядком роботи в редакції. Визначення напрямку діяльності студента в редакції.
- 4) Спостереження й аналіз роботи редакції ЗМІ. Планування свого звіту про роботу редакції.
- 5) Робота над звітом про роботу редакції. Звіт про роботу редакції ЗМІ має включати наступні компоненти:
 1. Інформаційна довідка про ЗМІ: назва, тип, дата заснування, форма власності.
 2. Історія ЗМІ.
 3. Структура ЗМІ (філілі, відділи тощо).
 4. Функції працівників редакції.
 5. Мета і завдання діяльності ЗМІ.
 6. Принципи організації діяльності.
 7. Характеристика контенту (жанри, тематика).
 8. Технічне обладнання.
 9. Робота редакції з аудиторією.
 10. Висновки.
- 6) Оформлення звіту про проходження практики. Участь у звітній конференції.
Самостійна робота. Підготовка довідки про історію ЗМІ, в якому студент проходить практику. Історична довідка включається до звіту (п. 2) про роботу редакції.

Звітування про проходження виробничої практики. Залік

План

- 1) Оформлення документації про проходження практики.
- 2) Підготовка матеріалів для презентації на захисті.

3) Звітна конференція, захист результатів практики, презентація власного звіту.

6.1. Особливості організації і проведення практики

Навчально-методичне керівництво практикою студентів спеціальності 061 Журналістика освітньої програми «Журналістика» здійснює кафедра журналістики Інституту журналістики.

Для організації практики здійснюється:

- розробка і затвердження програми практики;
- розробка і затвердження форм звітної документації;
- встановлення баз практик і укладання договорів про проведення практик з відповідними організаціями.

Бази практики та форми її проведення підбираються відповідно до її завдань та затверджуються кафедрою журналістики та нових медіа. До переліку баз практики та заходів кафедрою можуть вноситись зміни (доповнення, заміни, відміни), спрямовані на підвищення ефективності практики.

Не пізніше ніж за місяць до початку практики студент повинен: визначитися із місцем її проходження, послуговуючись наявною на кафедрі базою практики або самостійно; погодити свій вибір із керівником практики і подати на кафедру лист-погодження від організації, яка приймає студента для виконання завдань навчальної практики.

На початку практики студенти ознайомлюються з програмою практики, дізнаються основні вимоги щодо проходження практики, проходять консультацію-інструктаж щодо проходження практики і оформлення документів за її результатами; отримують необхідні для успішного проходження практики рекомендації, документи.

Розподіл студентів на бази практики і призначення керівників із числа викладацького складу кафедри відбувається за розпорядженням директора Інституту журналістики. Керівники практики від кафедри та від баз практики перевіряють організацію та якість проходження практики студентами.

Від організації, що є базою практики, практикою керують спеціалісти з

числа досвідчених, найбільш кваліфікованих співробітників, яких призначено наказом адміністрації цього підприємства.

Для виконання завдань практики студент повинен детально ознайомитись з технологією та організацією виробництва, особливостями і специфікою організації, її функціональними підрозділами, відділами, а також з технічним забезпеченням виробничого процесу, умовами праці, особливостями прикладного програмного забезпечення тощо.

Викладачі кафедри журналістики, які призначені керівниками практики, забезпечують організаційно-методичну роботу студентів-практикантів. Керівником практики вирішуються всі питання щодо організації практики та можливості відпрацювання питань з організації роботи студентів у відповідних базах практики. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри, які беруть безпосередню участь у навчальному процесі.

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

№	Вид практики	Завдання
	Навчальна практика	Підготовка довідки про історію та сучасний стан розвитку ЗМІ, в якому студент проходить практику. Довідка включається до звіту (п. 2) про роботу редакції.

6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- під час установчої конференції до початку практики ознайомитися із розпорядженням про проведення практики;
- одержати від викладача-керівника копію розпорядження (витяг) про направлення на базу практики, програму практики та інші методичні матеріали, передбачені програмою (щоденник, календарний план, індивідуальне завдання,

методичні вказівки тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів та форм звітності;

- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитися з правилами техніки безпеки, охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку бази практики й суворо їх дотримуватися;
- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію;
- захистити звіт про проходження практики.

6.4. Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики

Керівниками практики від Університету призначаються кваліфіковані викладачі, в обов'язки яких входить низка заходів, зокрема:

- розподіляють студентів за базами практики;
- знайомлять студентів із програмою практики, метою, завданнями, критеріями оцінювання, системою та формами звітності;
- контролюють своєчасне прибуття студентів до бази практик та її відвідування, виконання студентами програми практики та індивідуального завдання, строків її проведення, правил внутрішнього розпорядку баз практики;
- отримують від адміністрації бази практики копії (витягу) наказу \ розпорядження про прийняття студентів на практику із зазначенням строків та призначенням безпосередніх керівників від бази практики;
- забезпечують разом із керівниками від бази практики якісне проходження практики студентами відповідно до затвердженої програми;
- контролюють умови праці й побуту студентів на базі практики, проводять з ними обов'язкові інструктажі;
- надають допомогу студентам під час виконання завдань практики, збору матеріалів до проектів;

- проводять консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті про проходження практики;
- беруть участь в установчій і звітній конференціях;
- беруть участь у комісії із захисту студентських звітів про практику та передавання їх на кафедру для зберігання;
- оцінюють результати проходження практики;
- забезпечують своєчасне оформлення й надання документації щодо оплати праці керівниками від бази практики, керівнику від структурного підрозділу.

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

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

Керівники від бази практик ведуть облік виходу на роботу студентів-практикантів й повідомляють про всі порушення трудової дисципліни та інші порушення адміністрації університету. Після закінчення практики дають характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відображується 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 редакції.	Звіт у письмовому вигляді.	70	1	70
Підготувати довідку історію та сучасність ЗМІ.	Звіт у письмовому вигляді (п. 2).	20	1	20
Підготувати документацію за ЗК	заповнений щоденник та звіт з практики	10	1	10
Разом			3	100
Максимальна кількість балів: 100				

7.2. Перелік звітної документації

Робота студента під час навчальної практики має бути відображена щоденнику навчальної практики, що має таку структуру:

- титульна сторінка;
- зміст;

1. Календарний графік проходження практики та звіт про виконання завдань

1.1 Графік виконання завдань в Університеті

1.2. Графік виконання завдань та звіт про їхнє виконання

2. Звіт про роботу редакції ЗМІ, в якому проходив практику.

3. Відгук керівника від бази практики

4. Оцінка роботи студента й відгук керівника практики від Університету

5. Матеріали практики

6. Список використаних джерел і літератури

7.3. Вимоги до звіту про практику

Після закінчення навчальної практики студенти подають на кафедру журналістики і нових медіа щоденник практики.

Щоденник 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.

Студент фіксує в щоденнику проміжні дані про отримані й виконані завдання, готує звіт про редакцію ЗМІ, в якому проходив практику, звітується керівникові практики від Університету, отримує від нього у разі потреби рекомендації та додаткові інструкції.

Після закінчення практики відповідно до програми всіх змістових компонентів студент оформлює звіт про роботу редакції, у якому розповідає про історію і сучасність ЗМІ, розкриває особливості організації творчого процесу редакції, доцільність чи недоцільність своєї діяльності в ньому.

У звіті можуть бути розкриті такі аспекти:

1. Інформаційна довідка про ЗМІ: назва, дата заснування, форма власності.
2. Історія та сучасний стан розвитку ЗМІ.
3. Структура ЗМІ (філілі, відділи тощо).
4. Функції працівників редакції.
5. Мета і завдання діяльності ЗМІ.
6. Принципи організації діяльності.
7. Характеристика контенту (жанри, тематика).
8. Технічне обладнання.
9. Робота редакції з аудиторією.
10. Висновки.

Належним чином оформлені матеріали практики – основне підтвердження виконаної студентом роботи.

Відгук – документ, у якому керівник від бази практики подає максимально об'єктивну оцінку діяльності студента протягом проходження виробничої практики (за галузями). Оригінальність документа має бути засвідчена, тож він або оформляється на офіційному бланку ЗМІ, або завіряється підписом керівника та печаткою організації).

В останній день практики згідно з графіком кожного змістового компонента студенти подають правильно оформлений щоденник на кафедру керівникові від бази практики для перевірки і візування.

Щоденник друкують на одній стороні аркуша білого паперу формату А-4.

- шрифт – Times New Roman;
- розмір шрифту – 14;
- відстань між рядками – 1,5 інтервали (до 30 рядків на сторінці);
- верхній і нижній береги – 20 мм, лівий – 30 мм, правий – 1,25 мм.

7.4. Система контролю та критерії оцінювання

Підсумкове звітування й захист практики відбувається перед комісією, до складу якої входять керівники практики від університету і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри.

За результатами захисту виставляється оцінка, яка відповідає вимогам Болонського процесу і фіксується у відомості і в заліковій книжці студента.

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

Студенти несуть відповідальність за те, щоб підготовлені під час практики матеріали відповідали Кодексу етики українського журналіста та Редакційному статуту бази практики та українському законодавству в галузі ЗМІ.

7.5. Шкала відповідності оцінок

рейтингова оцінка

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 - обов'язкове повторне проходження – досить низький рівень знань \ умінь \ навичок, що вимагає повторного проходження

8. Рекомендовані джерела

1. Закон України «Про доступ до публічної інформації». URL: <https://goo-gl.su/KelpK>
2. Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації». URL: <https://goo-gl.su/qSu4SJ>
3. Закон України «Про інформацію». URL: <https://goo-gl.su/UhAUjYC>
4. Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні». URL: <https://goo-gl.su/cxMm>
5. Закон України «Про телебачення і радіомовлення». URL: <https://goo-gl.su/sm5Oz6MA>
6. Закон України «Про інформаційні агентства». URL: <https://goo-gl.su/mjKiMb>
7. Закон України «Про авторське право і суміжні права». URL: <https://goo-gl.su/NQHxsa>
8. Закон України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів». URL: <https://goo-gl.su/Kgl3ID8y>

10. Закон України «Про державну таємницю». URL: <https://goo-gl.su/VJMTOzj>
11. Кодекс професійної етики українського журналіста. URL: <http://www.cje.org.ua/ua/code>
12. Проект Закону про медіа. URL: <https://goo-gl.su/lAhtFRu>
13. Проект Закону про медіа в Україні. URL: <https://goo-gl.su/FH8y>

9. Додаткові ресурси

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