

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут журналістики

Кафедра видавничої справи



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О. Б. Жильцов

2021 року

ПРОГРАМА

ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

(редакційний менеджмент)

для студентів

Спеціальності *061 Журналістика*

Освітнього рівня *другого (магістерського)*

Освітньої програми *061.00.03 «Видавнича справа та редагування»*

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма № <u>2105/к1</u>	
<u>Ж</u> (пис)	<u>ОБ</u> (прізвище, ініціали)
« <u>01</u> »	20 <u>21</u> р.

Київ-2021

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут журналістики

Кафедра видавничої справи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

«  О. Б. Жильцов
» _____ 2020 року



ПРОГРАМА

ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

(редакційний менеджмент)

для студентів

Спеціальності *061 Журналістика*

Освітнього рівня *другого (магістерського)*

Освітньої програми *061.00.03 «Видавнича справа та редагування»*

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРИНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма №	<i>2475/20</i>
	(прізвище, ініціал)
« <i>20</i> »	20 <i>20</i>

Київ-2020

Розробники:

Масімова Лариса Гагівна, кандидат наук із соціальних комунікацій,
доцент

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

Протокол від 02.06.2020 р. № 7
Секретар Соф В. Є. Сошинська
(підпис)

**Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри
видавничої справи**

Протокол від 08.04.2020 р. № 9
Завідувач кафедри Масімова Л. Г. Масімова
(підпис)

**Програму практики погоджено з гарантом освітньо-професійної програми
магістра видавничої справи та редагування**

Гарант освітньо-професійної програми Н. М. Вернигора Н. М. Вернигора
(підпис)
____.____.20__ р.

Програму практики перевірено

Заступником директора Інституту журналістики
з науково-методичної та навчальної роботи О. А. Росінська О. А. Росінська
(підпис)
____.____.20__ р.

Пролонговано:

на 2021/2022 н.р. Масімова (Масімова Л.Г.), «27» 08 2021 р., протокол № 1
(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)

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	денна	заочна
Вид практики	Виробнича (редакційний менеджмент)	
Загальний обсяг кредитів / годин	9/270	
Курс	2	
Семестр	3	
Кількість змістовних компонентів з розподілом:		
Обсяг кредитів	9	
Обсяг годин	270	
Тривалість (у тижнях)	9	
Форма семестрового контролю	залік	

2. Бази практики

Базами практики є видавництва/видавничі організації, інформаційні центри, інформаційні агенції, рекламні та піар-агенції, прес-служби, редакції ЗМІ (газет і журналів, інтернет-видання, радіо й телебаченні) та інші компанії медіа та видавничої галузі, де студенти можуть отримати навички професійної діяльності. Це:

НМЦ інформаційно-рекламної та профорієнтаційної діяльності (Університет Грінченка)

Телестудія «Астудія» (Університет Грінченка)

Українське національне інформаційне агентство «УКРІНФОРМ»

Видавництво «Баланс Бізнес Букс»

Видавництво «Видавництво Старого Лева»

Видавництво «Смолоскип»

Видавництво «КМ Букс»

Видавництво «Наш формат»

Видавництво «Рідна мова»

Видавництво «Родовід»

Видавництво «Час майстрів»

Видавництво «Жнець»

Видавництво «Експрес-об'ява»

Видавничий центр «12»

ДУ «Український інститут книги»

Громадська організація культурно-видавничий проект «Читомо» та інші.

Бази практики проведення підбираються відповідно до завдань практики і є реальними професійними середовищами для формування конкурентоспроможності випускників. До переліку баз практики кафедри можуть вноситись зміни (доповнення, заміни, відміни), спрямовані на підвищення ефективності практики. Студенти можуть самі обирати місце проходження практики, за умови, що його вид діяльності відповідає змісту підготовки фахівців за спеціальністю та здатне забезпечити належні умови для виконання програми практики, а також кваліфіковане керівництво практикою студентів.

3. Мета та завдання практики

Програма визначає мету, завдання та зміст практики.

Метою практики є закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, формування професійного вміння приймати самостійні рішення в певних виробничих умовах, оволодіння сучасними методами, формами організації, знаряддям праці в галузі майбутньої спеціальності.

Завдання практики передбачають формування таких *фахових* компетентностей:

ФК 5. Здатність керувати виробничим процесом щодо створення та просування медіапроектів. Здатність контролювати якість інформаційного продукту. Здатність вести базовий бюджет роботи відділу чи редакції.

Здатність самостійно розробляти проекти шляхом творчого застосування наявних та/або генерування нових ідей; здатність виконувати складні завдання і вирішувати складні проблеми, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної чи недостатньої інформації та суперечливих вимог.

ФК 6. Здатність генерувати нові ідеї для просування інформаційного продукту.

4. Результати навчання за дисципліною

Програмні результати виробничої практики (ПРН 9):

- Здійснювати керівництво виробничим процесом щодо створення та просування медіапроектів; планувати роботу відділу, редакції; формувати перспективні, річні, кварталні тематичні плани та контролювати їх виконання. Планувати час на проведення досліджень чи розробку інноваційного проекту.
- Вміння використовувати креативні технології видавничого бізнесу.
- Уміння вести базовий бюджет роботи відділу чи редакції.
- Здійснювати контроль якості інформаційного продукту.
- Робити самоаналіз у вигляді звіту про свою впроваджувальну діяльність.
- Демонструвати здатність знаходити замовників на проведення дослідження чи розробку інноваційних проектів.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1. Ознайомчий	
1) Загальні відомості про редакцію, видавництво, медіаорганізацію, поліграфічне підприємство тощо, особливості їх функціонування, сфери діяльності, основні продукти бази практики.	30
2) Ознайомлення та аналіз ситуації у компанії як бази практики. Загальні відомості щодо існуючого технологічного процесу. Особливості і специфіка видавничої організації, її функціональні відділення. Ознайомлення з робочим місцем студента-практиканта. Визначення переліку обов'язків та обладнання, що використовується.	60
Разом	90
Етап 2. Виробничий	
1) Проведення аналітичної роботи у організації – базі практики. Робота над SWOT-аналізом видавництва чи медіаорганізації. Діагностичне опитування.	30
2) Виконання завдань програми практики, які передбачають вивчення управлінського досвіду, стратегій інноваційної діяльності видавництва чи медіаорганізації. Формування нової стратегічної ідеї. Стратегія змін.	40
3) Створення проекту просування видавництва чи медіа-організації. Продукти контент-маркетингу (2-3) для просування медіаорганізації.	20
Разом	90
Етап 3. Підсумковий	
1). Оцінити рівень управлінської культури на базі практики, виявити проблеми редакційного менеджменту і запропонувати шляхи його покращення.	30
2) Створення рекомендацій щодо вдосконалення редакційного менеджменту на базі практики.	30
3) Презентація та обговорення на базі практики власних продуктів (2-3) для просування видавництва чи медіаорганізації.	30
Разом	90
Усього	270

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проведення практики

Навчально-методичне керівництво практикою студентів спеціальності 061 Журналістика освітньої програми «Видавнича справа та редагування» здійснює кафедра видавничої справи 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 видавничої справи. 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 згідна бути базою практики для студента. 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 бази 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, цехами, а також з технічним забезпеченням виробничого процесу, умовами праці, особливостями прикладного програмного забезпечення, характеристиками та асортиментом матеріалів, що використовуються, засобами та методами контролю певних технологій, витратних та інших матеріалів, готової продукції тощо.

Викладачі кафедри видавничої справи, які призначені керівниками практика, 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.

Виробнича практика охоплює відвідування та безпосереднє знайомство зі специфікою та діяльністю видавництв/видавничих та медіаорганізацій, знайомство із редакційним менеджментом організації, спілкування з працівниками видавництв/видавничих та медіаорганізацій. На початку практики для студентів проводиться екскурсія базою практики, студенти також знайомляться з інформаційними ресурсами веб-сайту видавництва/видавничої організації у мережі Інтернет.

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

Виробнича практика передбачає активну участь магістра в роботі редакції, видавництва, медіаорганізації, поліграфічного підприємства та

інших організацій.

Під час практики перед студентами постають такі завдання:

Визначити та проаналізувати конкурентів підприємства-бази проходження практики.

Спробувати себе на різних посадах, частково виконуючи функціональні обов'язки працівників, які обіймають профільні посади у видавництві. Ознайомитися з тим, як здійснюється керівництво виробничим процесом щодо створення та просування медіапроектів; планування роботи відділу, редакції; як формуються перспективні, річні, квартальні тематичні плани та контролюється їх виконання. Вивчити, як використовуються креативні технології видавничого бізнесу. Навчитись вести базовий бюджет роботи відділу чи редакції. Уміти здійснювати контроль якості інформаційного продукту. Знаходити замовників на проведення дослідження чи розробку інноваційних проектів.

Зробити SWOT-аналіз медіаорганізації, провести діагностичне опитування; вивчити репертуарні стратегії, сформулювати нову стратегічну ідею, розробити стратегію змін; запропонувати стратегії інноваційної діяльності медіаорганізації; розробити продукти контент-маркетингу (2-3) для просування медіаорганізації.

Робота кожного практиканта здійснюється згідно з індивідуальним планом, складеним практикантом самостійно з урахуванням типової програми практики та оперативного плану роботи відділів видавництва/видавничих організацій, нормативів часу на основні процеси видавництв/видавничих організацій.

6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики

Студенти зобов'язані:

- перед проходженням практики на настановній конференції ознайомитися з розпорядженням директора інституту про проведення практики, отримати від викладача-керівника копію (витяг із) розпорядження про направлення на базу практики, програму практики та інші матеріали (щоденник, календарний план, індивідуальне завдання тощо), консультації щодо проходження практики;

- своєчасно прибути на базу практику;
- ознайомитися з правилами техніки безпеки, охорони праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики і суворо їх дотримуватися;
- виконувати завдання, передбачені у програмі 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

Керівники практики від кафедри:

- беруть участь у розподілі студентів за базами практики;
- ознайомлюють студентів із програмою практики;
- контролюють своєчасне прибуття студентів на бази практики, відвідування практики та виконання студентами програми практики, строків її проведення;
- забезпечують проходження практики студентами відповідно до затвердженої програми;
- контролюють умови праці і побут студентів на базі практики,
- надають методичну допомогу студентам під час виконання завдань практики;
- беруть участь в настановній та звітній конференціях, а також у комісії із захисту студентських звітів про практику та передають їх на зберігання на кафедру, оцінюють результати проходження практики;
- забезпечують своєчасне оформлення і надання документації, що стосується оплати праці керівників від бази практики.

Керівники від баз практики:

- приймають студентів відповідно до календарного плану;
- визначають робочі місця для проходження практики студентами на базі практики;
- видають (чи контролюють оформлення) документації (наказу/розпорядження) про прийняття студентів на практику із зазначенням строків практики та призначення безпосередніх керівників від бази практики;
- створюють належні умови для виконання студентами програми практики, не допускають їх використання для виконання робіт, що не відповідають програмі практики чи майбутньому обраному фахові;
- забезпечують студентам необхідні умови праці, проведення інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- надають студентам-практикантам можливість доступу до матеріально-технічних засобів, інформаційних ресурсів та документів, що допомагають виконати програму практики;
- забезпечують облік виходу на роботу студентів-практикантів, контролюють дотримання ними правил внутрішнього розпорядку.
- оцінюють якість виконаних робіт студентів-практикантів, складають характеристики із зазначенням таких складових: виконання програми практики, якості набутих компетентностей, ставлення студентів до роботи тощо.

7. Контроль навчальних досягнень

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Загальна сума балів за проходження виробничої практики становить 100. Відповідь студента на захисті – 40 балів, оцінка документації виробничої практики – 60.

Види робіт/діяльності студента	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
		За одиницю	кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Щоденник практики	Щоденник, додатки з прикладами роботи студента	30	1	30
Звіт про проходження практики	Звіт, оформлений згідно з вимогами	30	1	30
Захист результатів практики	Мультимедійна презентація	40	1	40
Разом				100
Максимальна кількість балів: 100				
Розрахунок коефіцієнта: коефіцієнт – 1				

7.2. Перелік звітної документації.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми. Студент-практикант зобов'язаний впродовж 3-5 днів подати на кафедру в папці звітні документи.

До матеріалів звіту належать:

- щоденник практики;
- відгук керівника від бази практики – характеристика (підписана керівником практики і завірена печаткою чи штампом компанії – бази практики);
- звіт про практику, створений студентом за результатами проходження практики;
- додатки до звіту (у разі необхідності): копії матеріалів, з якими працював практикант.

7.3. Вимоги до звіту про практику

Результатом виконання практики є оформлення щоденника практики та письмовий звіт про практику, в якому студент-практикант висвітлює зміст своєї роботи впродовж практики, робить узагальнюючі висновки.

Матеріали формуються в окрему файлову папку. Терміни подання матеріалів практики (повний комплект) - 5 днів після закінчення практики.

Структура звіту: Титульна сторінка (прізвище, ім'я студента, курс, група, назва бази практики, прізвище та ім'я керівника практики від закладу вищої освіти).

Розділи ЗВІТУ про практику:

- ВСТУП, в якому потрібно зазначити мету та завдання практики, дані про тривалість і послідовність проходження практики;
- ОСНОВНА ЧАСТИНА (стислий аналіз матеріалів, зібраних на базі практики); загальна характеристика редакційного менеджменту компанії; опис і зміст особисто виконаної роботи за індивідуальним завданням; отриманий результат, дані про його практичне застосування);
- ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ щодо змін і уточнень програми практики з метою її удосконалення;
- ДОДАТКИ (зібрані матеріали).

Звіт про практику повинен бути набраний на комп'ютері, правильно оформлений. Аркуші звіту нумерують арабськими цифрами. Текст друкується на аркушах формату А-4, міжрядковий інтервал – 1,5, шрифт 14, Times New Roman. Зміст звіту повинен складати 3-5 друкованих сторінок основного тексту та містити в собі відомості про результати виконання усіх вимог програми практики та індивідуального завдання.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики, відгук-характеристика з бази практики тощо), подається на перевірку керівнику практики від закладу вищої освіти.

Звіт із практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії можуть входити голова комісії, керівник практики від закладу вищої освіти, заступник завідувача кафедри з організації практики.

Під час захисту видавничої практики студент демонструє презентацію, де коротко характеризує виконану роботу на базі практики, звітує про виконані індивідуальні завдання, пропонує своє бачення проходження практики, її вдосконалення та обґрунтування своїх пропозицій.

7.4. Система контролю та критерії оцінювання.

Загальний відсотковий рейтинговий показник за проходження практики становить 100 балів.

Умови допуску студента до заліку з практики: студент виконав усі завдання, видані на кафедрі, та отримані від керівника бази практики, детально відтворив проведені види роботи у щоденнику практики, склав ґрунтовний і розлогий звіт про проходження практики.

Підсумки практики та її захисту обговорюються на засіданні кафедри.

Оцінка за практику за 100-ою системою вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента за підписом керівника практики від закладу вищої освіти.

Критерії оцінки результатів практики студентів:

- повнота виконання програми практики;
- рівень сформованості фахових компетентностей, зокрема:
 - Здатність керувати виробничим процесом щодо створення та просування медіапроектів.
 - Здатність контролювати якість інформаційного продукту. Здатність вести базовий бюджет роботи відділу чи редакції.
 - Здатність самостійно розробляти проекти шляхом творчого застосування наявних та/або генерування нових ідей.
 - Здатність виконувати складні завдання і вирішувати складні проблеми, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної чи недостатньої інформації та суперечливих вимог.
 - Здатність генерувати нові ідеї для просування інформаційного продукту.
 - рівень досягнення програмних результатів навчання, зокрема:
 - Здійснювати керівництво виробничим процесом щодо створення та просування медіапроектів; планувати роботу відділу, редакції; формувати перспективні, річні, квартальні тематичні плани та контролювати їх виконання.
 - Планувати час на проведення досліджень чи розробку інноваційного проекту.
 - Вміння використовувати креативні технології видавничого бізнесу.
 - Уміння вести базовий бюджет роботи відділу чи редакції.
 - Здійснювати контроль якості інформаційного продукту.
 - Робити самоаналіз у вигляді звіту про свою впроваджувальну діяльність.
 - Демонструвати здатність знаходити замовників на проведення дослідження чи розробку інноваційних проектів.
 - ставлення до практики;
 - оформлення та стиль звіту;
 - відгуки керівників практики.

7.5. Шкала відповідності оцінок

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

Київський університет імені Бориса Грінченка

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробничої (редакційний менеджмент)

(вид і назва практики)

Інститут

Інститут журналістики

Кафедра

Видавничої справи

Рівень вищої освіти

Другий (магістерський)

Спеціальність

Журналістика

Освітня програма

Видавнича справа та редагування

курс, група

Прізвище, імя, по батькові

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув до видавничої організації, установи, на підприємство

Печатка
видавничої організації, підприємства, установи « ___ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з видавничої організації, підприємства, установи

Печатка
видавничої організації, підприємства, установи « ___ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут журналістики

Кафедра видавничої справи

ЗВІТ

про проходження виробничої практики

(редакційний менеджмент)

на базі

Виконавець:

Студент(ка) ____ курсу
____ групи

(ПІБ)

Керівник практики:

(ПІБ)

