

Міністерство освіти і науки України
Київський університет імені Бориса Грінченка
Кафедра видавничої справи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи
_____ О. В. Жильцов
« _____ » _____ 2017 року



**РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ**

напрямок підготовки 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія»

галузь знань 0201 «Культура»

Інститут журналістики



2016–2017 рік

Робоча навчальна програма практики зі спеціалізації для студентів освітнього рівня першого (бакалаврського) за напрямом підготовки 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія», галузі знань 0201 «Культура». – 2017. – 17 с.

Розробники:

Масімова Л.Г, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри видавничої справи Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Сошинська Вікторія Євгенівна, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри видавничої справи
Протокол № 5 від «23» січня 2017 року

Завідувач кафедри видавничої справи



Л. Г. Масімова

Години відповідають робочому навчальному плану

Заступник директора Інституту журналістики
з науково-методичної та навчальної роботи



О. А. Росінська

©Університет Грінченка, 2017

© Масімова Л.Г., 2017

©Сошинська В. Є., 2017

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	4
Структура програми практики.....	5
I. Опис предмета практики зі спеціалізації.....	5
II. Зміст практики.....	6
Організаційно-економічний блок.....	6
Керівництво практикою зі спеціалізації.....	10
Права і обов'язки студентів при проходженні практики.....	11
III. Підведення підсумків практики.....	12
Система оцінювання знань з практики зі спеціалізації.....	13
<i>Додатки</i>	15
Титульний аркуш звіту з практики зі спеціалізації.....	15
Щоденник практики.....	16
Зразок Договору на проведення практики студентів.....	19

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Практика зі спеціалізації студентів є невід'ємною і важливою складовою частиною процесу підготовки фахівців напряму 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія».

Практика передбачає подальший розвиток знань, умінь і навичок, отриманих під час навчання в університеті, проводиться як у межах університету, так і на базах практики, якими є видавництва/видавничі організації, інформаційні центри, установи, де студенти можуть отримати первинні навички професійної діяльності.

Міждисциплінарна інтеграція спеціальних навчальних дисциплін, які вивчаються на 3–4 курсах («Комп'ютерні видавничі технології», «Організація і економіка видавничої справи, «Видавничо-поліграфічні стандарти») визначає коло питань, які потребують закріплення теоретичних, організаційних та методичних знань, одержаних студентами університету, і набуття ними практичних навичок у процесі самостійної роботи.

У період практики зі спеціалізації студенти мають можливість значно глибше усвідомити, як основні теоретичні положення переводяться мовою конкретних методичних і технологічних рішень та дій. Практика закладає основу спеціальності і вводить студента-практиканта у виробничий процес реальної професійної діяльності видавництва/видавничої організації. Під час практики студенти виконують конкретні виробничі завдання, що сприяє поглибленню інтересу до спеціалізації і наукової роботи, формуванню професійного мислення і вихованню відповідальності за доручену справу.

Бази практики та форми її проведення підбираються у відповідності до її завдань та щорічно затверджуються кафедрою видавничої справи. До переліку баз практики та заходів кафедрою можуть вноситись зміни (доповнення, заміни, відміни), спрямовані на підвищення ефективності практики зі спеціалізації.

Термін проходження практики зі спеціалізації студентів 4 курсу у 2016/2017 н. р. – з 15.05.2017 р. по 28.05.2017 р. Час проведення – VIII семестр. Робочий день – 6 годин. Обсяг у годинах всієї практики зі спеціалізації – 108 годин (3 кредита).

Мета практики – закріплення і поглиблення теоретичних і навчально-пізнавальних знань та навичок студентів із вищезазначених нормативних курсів, набуття відповідного практичного досвіду, збір необхідних фактичних матеріалів для проведення науково-дослідної роботи, підготовка студентів до професійної діяльності.

Завдання практики:

- закріпити і поглибити теоретичні знання та набути вміння їхнього практичного застосування;
- вироблення навичок вирішення практичних завдань;
- освоєння професійної етики та стилю поведінки;
- адаптація майбутніх працівників до роботи у трудовому колективі;
- спонукання молодих фахівців до неперервного професійного самовдосконалення;
- вироблення навичок, що характеризують придатність до працевлаштування за фахом.

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

I. Опис предмета практики зі спеціалізації

Предмет: теоретико-методологічні, організаційні, технологічні засади організації та економіки видавничої справи.

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика практики
<p>Кількість кредитів, відповідних ECTS – 3</p> <p>Загальний обсяг практики (години) – 108</p> <p>Тижневих годин – 6</p>	<p>Галузь знань 0201 «Культура»</p> <p>Напрямок підготовки 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія»</p> <p>Освітньо-кваліфікаційний рівень: перший (бакалаврський)</p>	<p>Рік підготовки: 4-й</p> <p>Семестр: 8-й</p> <p>Вид контролю: <i>залік</i></p>

II. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Практика зі спеціалізації охоплює відвідування та безпосереднє знайомство зі специфікою та механізмами діяльності видавництв/видавничих організацій, знайомство із документами, ділове спілкування з працівниками видавництв/видавничих організацій.

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.

Організаційно-економічний блок

На початку практики для студентів проводиться екскурсія базою практики, студенти також знайомляться з інформаційними ресурсами веб-сайту видавництва/видавничої організації у мережі Інтернет.

На основі вивчених матеріалів студент звітує виконаною довідкою, в якій повинні бути відображені такі аспекти:

- історія видавництва/видавничої організації та його/її сучасний стан;
- етапи випуску видань, складові частини видавництва/видавничої організації, організаційне підпорядкування;
- організаційно-виробнича структура видавництва/видавничої організації та його/її штат, керівний склад;
- матеріально-технічна база видавництва/видавничої організації: характеристика приміщення, укомплектованість технікою, наявність підключення до Інтернету тощо;
- характеристика редакційно-видавничого процесу;
- тематичне планування;
- економічні ресурси видавництва/видавничої організації;
- собівартість видавничої продукції;
- доходи та прибуток видавництва/видавничої організації;
- фінансування видавництва;
- бізнес-планування у видавництві/видавничій організації.

Студент-практикант повинен виконати такі завдання:

1. Виконати розрахункову роботу.

1.1. Розрахунок кількісних одиниць тематичного плану випуску літератури (річного).

1.2. Розрахунок нормативних запасів видавничих портфелів по видавництву/видавничій організації.

1.3. Розробка плану руху портфелів у видавництві/видавничій організації.

1.4. Складання графіків проходження видань у видавництві/видавничій організації.

1.5. Складання наскрізних графіків проходження видань.

2. Схарактеризувати формування витрат на виробництво і реалізацію продукції.

3. Зробити розрахунок собівартості та ціни конкретного твору.

4. Зробити розрахунок беззбиткового накладу видання.

5. Зробити розрахунок лімітних витрат (по видах) та обрахунки щодо видання твору в ситуації зміни цін на твір.

6. Оцінити вартість участі видавництва/видавничої організації у ярмарку на основі існуючої методики.

Кожен студент-практикант виконує *індивідуальне творче завдання* в межах теми науково-дослідної роботи, яке отримує від керівника практики від кафедри. Завдання визначається в залежності від видавництва/видавничої організації-базы практики. Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використані для написання курсової роботи, для підготовки доповіді, статті або інших цілей по узгодженню з кафедрою та базою практики.

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.

Керівництво практикою зі спеціалізації:

1. Навчально-методичне керівництво практикою зі спеціалізації здійснюють викладачі кафедри видавничої справи. Керівництво практикою зі спеціалізації на базах практики здійснюють керівники відповідних структур або призначені ними відповідальні працівники цих структур.

2. Керівник практики від кафедри:

– забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо);

– повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: терміни подання і форму письмового звіту, оформлення інших документів, порядок виконання індивідуального завдання, терміни і порядок захисту звітів про практику;

– у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

– контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;

– у складі комісії приймає заліки з практики;

– подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

3. Керівник практики від бази практики:

- створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускає використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;

- подає необхідну методичну допомогу, дає вказівки та завдання практикантам, перевіряє їх виконання, контролює зроблені практикантами записи у щоденнику практики;

- допомагає студентам при участі у презентаціях та виставках;

- після закінчення практики дає письмову характеристику на кожного студента-практиканта, в якій, зокрема, відзначає його ділові якості, ставлення до виконання доручень, уміння використовувати набуті знання і самостійно вирішувати питання, а також об'єктивність і рівень підготовленого ним звіту про практику.

Права і обов'язки студентів при проходженні практики:

1. Студенти при проходженні практики мають **право**:

- на методичне та організаційне забезпечення практики зі спеціалізації;

- на консультативну допомогу з боку керівників практики зі спеціалізації.

2. Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики **зобов'язані**:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідної організації, де вони проходить практику, виконувати їх, дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії;

- у встановлений строк і в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника;

- акуратно і систематично робити в щоденнику практики зі спеціалізації записи про виконану роботу, фіксувати спостереження, узагальнення, висновки;

- належним чином оформити звіт та інші матеріали з практики;

- своєчасно представити звіт та інші матеріали практики керівникові практики;

- захистити звіт із практики.

III. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

1. Після закінчення практики студент-практикант зобов'язаний впродовж трьох днів подати на кафедру в папці наступні документи:

- належно оформлений звіт про проходження практики;

- щоденник практики;

- матеріали з виконання індивідуального завдання;

- характеристику-відгук керівника, завірену печаткою установи, де проходив практику;

- додатки до звіту (у разі необхідності).

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

2. Загальна форма звітності студента про практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Звіт про практику повинен містити:

- загальну характеристику видавництва/видавничої організації, в якій проходила практика (назва, структура і склад, основні функції та повноваження видавництва/видавничої організації, де конкретно проходила практика, інше);

- дані про тривалість і послідовність проходження практики, детальний опис і зміст особисто виконаної роботи;

- аналіз форм і методів роботи посадових осіб;

- виконання завдань організаційно-економічного блоків;

- пропозиції щодо змін і уточнень програми практики з метою удосконалення і наближення її до виробничих процесів видавництв/видавничих організацій.

3. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика тощо), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

4. Звіт із практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) у комісії, призначеній завідуючим кафедрою.

5. Комісія приймає залік у вищому навчальному закладі впродовж перших десяти днів після практики.

6. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

7. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ З ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ

Загальний відсотковий рейтинговий показник за проходження практики становить 80 одиниць, тобто 80 балів. Відповідь студента на захисті практики дозволяє додати до загальної рейтингової суми 20 балів, що у сумарній кількості складає 100 балів.

Загальна оцінка за навчальну практику складається з чотирьох складових:

- оцінка за оформлення щоденника практики;
- оцінка за звіт про проходження практики;
- оцінка за індивідуальне завдання;
- оцінка за прилюдний захист результатів практики.

Оцінюються якість, повнота та оформлення звіту, щоденника та виконання індивідуального завдання (див. Таблиця оцінювання 1).

Умови допуску студента до заліку з практики:

- студент відвідав усі практичні заняття в установах, детально відтворив проведені види роботи у щоденнику практики, склав ґрунтовний і розлогий звіт про проходження практики;

- попередній середньозважений стартовий рейтинг не менше **40 балів**.

Таблиця оцінювання 1

№ з/п	Назви виду роботи, способи набуття знань	Загальна кількість балів (max)
1	Оформлення щоденника практики	20
2	Оформлення звіту про проходження практики:	50
2.1	Загальна характеристика видавництва/видавничої організації	10
2.2	Зміст особисто виконаної роботи	10
2.3	Виконання завдань організаційно-економічного блоку	15
2.4	Виконання завдань блоку	15
3	Виконання індивідуального завдання	10
4	Захист результатів практики	20
	Всього	100

Підсумковий контроль

За результатами проходження виробничої практики студент отримує підсумкову оцінку за 100-бальною системою, яка розраховується як середньозважене оцінок із всіх модулів та оцінки за залік.

Сума набраних рейтингових балів при семестровому контролі переводиться в оцінки системи оцінювання ECTS. Система передбачає семибальну шкалу (A, B, C, D, E, FX, F) та подвійне (описове та статистичне) визначення цих оцінок. Переведення значення рейтингових оцінок із кредитного модуля в ECTS та традиційні оцінки для виставлення їх до залікової відомості та залікової книжки здійснюється відповідно до Таблиці оцінювання 2.

Таблиця оцінювання 2

Порядок переведення рейтингових показників успішності

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу без суттєвих грубих помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з

		можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

Студенти, які набрали за результатами практики необхідну кількість балів (**60**), мають можливість:

- отримати залікову оцінку відповідно до набраного рейтингу;
- скласти залік із метою підвищення оцінки.

Студенти, які набрали менше 60 балів, зобов'язані скласти диференційований залік. Максимальна кількість балів за залік складає 20 (тобто 20 відсотків від загальної кількості балів).

Титульний аркуш

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Кафедра видавничої справи**

ЗВІТ**з практики зі спеціалізації****на базі**

Виконавець:Студент(ка) _____ курсу
_____ групи

(ПІБ)

Керівник практики:

(ПІБ)

Титульна сторінка щоденника

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Кафедра видавничої справи**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ

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

напряму підготовки
6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія»

Інститут журналістики

Курс _____ група _____

3. Графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітка про виконання
		1	2	3	4	

Підписи керівників практики

Від університету _____ від бази практики _____

4. Відгук і оцінка роботи студента під час практики

_____ (підприємство, організація)

Підпис керівника практики від бази практики _____

(Печатка)

«__» _____ 20__ р.

5. Висновок керівника практики від кафедри про роботу студента

Підпис керівника практики від кафедри _____

«__» _____ 20__ р.

Залікова оцінка з практики _____

Підпис керівника практики від Університету _____

ДОГОВІР № _____**на проведення практики студентів**

м. Київ

« ____ » _____ 20 ____ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, **Київський університет імені Бориса Грінченка** (далі – Університет) в особі ректора Огнев'юка Віктора Олександровича, що діє на підставі Статуту, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93) і, з другої сторони _____ (далі – База практики)

(назва установи-бази практики)

в особі _____, (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі _____, (далі – Сторони)
(статут установи, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

- 1.1 Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом.
- 1.2 Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
- 1.3 Надати умови для виконання студентами програм практики, користування бібліотеками, лабораторіями, кабінетами, необхідною технічною та іншою документацією.
- 1.4 Забезпечити студентам безпечні умови праці, провести інструктажі з техніки безпеки та охорони праці.
- 1.5 Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни та інші порушення повідомляти адміністрації університету.
- 1.6 Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, характер і якість виконаної ним роботи, оцінку-відгук за звітом з практики.
- 1.7 Додаткові умови _____

2. Університет зобов'язується:

- 2.1 Провести ряд заходів на базі практики до прибуття студентів:
 - щорічно за 2 місяці до початку практики попередити керівника бази практики про прибуття студентів, термін їх перебування;
 - погодити програми практики та індивідуальні плани роботи студентів;
 - подати список студентів-практикантів не пізніше ніж за тиждень до початку практики.

- 2.2 Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3 Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку на базах практики.
- 2.4 Надавати науково-методичну допомогу в проведенні роботи зі студентами на практиці.
- 2.5 Здійснювати оплату відповідно до чинного законодавства.
- 2.6 Додаткові умови _____
-
-
-

3. Відповідальність сторін:

- 3.1 Сторони відповідають за виконання обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з чинним законодавством України.
- 3.2 Договір складено у двох примірниках, по одному для кожної із Сторін.
- 3.3 Договір набуває сили після його підписання Сторонами і діє до
 “ _____ ” _____ 20__ р.

Юридичні адреси сторін:

Київський університет
імені Бориса Грінченка

04053, м. Київ,
вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2

телефон: (044) 272-19-02

Ректор університету

_____ В. О. Огнев'юк

М.П.

База практики _____

Адреса: _____

телефон: _____

_____ (керівник установи)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

М.П.