

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут журналістики

Кафедра видавничої справи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи

 О. Б. Жильцов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 року

## ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

### ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

для студентів

спеціальності: *061 Журналістика*

освітнього рівня: *першого (бакалаврського)*

освітньої програми: *Видавнича справа та редагування*



Київ – 2020

**Розробники:**

Масімова Лариса Гагиківна, канд. наук із соц. комун., доцент, завідувач кафедри видавничої справи

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради Інституту журналістики

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

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри видавничої справи

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

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

Гарант освітньо-професійної програми В. І. Шпак  
(підпис)  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ р.

Програму практики перевірено

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

Пролонговано:

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ), «\_\_»\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ), «\_\_»\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ), «\_\_»\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ), «\_\_»\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_

## 1. Опис предмета практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	денна	заочна
Вид практики	Обов'язкова	
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Загальний обсяг кредитів/годин	7,5/225	
Курс	4	
Семестр	8	
Кількість змістових компонентів з розподілом		
Обсяг кредитів	7,5	
Обсяг годин, в тому числі:	225	
Тривалість (у тижнях)	5	
Форма семестрового контролю	Залік	

## 2. Бази практики

Базами практики є видавництва/видавничі організації, інформаційні центри, інформаційні агенції, редакції ЗМІ та інші установи медіа- та видавничої галузі чи сфери креативних індустрій, а також корпоративні медіа будь-яких організацій, 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 «Родовід»

Видавництво «КМ Букс»

Видавництво «Наш формат»

Видавництво «Жнець»

Видавництво «Експрес-об'ява»

Видавничий центр «12» та інші.

Бази практики проведення підбираються відповідно до завдань практики і є реальними професійними середовищами для формування конкурентоспроможності випускників. До переліку баз практики кафедрою 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**

**Мета** практики – закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання та на практиці, для виконання випускної кваліфікаційної роботи / проекту.

**Завдання** практики передбачають формування *фахових* компетентностей:  
ФК-4 Здатність розвивати й підтримувати на якісному рівні професійну діяльність:

- здатність генерувати нові ідеї у професійній сфері;
- здатність до використання базових уявлень про історію, становлення та розвиток видавничо-редакторської справи в сучасній практиці фахівця;
- уміння розпізнавати та нейтралізувати патогенні тексти.

ФК-5 Здатність формувати та створювати інформаційний контент:

- уміння застосувати комп'ютерно-видавничі технології у процесі медіавиробництва;
- здатність до опанування основами видавничого бізнесу;
- здатність до застосування методів редакторського аналізу при опрацюванні текстів різного цільового і читацького призначення;
- здатність до пошук та обробки інформації англійською мовою в редакційній практиці;
- здатність аналізувати дизайн-концепцію видання, місце в ній структурно виражальних компонентів, уміння їх фахово оцінювати, оптимізувати;
- здатність контролювати якість текстового та мультимедійного контенту різних видів медійних продуктів;
- здатність контролювати якість поліграфічного виконання видавничого продукту.

**3. Результати навчання на практиці** є такі програмні результати навчання:

ПРН-12 Застосовувати алгоритм редакційної підготовки видавничого продукту (друкованого, теле- та радіопродукту).

ПРН-17 Демонструвати розуміння основного алгоритму менеджерської діяльності (планування, організація, мотивація, контроль).

ПРН-18 Розвивати й підтримувати на якісному рівні професійну діяльність.

ПРН-20 Уміти створювати медійний продукт.

ПРН-21 Демонструвати найкращі зразки професійної діяльності

ПРН-23 Демонструвати здатність контролювати якість текстового та мультимедійного контенту. Оцінювати свій чи чужий інформаційний продукт, інформаційну акцію, що організована й проведена самостійно або колегами

## 5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
<b>Етап 1. Ознайомчий</b>	
1) Загальні відомості про базу практики, особливості її функціонування, сфери діяльності, основні продукти бази практики.	30
2) Ознайомлення та аналіз ситуації у компанії як бази для збирання матеріалу для кваліфікаційних робіт/проектів, апробація їх на практиці.	30
<b>Разом</b>	60
<b>Етап 2. Виробничий</b>	
1) Проведення аналітичної роботи на базі практики. Виокремлення тих аспектів у діяльності, які стосуються теми кваліфікаційних роботи/ проекту.	50
2) Виконання завдань програми практики, які передбачають збирання матеріалу для кваліфікаційних робіт/проектів, апробацію їх на практиці.	55
<b>Разом</b>	105
<b>Етап 3. Підсумковий</b>	
1). Оцінити зібраний на базі практики матеріал для кваліфікаційних робіт / проектів та успішність апробації його на практиці.	30
2) З'ясувати проблеми у підготовці кваліфікаційного проекту та визначити шляхи їх вирішення.	30
<b>Разом</b>	60
<b>Усього</b>	225

## 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.

До проходження виробничої/переддипломної практики допускають студентів, які прослухали теоретичний курс, успішно склали всі передбачені навчальним планом форми підсумкового контролю, пройшли всі види практик, мають затверджену тему випускної кваліфікаційної роботи та керівника роботи / проекту.

Не пізніше ніж за місяць до початку практики студент повинен: визначитися із місцем її проходження, послуговуючись наявною на кафедрі базою практики або самостійно (тоді подати на кафедру лист-погодження від організації, яка згідна бути базою практики для студента); погодити свій вибір із керівником практики і керівником випускної кваліфікаційної роботи / проекту. 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, 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, 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. Переддипломна практика передбачає відвідування та безпосереднє знайомство зі специфікою та механізмами діяльності видавництва/видавничих та медіа-організацій як бази практики для виконання випускних кваліфікаційних робіт/проектів, а також роботу у центрах компетентностей університету.

Робота кожного практиканта здійснюється згідно з індивідуальним планом, складеним практикантом самостійно з урахуванням типової програми практики та основних процесів і оперативного плану роботи відділів бази практики.

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

Студент-практикант повинен виконати такі завдання:

Вивчити структуру бази практики. Зібрати загальні відомості про організацію. Вивчити особливості і специфіку бази практики, її функціональні відділення. Ознайомитися з обладнанням, що використовується.

Визначити та проаналізувати конкурентів підприємства-бази проходження практики.

Вивчити сформований у видавництві загальний процес підготовки і випуску в світ контенту, наприклад, редакційно-видавничий процес видання.

Спробувати себе на різних посадах, частково виконуючи функціональні обов'язки працівників, які обіймають профільні посади.

Зібрати необхідний матеріалу для написання й практичного виконання кваліфікаційної роботи.

Перевірити на практиці обґрунтування проекту, визначення його концепції, актуальності, мети, завдань і структури.

Отримати консультативну допомогу з боку висококваліфікованих працівників на базі практики щодо виконання випускних кваліфікаційних робіт/проектів.

Отже, на переддипломній практиці студенти збирають матеріал для кваліфікаційних робіт/проектів, пишуть і практично виконують кваліфікаційну роботу/проект, перевіряють на практиці обґрунтування його концепції, актуальності, мети, завдань і структури. Залежно від формулювання теми випускної кваліфікаційної роботи/проекту, студенти обирають місце проходження практики. Залежно від місця проходження практики студент виконує індивідуальні завдання за темою кваліфікаційної роботи/проекту. Під час переддипломної практики студенти отримують консультативну допомогу з боку керівників практики від кафедри, керівників випускних кваліфікаційних робіт/проектів та керівників баз практики.

## **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 (за потребою), 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;

- у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені у програмі практики;
- виконувати індивідуальні завдання за темою кваліфікаційної роботи / проекту залежно від місця проходження практики;
- збирати необхідний матеріал для написання й практичного виконання кваліфікаційної роботи з обґрунтуванням проекту, визначення його концепції, актуальності, мети, завдань і структури;
- отримувати консультативну допомогу з боку керівників практики від кафедри, керівників випускних кваліфікаційних робіт / проектів та керівників баз 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**

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра видавничої справи Інституту журналістики, яка затверджує бази практики та може вносити зміни й доповнення до їх переліку.

*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,
- отримують від адміністрації бази практики копії витягу (наказу/розпорядження) про прийняття студентів на практику із зазначенням строків практики та призначення безпосередніх керівників від бази практики;
- 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 установчій та звітній конференціях, а також у комісії із захисту студентських звітів про практику та передає їх на зберігання на кафедру, оцінює результати проходження практики;
- забезпечують своєчасне оформлення і надання документації, що стосується оплати праці керівників від бази практики.

*Керівники кваліфікаційних робіт / проектів студентів:*



- формулюють теми випускної кваліфікаційної роботи / проекту та індивідуальні завдання за темою залежно від місця проходження практики;
- контролюють виконання індивідуальних завдань за темою випускної кваліфікаційної роботи / проекту;
- оцінюють виконання студентом індивідуальних завдань на практиці за темою випускної кваліфікаційної роботи / проекту.

*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 допускає 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;
- сприяють студентам у написанні й практичному виконанні випускних кваліфікаційних робіт / проектів;
- забезпечують облік виходу на роботу студентів-практикантів, контролює дотримання ними правил внутрішнього розпорядку.
- оцінюють якість виконаних робіт студентів-практикантів, складають характеристики із зазначенням таких складових: виконання програми практики, якості набутих компетенцій, 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	Формальності	Максимальна кількість балів
--------------------------------	--------------	-----------------------------

		За одиницю	кількість одиниць	Максима- льна 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 трьох днів подати на кафедру в папці звітні документи.

До матеріалів звіту належать:

- щоденник практики;
- характеристика (підписана керівником практики і завірена печаткою чи штампом видавництва)
- звіт про практику;
- 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 видавництва, де проходив практику, прізвище та ім'я керівника практики від видавництва, терміни проходження практики).

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 для кваліфікаційної роботи / проекту); загальна характеристика кваліфікаційної роботи з

- описом і змістом 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;
  - списки використаної літератури та документів або матеріалів для написання кваліфікаційної роботи / проекту;
  - додатки (зібрані матеріали для написання кваліфікаційної роботи / проекту).

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 5-10 друківаних 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, характеристика тощо), подається на перевірку керівнику практики від навчального закладу.

Звіт із практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії можуть входити голова комісії, керівник практики від навчального закладу, викладачі та керівник від бази практики.

Під час захисту переддипломної практики студент коротко характеризує виконану роботу на базі практики, звітує про зібраний матеріал для написання кваліфікаційної роботи та виконані індивідуальні завдання за темою випускної кваліфікаційної роботи/проекту, пропонує своє бачення проходження практики.

#### **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 у видавництві, детально відтворив проведені види роботи у щоденнику практики, склав ґрунтовний і розлогий звіт про проходження практики.

Підсумки практики та її захистку обговорюються на засіданні кафедри.

Під час захисту звіту студента про проходження практики комісія приймає диференційований залік у студентів під час найближчої сесії в інституті.

Оцінка за виробничу практику за 100-ою системою вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Критерії оцінки результатів практики студентів:

- повнота виконання плану практики;
- здатність аналізувати виконану роботу;
- рівень сформованості фахових компетентностей;
- змістовність та якість виконання індивідуальних завдань;
- ставлення до практики;
- оформлення та стиль звіту;
- відгуки керівників практики.

#### 7.5. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
А	90 – 100 балів	<p><b>Відмінно</b> – відмінний рівень знань/умінь/навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• виконання повного обсягу програми практики та індивідуальних завдань керівників;</li> <li>• дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;</li> <li>• високого рівня теоретичної та практичної підготовки, прояву впевненості, творчості, ініціативності, організованості;</li> <li>• чіткого і логічно структурованого звіту, що відповідає вимогам до його оформлення і включає оцінку студентом власної діяльності;</li> <li>• відмінної характеристики з бази практики.</li> </ul>
В	82-89 балів	<p><b>Дуже добре</b> – достатньо високий рівень знань/умінь/навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок ставиться за</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• виконання повного обсягу програми практики та індивідуальних завдань керівників;</li> <li>• дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;</li> <li>• достатньо високого рівня теоретичної та практичної підготовки;</li> <li>• добре структурованого звіту, що відповідає вимогам до його оформлення;</li> <li>• достатньо позитивної характеристики з бази практики;</li> <li>• вияв достатнього рівня самоаналізу, творчості, ініціативності</li> </ul>
С	75-81 балів	<p><b>Добре</b> – в цілому добрий рівень знань/умінь/навичок з незначною кількістю помилок</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• виконання програми практики та індивідуальних завдань керівників;</li> <li>• дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;</li> <li>• належного рівня теоретичної та практичної підготовки;</li> <li>• структурованого звіту, що відповідає вимогам до його оформлення;</li> <li>• позитивної характеристики з бази практики;</li> </ul>

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
		<ul style="list-style-type: none"> <li>вияв достатнього рівня самоаналізу, творчості, ініціативності</li> </ul>
D	69-74 балів	<p><b>Задовільно</b> – посередній рівень знань/умінь/навичок із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>неповне виконання програми практики та індивідуальних завдань керівників;</li> <li>незначні порушення правил дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;</li> <li>позитивної характеристики з бази практики;</li> <li>подання звітної документації</li> </ul>
E	60-68 балів	<p><b>Достатньо</b> – мінімально можливий допустимий рівень знань/умінь/навичок</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>часткове виконання програми практики та індивідуальних завдань керівників;</li> <li>порушення правил дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;</li> <li>задовільної характеристики з бази практики;</li> <li>подання звітної документації.</li> </ul>
F, FX	1-59 балів	<p><b>Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням</b> – досить низький рівень знань/умінь/навичок, що вимагає повторного проходження</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>недотримання професійної етики та порушення виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;</li> <li>невиконання програми практики та індивідуальних завдань керівників;</li> <li>невчасного подання звітної документації.</li> </ul>

## 8. Рекомендовані джерела

### Основна (базова):

- ДСТУ 3017-2015. Інформація і документація. Видання основні види. Терміни та визначення понять. – На заміну ДСТУ 3017-95; Чинний з 2016.07.01.-IV. – 38с.
- ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. - Чинний від 1995-01-01. ... Терміни та визначення - Чинний від 1994-31-08.- К.: Держстандарт України, 1994. - 53 с.
- Видання інформаційні. Загальні вимоги : ДСТУ 4826:2007 : (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ). – Вид. офіц. – Чинний від 2009-01-01. – Київ : Держспоживстандарт, 2008. – II, 9 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).

4. Видання. Вихідні відомості : ДСТУ 4861:2007 : (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ; ISO 7275:1985, NEQ). – Вид. офіц. – Чинний від 2009-01-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – 45 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).
5. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення : ДСТУ 3018-95. – [Чинний від 1996-01-01]. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 24 с. Втратив чинність з 01.07.2017. Діє ДСТУ 8344-2015
6. ДСТУ 8344-2015 Інформація та документація. Видання. Основні елементи. Терміни та визначення понять. – Вперше (зі скасуванням ДСТУ 3018-95). – Чинний з 2017.07.01. (Не видано)
7. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення : ДСТУ 2737-94. – [Чинний від 1995-07-01]. – Київ : Держстандарт України, 1994. – 158 с.
8. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України // Відом. Верхов. Ради України. – 2003. – №36. – С. 275; В ред. Закону №1206-18 від 06.11.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
9. Про інформацію : Закон України від 2 жовт. 1992 р. № 2657-ХІІ // Відом. Верхов. Ради України. – 1992. – №48. – Ст. 650; В ред. Закону №317-19 від 21.05.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
10. Про видавничу справу : Закон України від 05.06.1997 № 318/97-ВР // Відом. Верхов. Ради України. – 1997. – № 32. – Ст. 206; В ред. від 02.11.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/318/97-%D0%B2%D1%80>

#### **Додаткова:**

11. Гавенко С. Ф. Стандарти у видавничо-поліграфічній галузі : навч. посіб. – Львів : УАД, 2006. – 132 с.
12. Дурняк, Б.В. Стандарти в поліграфії та видавничій справі [Текст] : довідник. – Львів : Вид-во Укр. акад. друкарства, 2011. — 320 с.
13. Бондаренко Т. Програма навчально-ознайомлювальної журналістської практики / Т. Бондаренко, Л. Шитик, С. Томіленко. – Черкаси : ЧНУ, 2004. – 24 с.
14. Вартанов Г. ЗМІ: короткий словник термінів і понять / Г. Вартанов . – К. : Грамота, 2005. – 64 с.
15. Доценко К. Практика у професійному становленні студентів факультету журналістики. навчально-методичний посібник для денного і заочного відділень факультету журналістики (спеціальність „Журналістика”) / К. Доценко, В. Костюк. – Запоріжжя : ЗНУ, 2012. – 64 с.
16. Капелюшний А. Стилїстика. Редагування журналістських текстів / А. Капелюшний . – Львів : ПАІС, 2003. – 544 с.
17. Карпенко В. Основи професійної комунікації / В. Карпенко. – К. : Нора-Принт, 2002. – 348 с.
18. Крайнікова Т. Коректура / Т. Крайнікова . – К. : НКН, 2005. – 252 с.

19. Огар Е. Українсько-російський та російсько-український словник-довідник з видавничої справи / Е. Огар . – Львів : Палітра друку, 2002. – 224 с.
20. Партико З. Комп'ютеризація видавничого процесу / З. Партико. – К. : Вища школа, 1996. – 208 с.
21. Партико З. Загальне редагування: нормативні основи / З. Партико. – Львів : Афіша, 2006. – 416 с.
22. Поліграфія та видавнича справа. Російсько-український тлумачний словник/ уклад. Б.В.Дурняк та ін. – Львів : Афіша, 2002. – 456 с.
23. Рембецька О. Методичні рекомендації до проведення пропедевтичної, навчальної та виробничої практик для студентів спеціальності „Журналістика” / О. Рембецька, Ю. Юріна. – Херсон : Видавництво ХДУ, 2008. – 44 с.
24. Різун В. Літературне редагування / В. Різун. – К. : Либідь, 1996. – 240 с.
25. Сава В. Основи техніки творення книги / В. Сава. – Львів : Каменярь, 2000. – 136 с.
26. Тимошик М. Книга для автора, редактора, видавця / М. Тимошик. – К. : НКН, 2006. – 560 с.

Київський університет імені Бориса Грінченка

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

**переддипломної**

(вид і назва практики)

Інститут журналістики

Кафедра видавничої справи

Освітній рівень перший (бакалаврський)

Спеціальність 061 Журналістика

Освітня програма 061.00.03 Видавнича справа та редагування

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові



Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка  
підприємства, організації, установи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка  
підприємства, організації, установи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)









*Титульний аркуш*

Київський університет імені Бориса Грінченка  
Інститут журналістики  
Кафедра видавничої справи

**ЗВІТ**

з переддипломної практики

на базі

---

**Виконавець:**

Студент(ка) \_\_\_\_ курсу  
\_\_\_\_ групи

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

Керівник практики:

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

Київ – 2020