

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

Спеціальності 061 Журналістика

Освітньої програми 061.00.03 Видавнича справа та редагування

Освітній рівень: *перший (бакалаврський)*



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

Спеціальності 061 Журналістика

Освітньої програми «Видавнича справа та редагування»

Освітній рівень: *перший (бакалаврський)*




Київ – 2020


Розробники:

Вернигора Ніна Миколаївна, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент 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)
08.04.2020 р.

Програму практики перевірено
Заступником директора Інституту журналістики з науково-методичної та навчальної роботи  О. А. Росінська
(підпис)
10.04.2020 р.

Пролонговано:

- на 2021/2022 н.р.  (Масімова Л.П.), «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 предмета практики

| Найменування показників | Характеристика практики за формами навчання | |
|--|---|--------|
| | денна | заочна |
| Вид практики | Обов'язкова | |
| Загальний обсяг кредитів / годин | 180 | |
| Курс | 4 | |
| Семестр | 7 | |
| Кількість змістовних компонентів з розподілом: | | |
| Обсяг кредитів | 6 | |
| Обсяг годин | 180 | |
| Тривалість (у тижнях) | 4 | |
| 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, 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, 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 *фахових* компетентностей в процесі створення друкованого видавничого продукту (пресове видання, книжкове видання, акцентентна продукція):

ФК-4 Здатність розвивати й підтримувати на якісному рівні професійну діяльність.

ФК-5 Здатність формувати та створювати інформаційний контент.

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

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

ПРН-17 Розміщувати оперативну інформацію про свій медіапродукт на доступних інтернет-платформах.

ПРН-18 Використовувати необхідні знання й технології для виходу з кризових комунікаційних ситуацій на засадах толерантності, діалогу й співробітництва.

ПРН-20 Демонструвати здатність контролювати якість поліграфічного виконання видавничого продукту.

ПРН-21 Застосовувати основний алгоритм менеджерської діяльності (планування, організація, мотивація, контроль).

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.

ПРН-24 Демонструвати здатність контролювати якість поліграфічного виконання видавничого продукту.

5. Структура практики

| Етапи проходження практики та види діяльності студентів | Розподіл годин між видами робіт |
|---|---------------------------------|
| Етап 1. Ознайомчий | |
| 1) Ознайомлення та аналіз ситуації у медійній компанії. 2) Вивчення внутрішньої структури видавництва (медійної організації), сфери компетенцій основних структурних підрозділів | 10 |
| Разом | 10 |
| Етап 2. Виробничий | |
| 1) Проведення аналітичної роботи у видавничій (медійній) організації. Формулювання проблем видавничої організації. Залучення у редакційно-видавничий процес, виконання функціональних обов'язків працівників видавництва. | 80 |
| 2) Виконання завдань щодо редакційної підготовки видавничого продукту, залучення до процесу створення видавничого чи медійного продукту, просування створеного інформаційного продукту. | 80 |
| Разом | 160 |
| Етап 3. Підсумковий | |
| 1) Оцінити ефективність редакційно-видавничого процесу у видавництві (медійній організації), алгоритму управлінської діяльності. | 5 |
| 2) Створити рекомендації щодо вдосконалення виробничих та бізнес-процесів на базі практики. | 5 |
| Разом | 10 |
| Усього | 180 |

*Виконання завдань від бази практики в межах означеної структури може складати до 25 %, тобто 45 год.

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 видавничої організації 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 механізмами діяльності видавництв/видавничих та медіа-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.

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 пише звіт, де 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;
- вивчення принципів організації структури видавництва та особливостей сучасної кадрової політики;
- матеріально-технічна база видавництва/видавничої організації: характеристика приміщення, укомплектованість технікою, підключення до інтернету тощо;
- комунікаційна стратегія видавництва.

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

Студент-практикант повинен виконати такі завдання:

1. *Ознайомитися з роботою медійної організації.* Вивчити структуру видавництва. Зібрати загальні відомості про видавничу організацію, щодо існуючого технологічного процесу. Вивчити особливості і специфіку видавничої організації, її функціональні відділення. Ознайомитися з обладнанням, що використовується.

Вивчити практику застосування видавничих стандартів у конкретному видавництві (редакції). Описати підхід конкретного видавництва до цього питання.

Вивчити сформований у видавництві загальний процес підготовки і випуску в світ видання відповідно до існуючих тут головних структурних підрозділів, умовно поділивши цей процес на три етапи: підготовчий, редакційний, виробничий; особливу увагу звернути на способи редакційної обробки оригіналу та підготовки оригінал-макету.

Визначити та проаналізувати конкурентів підприємства-бази проходження практики. Здійснити моніторинг видавничого ринку (медіаринку) України та зробити SWOT-аналіз (визначити сильні і слабкі сторони, можливості і загрози) видавництва/медіа.

2. *Виконати редакційні завдання.* Вдосконалити на практиці методику верстки видання, звернувши особливу увагу на: види оригінал-макетів та способи їх підготовки; шрифтову гаму заголовної та текстової частин конкретного видання (залежно від його виду) та способи виділення тексту; доведення обсягу тексту до кратності обліково-видавничого аркушу; проблему повторюваних переносів слів та провислих рядків; форматування і верстку сторінок; технічні вимоги до верстки; вимоги поліграфічних підприємств до якості макетів; особливості й основні вимоги до процесу кольороподілу ілюстративного матеріалу та обкладинок.

Вивчити редакційно-видавничий процес; набути компетенцій молодшого редактора (редактора-організатора) видавництва та вдосконалити

компетенції редакторської роботи на одному з етапів підготовки авторського чи видавничого оригіналу до видання.

Спробувати себе на різних посадах, частково виконуючи функціональні обов'язки працівників, які обіймають профільні посади: редактора тематичної редакції, технічного (художнього) редактора, верстальника, художника-дизайнера, спеціаліста з маркетингу і PR.

3. *Підсумувати власні результати, оцінити перспективи організації.* Цей етап включає аналіз досягнутих результатів та оцінку ефективності роботи організації, в якій студент проходив практику, окреслення перспектив її розвитку.

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

Студент-практикант може виконувати індивідуальні завдання, визначені керівником від бази практики, спрямовані на розвиток фахових компетентностей і досягнення програмних результатів навчання за спеціальністю.

6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики.

Студенти зобов'язані:

- перед проходженням практики на установчій 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 практики;

- 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;

- 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 виробничою практикою з редакційного менеджменту студентів спеціальності «Журналістика» освітньої

програми «Видавнича справа та редагування» 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 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;
- 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 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 трьох днів подати на кафедру в папці звітні документи.

До матеріалів звіту належать:

- щоденник практики;
- відгук (характеристика) та оцінка керівника від бази практики, підписаний керівником від бази практики і завірений печаткою чи штампом видавництва;
- звіт про практику, самостійно створений студентом;

- додатки до звіту (у разі необхідності): копії матеріалів, з якими працював практикант.

7.3. Вимоги до звіту про практику.

У звіті повинні бути відображені такі аспекти:

- Відомості про медіаорганізацію та її сучасний стан;
- етапи випуску видань, складові частини видавництва/видавничої організації, організаційне підпорядкування;
- організаційно-виробнича структура організації та його/її штат, керівний склад;
- планування і реалізація видавничих друкованих проєктів.

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: загальна характеристика кваліфікаційної роботи з описом і змістом особисто виконаної роботи отриманий результат, дані про його практичне застосування);
- висновки та пропозиції щодо змін і уточнень програми практики з метою її удосконалення;
- додатки (фотоматеріали з бази практики).

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, 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 практики студент має коротко охарактеризувати виконану роботу на базі практики, запропонувати своє бачення щодо її вдосконалення та обґрунтувати його доцільність.

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;
- знання нормативної бази діяльності організацій;
- здатність аналізувати виконану роботу, стан чинного законодавства, документів, що регламентують діяльність установи чи посадової особи;
- рівень сформованості практичних вмінь і навичок;
- 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 |
|-------------------|-----------------------------|---|
| A | 90 – 100 балів | Відмінно – відмінний рівень знань/умінь/навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками <ul style="list-style-type: none">• виконання повного обсягу програми практики та індивідуальних завдань керівників;• дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики; |

| Рейтин- гова оцінка | Оцінка за стобальною шкалою | Значення оцінки |
|------------------------|-----------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • високого рівня теоретичної та практичної підготовки, прояву впевненості, творчості, ініціативності, організованості; • чіткого і логічно структурованого звіту, що відповідає вимогам до його оформлення і включає оцінку студентом власної діяльності; • відмінної характеристики з бази практики. |
| В | 82-89 балів | <p>Дуже добре – достатньо високий рівень знань/умінь/навичок в межах обов’язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок ставиться за</p> <ul style="list-style-type: none"> • виконання повного обсягу програми практики та індивідуальних завдань керівників; • дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики; • достатньо високого рівня теоретичної та практичної підготовки; • добре структурованого звіту, що відповідає вимогам до його оформлення; • достатньо позитивної характеристики з бази практики; • вияв достатнього рівня самоаналізу, творчості, ініціативності |
| С | 75-81 балів | <p>Добре – в цілому добрий рівень знань/умінь/навичок з незначною кількістю помилок</p> <ul style="list-style-type: none"> • виконання програми практики та індивідуальних завдань керівників; • дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики; • належного рівня теоретичної та практичної підготовки; • структурованого звіту, що відповідає вимогам до його оформлення; • позитивної характеристики з бази практики; • вияв достатнього рівня самоаналізу, творчості, ініціативності |
| Д | 69-74 балів | <p>Задовільно – посередній рівень знань/умінь/навичок із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності</p> <ul style="list-style-type: none"> • неповне виконання програми практики та індивідуальних завдань керівників; • незначні порушення правил дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики; • позитивної характеристики з бази практики; • подання звітної документації. |
| Е | 60-68 балів | <p>Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань/умінь/навичок</p> <ul style="list-style-type: none"> • часткове виконання програми практики та індивідуальних завдань керівників; • порушення правил дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики; • задовільної характеристики з бази практики; |

| Рейтингова оцінка | Оцінка за стобальною шкалою | Значення оцінки |
|-------------------|-----------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • подання звітної документації. |
| F, FX | 1-59 балів | <p>Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням – досить низький рівень знань/умінь/навичок, що вимагає повторного проходження</p> <ul style="list-style-type: none"> • недотримання професійної етики та порушення виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики; • невиконання програми практики та індивідуальних завдань керівників; • невчасного подання звітної документації. |

8. Рекомендовані джерела

Основна (базова):

1. 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.
2. 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.
3. 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. Вартанов Г. ЗМІ: короткий словник термінів і понять / Г. Вартанов . – К. : Грамота, 2005. – 64 с.
14. 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.
15. Капелюшний А. Стилїстика. Редагування журналістських текстів / А. Капелюшний . – Львів : ПАІС, 2003. – 544 с.
16. Країнікова Т. Коректура / Т. Країнікова . – К. : НКН, 2005. – 252 с.
17. Огар Е. Українсько-російський та російсько-український словник-довідник з видавничої справи / Е. Огар . – Львів : Палітра друку, 2002. – 224 с.
18. Партико З. Загальне редагування: нормативні основи / З. Партико. – Львів : Афіша, 2006. – 416 с.
19. Поліграфія та видавнича справа. Російсько-український тлумачний словник/ уклад. Б.В.Дурняк та ін. – Львів : Афіша, 2002. – 456 с.
20. Різун В. Літературне редагування / В. Різун. – К. : Либідь, 1996. – 240 с.
21. Сава В. Основи техніки творення книги / В. Сава. – Львів : Каменярь, 2000. – 136 с.
22. Тимошик М Книга для автора, редактора, видавця / М. Тимошик. – К. : НКН, 2006. – 560 с.

Київський університет імені Бориса Грінченка

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробничої

(вид і назва практики)

Інститут журналістики

Кафедра видавничої справи

Освітній рівень перший (бакалаврський)

Спеціальність 061 Журналістика

Освітня програма «Видавнича справа та редагування»

Студентки 4 курсу групи ВСРб-1-17-4.0д

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)

Робочі записи під час практики

**Відгук і висновок керівника практики
від закладу вищої освіти про проходження практики**

Дата складання заліку „_____” _____ 20____ року

Оцінка:
кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Титульний аркуш

Київський університет імені Бориса Грінченка
Інститут журналістики
Кафедра видавничої справи

ЗВІТ

з виробничої практики

на базі

Виконавець:

Студент(ка) _____ курсу
_____ групи

(ПБ)

Керівник практики:

(ПБ)

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

Спеціальності 061 Журналістика

Освітньої програми «Видавнича справа та редагування»

Освітній рівень: *перший* (бакалаврський)



Київ – 2020

Розробники:

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

Єжижанська Тетяна Сергіївна, старший викладач кафедри видавничої справи

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради Інституту журналістики

Протокол від 02.06.2020 р. № 7

Секретар do y В. Є. Сошинська
(підпис)

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри видавничої справи

Протокол від 08.04.2020 р. № 9

Завідувач кафедри Моч Л. Г. Масімова
(підпис)

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

Гарант освітньо-професійної програми [підпис] В. І. Шпак
(підпис)

08.04.2020 р.

Програму практики перевірено

Заступником директора Інституту журналістики

з науково-методичної та навчальної роботи [підпис] О. А. Росінська
(підпис)

10.04.2020 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 за формами навчання | |
|---|------------------------------------|-------|
| | денна | денна |
| Вид практики | виробнича | |
| Мова викладання, навчання та оцінювання | українська | |
| Загальний обсяг кредитів/годин | 15/450 | |
| Курс | 4 | |
| Семестр | 8 | |
| Обсяг кредитів | 15 | |
| Обсяг годин, в тому числі: | 450 | |
| 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, де студенти можуть отримати навички професійної діяльності. Це:

НМЦ інформаційно-рекламної та профорієнтаційної діяльності (Університет Грінченка)

Телестудія «Астудія» (Університет Грінченка)

Видавництво «Баланс Бізнес Букс»

Видавництво «Видавництво Старого Лева»

Видавництво «Смолоскип»

Видавництво «Родовід»

Видавництво «КМ Букс»

Видавництво «Наш формат»

Видавництво «Жнець»

Видавництво «Рідна мова»

Видавничий центр «12»

«Читомо»

Український інститут книги 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 обрати 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, 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 *фахових* компетентностей в процесі створення мультимедійного продукту:

ФК-4 Здатність розвивати й підтримувати на якісному рівні професійну діяльність.

ФК-5 Здатність формувати та створювати інформаційний контент.

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

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

ПРН-17 Розміщувати оперативну інформацію про свій медіапродукт на доступних інтернет-платформах.

ПРН-18 Використовувати необхідні знання й технології для виходу з кризових комунікаційних ситуацій на засадах толерантності, діалогу й співробітництва.

ПРН-20 Демонструвати здатність контролювати якість поліграфічного виконання видавничого продукту.

ПРН-21 Застосовувати основний алгоритм менеджерської діяльності (планування, організація, мотивація, контроль).

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.

ПРН-24 Демонструвати здатність контролювати якість поліграфічного виконання видавничого продукту.

5. Структура практики

| Етапи проходження практики та види діяльності студентів | Розподіл годин між видами робіт |
|--|---------------------------------|
| Етап 1. Ознайомчий | |
| 1) Ознайомлення та аналіз ситуації у медіа компанії. 2) Вивчення сфери компетенцій основних структурних підрозділів | 10 |
| Разом | 10 |
| Етап 2. Виробничий | |
| 1) Проведення аналітичної роботи у медіа організації. Залучення у редакційно-видавничий процес, виконання функціональних обов'язків працівників компанії. | 100 |
| 2) Виконання завдань щодо редакційної підготовки цифрового продукту, навчання алгоритму менеджерської діяльності (планування, організація, мотивація, контроль), залучення до процесу створення медійного проєкту, просування створеного мультимедійного продукту. | 300 |
| Разом | 400 |
| Етап 3. Підсумковий | |
| 1) Оцінити ефективність редакційно-видавничого процесу у компанії алгоритму управлінської діяльності. | 25 |
| 2) Створити рекомендації щодо вдосконалення виробничих та бізнес-процесів на базі практики. | 15 |
| Разом | 40 |
| Усього | 450 |

*Виконання завдань від бази практики в межах означеної структури може складати до 25 %, тобто 112 год.

6. Зміст практики

1. Особливості організації і проведення практики

Навчально-методичне керівництво виробничою 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 видавничої організації практикою керують спеціалісти з числа досвідчених, найбільш кваліфікованих співробітників, яких призначено наказом адміністрації цього підприємства.

Для виконання завдань практики студент повинен детально ознайомитися 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 механізмами діяльності видавництв/видавничих та медіа-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.

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 пише звіт, де 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;
- вивчення принципів організації структури видавництва та особливостей сучасної кадрової політики;
- матеріально-технічна база видавництва/видавничої організації;
- етапи створення мультимедійного контенту;
- шляхи монетизації мультимедійного контенту;
- комунікаційна стратегія видавництва.

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

Студент-практикант повинен виконати такі завдання:

Вивчити структуру видавництва. Зібрати загальні відомості про видавничу організацію, щодо існуючого технологічного процесу. Вивчити особливості і специфіку видавничої організації, її функціональні відділення. Ознайомитися з обладнанням, що використовується.

Визначити та проаналізувати конкурентів підприємства-бази проходження практики. Здійснити моніторинг видавничого ринку (медіаринку) України та зробити SWOT-аналіз (визначити сильні і слабкі сторони, можливості і загрози) видавництва/медіа.

Вдосконалити на практиці методику створення та редагування телепрограм/радіограм. Опанувати нюанси відеозйомки та монтажу.

Вивчити практику застосування видавничих стандартів у конкретному видавництві (редакції). Описати підхід конкретного видавництва до цього питання.

Вивчити редакційно-видавничий процес підготовки електронних видань відповідно до існуючих тут головних структурних підрозділів.

Спробувати себе на різних посадах, частково виконуючи функціональні обов'язки працівників, які обіймають профільні посади: редактора тематичної редакції, технічного (художнього) редактора, верстальника, художника-дизайнера, спеціаліста з маркетингу і PR, відеомонтажера, редактора мультимедійного контенту.

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 установчій 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;

- у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені у програмі практики;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно оформити звітну документацію;

- захистити звіт про проходження практики.

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 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;
- 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

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 | | | | |

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 (підписаний керівником практик і завірений печаткою або штампом видавництва)
- додатки до звіту (у разі необхідності): копії матеріалів, з якими працював практикант.

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: загальна характеристика кваліфікаційної роботи з описом і змістом особисто виконаної роботи отриманий результат, дані про його практичне застосування);
- висновки та пропозиції щодо змін і уточнень програми практики з метою її удосконалення;
- додатки (фотоматеріали з бази практики).

Розділи звіту про практику:

1. Вступ. Загальна характеристика видавництва (коротка історична довідка, адреси поштова та електронна, телефони, керівники).
2. Класифікаційні ознаки видавництва: масштаб діяльності, тематичний діапазон літератури, що видається; вікова специфіка адресатів видавничої продукції, знаковий принцип творення інформації; форма власності, економічна природа діяльності, підпорядкованість.
3. Структура видавництва (з додаванням власне розробленої схеми).
4. Характеристика тематичного діапазону випущеної протягом останніх років літератури.
5. Характеристика існуючого у видавництві редакційно-видавничого процесу.
6. Опис всіх етапів створення мультимедійного продукту.
7. Виконані завдання з видавничих комунікацій.
8. Висновки та пропозиції щодо покращення ефективності практики в подальшому.
9. Додатки з вмістом фотографій та інших матеріалів, що наочно представляють зібрану інформацію.

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 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, 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 практики студент має коротко охарактеризувати виконану роботу на базі практики, запропонувати своє бачення щодо її вдосконалення та обґрунтувати його доцільність.

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.

Під час захисту звіту студента про проходження практики комісія приймає диференційований залік у студентів під час найближчої сесії в інституті. Диференційований залік оцінюється в балах за кредитно-модульною системою (ECTS).

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;
- знання нормативної бази діяльності організацій;
- здатність аналізувати виконану роботу, стан чинного законодавства, документів, що регламентують діяльність установи чи посадової особи;
- рівень сформованості практичних вмінь і навичок;
- змістовність та якість виконання індивідуальних завдань;
- ставлення до практики;
- оформлення та стиль звіту;
- відгуки керівників практики.

5. Шкала відповідності оцінок

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

| | | |
|--------------|-----------------------|---|
| C | 75-81 балів | <p>Добре – в цілому добрий рівень знань/умінь/навичок з незначною кількістю помилок</p> <ul style="list-style-type: none"> • виконання програми практики та індивідуальних завдань керівників; • дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики; • належного рівня теоретичної та практичної підготовки; • структурованого звіту, що відповідає вимогам до його оформлення; • позитивної характеристики з бази практики; • вияв достатнього рівня самоаналізу, творчості, ініціативності |
| D | 69-74 балів | <p>Задовільно – посередній рівень знань/умінь/навичок із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності</p> <ul style="list-style-type: none"> • неповне виконання програми практики та індивідуальних завдань керівників; • незначні порушення правил дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики; • позитивної характеристики з бази практики; • подання звітної документації. |
| E | 60-68 балів | <p>Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань/умінь/навичок</p> <ul style="list-style-type: none"> • часткове виконання програми практики та індивідуальних завдань керівників; • порушення правил дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики; • задовільної характеристики з бази практики; • подання звітної документації. |
| F, FX | 1-59 балів | <p>Незадовільно з обов’язковим повторним проходженням – досить низький рівень знань/умінь/навичок, що вимагає повторного проходження</p> <ul style="list-style-type: none"> • недотримання професійної етики та порушення виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики; • невиконання програми практики та індивідуальних завдань керівників; • невчасного подання звітної документації. |

8. Рекомендовані джерела

Основна (базова):

1. 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.
2. 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.
3. 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-XII // 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.Вартанов Г. ЗМІ: короткий словник термінів і понять / Г. Вартанов . – К. : Грамота, 2005. – 64 с.
- 14.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.
- 15.Капелюшний А. Стилiстика. Редагування журналістських текстiв / А. Капелюшний . – Львів : ПАІС, 2003. – 544 с.
- 16.Крайнікова Т. Коректура / Т. Крайнікова . – К. : НКН, 2005. – 252 с.
- 17.Огар Е. Українсько-російський та російсько-український словник-довідник з видавничої справи / Е. Огар . – Львів : Палітра друку, 2002. – 224 с.
- 18.Партико З. Загальне редагування: нормативні основи / З. Партико. – Львів : Афіша, 2006. – 416 с.
- 19.Поліграфія та видавнича справа. Російсько-український тлумачний словник/ уклад. Б.В.Дурняк та ін. – Львів : Афіша, 2002. – 456 с.
- 20.Різун В. Літературне редагування / В. Різун. – К. : Либідь, 1996. – 240 с.
- 21.Сава В. Основи техніки творення книги / В. Сава. – Львів : Каменяр, 2000. – 136 с.
- 22.Тимошик М Книга для автора, редактора, видавця / М. Тимошик. – К. : НКН, 2006. – 560 с.

Київський університет імені Бориса Грінченка

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ
виробничої**

(вид і назва практики)

Інститут журналістики

Кафедра видавничої справи

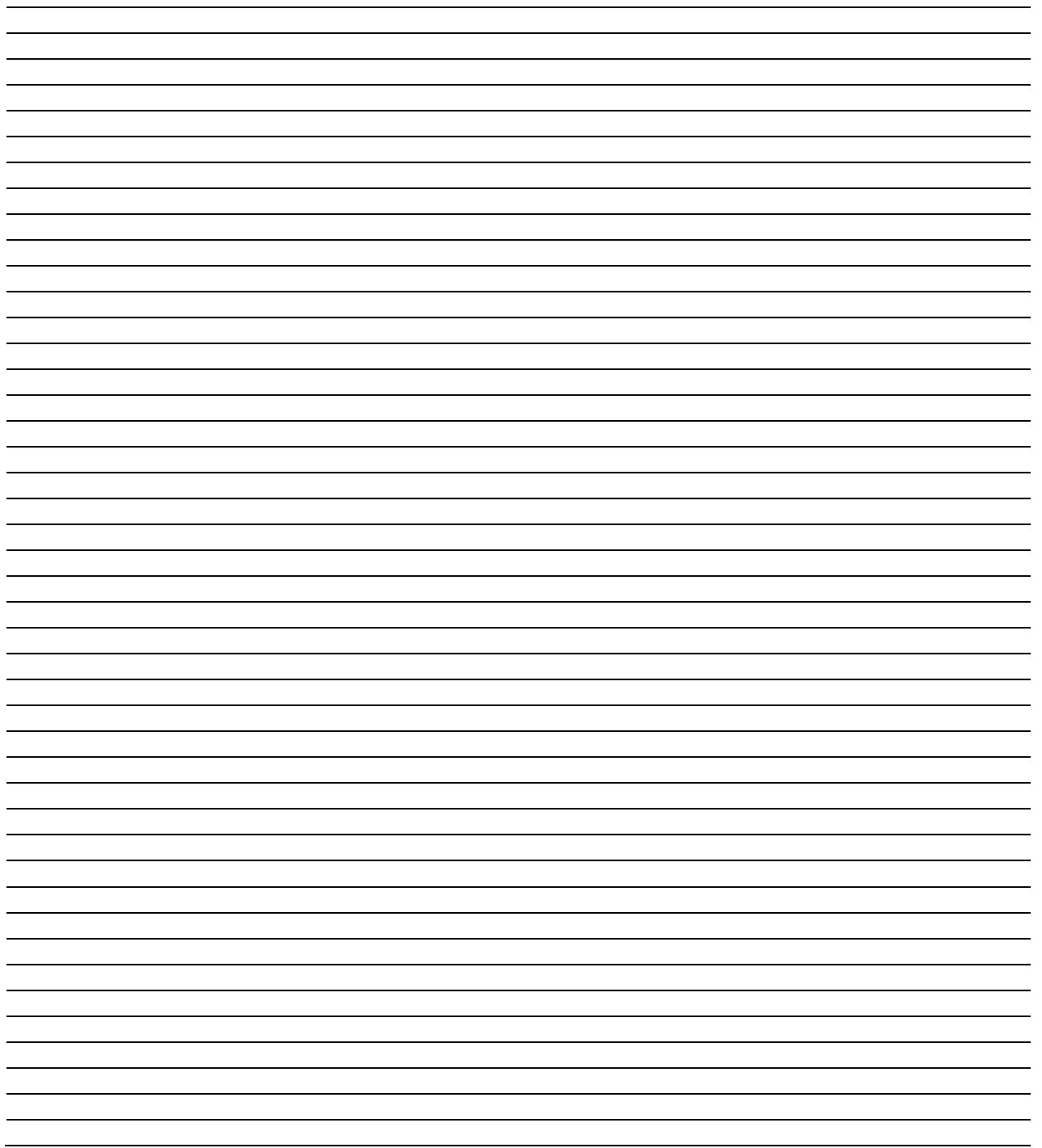
Освітній рівень перший (бакалаврський)

Спеціальність 061 Журналістика

Освітня програма «Видавнича справа та редагування»

Курс, група IV курс, група ВСРб-

Прізвище та ім'я студента



Титульний аркуш

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут журналістики

Кафедра видавничої справи

ЗВІТ

з виробничої практики

на базі

Виконавець:

Студент(ка) _____ курсу
_____ групи

(ПІБ)

Керівник практики:

(ПІБ)

Київ – 2021