

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут журналістики

Кафедра видавничої справи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної та
навчальної роботи

_____ О. Б. Жильцов
« _____ » _____ 2022 р.

**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
(технології медіавиробництва)**

для студентів

спеціальності: *061 Журналістика (Видавнича справа та редагування)*


рівня вищої освіти: *другого (магістерського)*

освітньої програми: *061.00.03 Видавнича справа та редагування*


Розробники:

Вернигора Ніна Миколаївна, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри видавничої справи

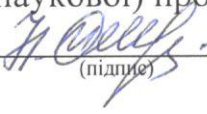
Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради Інституту журналістики

Протокол від 22.02.2022 р. № 6
Секретар  В. Є. Сошинська
(підпис)

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри видавничої справи

Протокол від 19.01.2022 р. № 6
Завідувач кафедри  Л. Г. Масімова
(підпис)

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

Гарант освітньої (професійної/наукової) програми
(керівник проектної групи)  Н. М. Вернигора
(підпис)
____.____.20__ р.

Програму практики перевірено заступником директора Інституту журналістики з науково-методичної та навчальної роботи

 О. І. Стадніченко
____.____.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 практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	денна	заочна
Вид практики	виробнича	
Загальний обсяг кредитів / годин	180	
Курс	1	
Семестр	2	
Кількість змістовних компонентів з розподілом:		
Обсяг кредитів	6	
Обсяг годин	180	
Тривалість (у тижнях)	6	
Форма семестрового контролю	Залік	

1. Бази практики

Базами практики є державні, приватні та комунальні установи, що здійснюють видавничу діяльність. Зокрема наведені нижче.

- Державне підприємство «Голос України» (м. Київ, вул. Петра Нестерова, 4);
- Видавництво «Родовід» (м. Київ, вул. Хрещатик, 17, к. 45);
- ТОВ «Українська видавничо-поліграфічна компанія «Експрес-об'ява» (м. Київ, вул. Велика Васильківська, 65, оф. 37);
- ТОВ «Видавництво «Розумники» (м. Київ, вул. Січових стрільців, 52-А, корп.2);
- Видавнича група «КМ-Букс» (м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 3-Б);
- Видавничий центр «12» (м. Київ, просп. Миколи Бажана, 14, кв.188);
- Видавництво «Жнець» (м. Київ, проспект Свободи, 17, кв. 55);
- Цифрове видавництво MCFR (м. Київ, вул. Євгена Сверстюка, 11-а) 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.

2. Мета та завдання практики

Мета виробничої практики – закріпити, розширити і систематизувати отримані теоретичні знання, набути практичного досвіду з обраної спеціальності у конкретній видавничій організації.

Завдання виробничої практики передбачає формування фахових компетентностей:

ФК-4: Здатність використовувати знання з новітніх медіакомунікативних технологій, сучасних видавничих технологій.

3. Результати проходження практики

Програмні результати навчання:

ПРН-4: Демонструвати здатність використовувати технологічну специфіку кожної медійної платформи в процесі виробництва сучасного контенту. Показувати проблемні питання у діяльності сучасних медіаорганізацій.

4. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1. Ознайомчий	
1) Загальні відомості про видавничу організацію	30
2) Ознайомлення та аналіз усіх етапів підготовки і випуску готової продукції	30
Разом	60
Етап 2. Виробничий	
1) Проведення аналітичної роботи підприємства. Діагностичне опитування. Формулювання SWOT-аналізу у вигляді логічно погодженої схеми	30
2) Вивчення цільової настанови та способи реалізації. Виконання пошуку оптимальних інноваційних стратегій. Формування нової стратегічної ідеї. Стратегія змін. Репертуарні стратегії	30
Разом	60
Етап 3. Підсумковий	
1) Визначення продуктів контент-маркетингу (2-3) для просування організації	30
2) Вивчення технологій медіавиробництва на базі практики. Створення рекомендації щодо вдосконалення	30
Разом	60
Усього	180

5. Зміст практики

5.1. 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.

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

Студент-практикант може виконувати індивідуальні творчі завдання в межах теми науково-дослідної роботи, яке отримує від керівника практики від кафедри. Завдання визначається залежно від видавництва/видавничої організації-бази практики. Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використані для написання наукової роботи, для підготовки доповіді, статті або інших цілей за узгодженням з кафедрою та базою практики.

5.3. Обов'язки студентів під час проходження практики.

Студенти при проходженні практики мають право: на методичне та організаційне забезпечення навчальної практики; на консультативну допомогу з боку керівників практики.

Обов'язки студента. Студент повинен отримати в керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів; ознайомитися з програмою практики. Перед початком практики пройти на базі практики інструктаж з техніки безпеки та охорони праці і суворо дотримуватись їх. Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковим для студентів, що проходять практику. За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку студент несе дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією бази практики. Студент повинен вивчити функціональні обов'язки і, за можливості, застосувати набуті знання.

Студент зобов'язаний сумлінно дотримуватись завдань програми практики, намагатись розширити свої знання та навички; виконувати завдання і доручення керівника від бази практики, спрямовані на засвоєння практичних навичок діяльності фахівця з організації діловодства.

Разом із тим, під час проходження практики студент повинен:

- дотримуватися мети і завдань практики;
- підпорядковувати режим своєї роботи вимогам щодо техніки безпеки у видавничій організації, в якій він проходить практику;

- узгоджувати свої дії з керівником практики і відповідальним за її проходження працівником установи;
- регулярно вести щоденник;
- підготувати звітну документацію.

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

Обов'язки керівника практики від кафедри. Керівник практики зобов'язаний своєчасно ознайомити студентів з програмою, вручити їм щоденники, провести загальний інструктаж.

Керівник повинен:

- ознайомити студентів із місцем проведення практики, слідкувати за тим, щоб практика розпочалася вчасно і без перешкод;
- створити умови для безпосереднього і якісного виконання студентами програми практики;
- здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу студентам в одержанні необхідних матеріалів для виконання програми практики та написанні звіту;
- контролювати роботу студентів із дотримання ними трудової дисципліни, вести облік виходу на практику;
- перевіряти звіти з практики, давати письмові характеристики студентів з оцінкою їхнього ставлення до роботи, дотримання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки.

Керівник практики організовує для студентів навчальні заняття, бесіди з провідними видавцями, консультує студентів з питань практики; контролює виконання програми практики і дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку; бере участь у складі комісії із захисту практики; систематично інформує кафедру про хід практики, а після її закінчення робить письмовий звіт про результати практики, висловлює зауваження і пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

Керівництво практикою на базах практики здійснюють керівники відповідних структур або призначені ними відповідальні працівники цих структур.

Обов'язки керівника практики від бази практики:

- разом з керівником практики від навчального закладу відповідає за організацію, якість і результати практики студентів;
- виконує умови договору;

- 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, ярмарках;

- повідомляє керівника практики від навчального закладу про допущені студентом порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, правил безпеки, невиконання доручень;

- 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.

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. 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 приладами 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				

6.2. 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 (з підписами керівників практики);
- характеристика (підписана керівником від бази практики і завірена печаткою чи штампом видавництва);
- звіт про практику;
- додатки до звіту (у разі необхідності): копії матеріалів, з якими працював практикант.

6.3. Вимоги до звіту про практику.

У звіті повинні бути відображені такі аспекти:

- етапи розвитку видавництва від часу заснування до періоду проходження практики (коротко про технологічні, структурні й інноваційні впровадження);
- організаційно-виробнича структура організації, її штат, керівний склад (охарактеризувати з точки зору сучасних трансформацій в управлінні медіавиробництвом, визначити бізнес-модель);
- характеристика впровадження інновацій;
- характеристика комунікативної стратегії видавничої організації;
- пропозиції щодо удосконалення процесів управління видавництвом та підвищення його рентабельності й конкурентоспроможності (на підставі SWOT-аналізу, діагностичного опитування тощо).

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 ЗВО, терміни проходження практики).

Розділи звіту про практику:

ВСТУП. Вказується назва практики, мета та завдання практики, фахові компетентності і програмні результати, яких потрібно досягти на практиці.

ОСНОВНА ЧАСТИНА.

1. Важливі етапи розвитку видавництва, його класифікаційні ознаки (масштаб діяльності, тематичний діапазон видавничої продукції, цільова аудиторія, знаковий принцип творення інформації; форма власності, економічна природа діяльності, підпорядкованість), структура видавництва (назвати, описати та

проілюструвати схемою бізнес-модель, що застосовується в управлінні медіавиробництвом).

2. Аналіз практики застосування видавничих стандартів та сучасних медіакомунікативних технологій у конкретному видавництві.

3. Відомості про тривалість і послідовність проходження практики, детальний опис і зміст особисто виконаної роботи.

4. Пропозиції щодо удосконалення процесів управління видавництвом, можливостей запровадження інноваційних стратегій.

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

1. 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 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.

6.4. Система контролю та критерії оцінювання.

Загальний відсотковий рейтинговий показник за проходження практики становить 100 балів.

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

Підсумки практики та її захисту обговорюються на засіданні кафедри.

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

Критерії оцінки результатів практики студентів:

- повнота виконання програми практики;
- рівень сформованості фахових компетентностей, зокрема: здатність використовувати знання з новітніх медіакommunikативних технологій, сучасних видавничих технологій.
- рівень досягнення програмних результатів навчання, зокрема: демонструвати здатність використовувати технологічну специфіку кожної медійної платформи в процесі виробництва сучасного контенту; показувати проблемні питання у діяльності сучасних медіаорганізацій.
- ставлення до практики;
- оформлення та стиль звіту;
- відгуки керівників практики.

6.5. Шкала відповідності оцінок

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

7. Рекомендовані джерела

Офіційні видання:

1. ДСТУ 7157:2010. Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості. Чинний від 2010–07–01. Київ: Держспоживстандарт України, 2010. 18 с.

2. ДСТУ 3017:2015. Інформація і документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. Чинний від 2016–07–01. Київ: Держспоживстандарт України, 2016. 38 с.
3. ДСТУ 8344:2015. Інформація і документація. Видання. Основні елементи. Терміни та визначення понять. Чинний від 2017–07–01. Київ: Держспоживстандарт України, 2017. 33 с.
4. Інструкція про порядок надання Міжнародного стандартного номера книги в Україні (ISBN), уклад. І. О. Погореловська. 2-ге вид., зі змін. і допов. Київ: Книжкова палата України, 2012. 24 с.
5. Про видавничу справу: Закон України. *База даних «Законодавство України»*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/318/97-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 02.02.2022).
6. Про державну підтримку книговидавничої справи в Україні: Закон України. *База даних «Законодавство України»*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/601-15#Text> (дата звернення 02.02.2022).
7. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні: Закон України. *База даних «Законодавство України»*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2782-12#Text> (дата звернення 02.02.2022).
8. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України. *База даних «Законодавство України»*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення 02.02.2022).

Довідкові, навчальні, наукові видання:

9. Вартанов Г. ЗМІ: короткий словник термінів і понять. Київ: Грамота, 2005. 64 с.
10. Виговська, Наталія. Мультимедійність та конвергентність як фактори трансформації регіональних медіа : дис. ... канд. наук із соц. комунік. Запоріжжя, 2015. 255 с.
11. Водолазька, Світлана. Радикальні інновації східноєвропейської видавничої галузі : монографія. Київ: ТОВ «Авега», 2015. 321 с.
12. Водолазька, Світлана. Технологічні інновації як мотиватор радикальних змін у видавничій галузі. *Наукові записки Інституту журналістики*, 2014. Т. 55. С. 76–79.
13. Гавенко С. Ф. Стандарти у видавничо-поліграфічній галузі : навч. посіб. Львів: УАД, 2006. 132 с.
14. Доценко К., Костюк В. Практика у професійному становленні студентів факультету журналістики. навчально-методичний посібник для денного

- і заочного відділень факультету журналістики (спеціальність „Журналістика”). Запоріжжя: ЗНУ, 2012. 64 с.
15. Дурняк Б. В. Стандарти в поліграфії та видавничій справі : довідник. Львів: Вид-во Укр. акад. друкарства, 2011. 320 с.
 16. Женченко, Марина. Дитяча література в електронному форматі: типологічна характеристика, бізнес-моделі. *Вісник Книжкової палати*, 2016. № 5. С. 14–17.
 17. Женченко, Марина. Краутфандинг як інноваційна бізнес-модель у видавничій галузі цифрової доби. *Вісник Книжкової палати*, 2016. № 10. С. 11–13.
 18. Женченко, Марина. Поняття «мультимедіа», «кросмедіа», «трансмедіа» у науковому дискурсі цифрової доби. *Наукові записки Інституту журналістики*, 2013. Т. 52. С. 72–76.
 19. Женченко, Марина. Цифрові трансформації видавничої галузі : монографія. Київ: Жнець, 2018. 436 с.
 20. Капелюшний А. Стилїстика. Редагування журналістських текстів. Львів: ПАІС, 2003. 544 с.
 21. Крайнікова Т. Коректура. Київ: НКН, 2005. 252 с.
 22. Огар Е. Українсько-російський та російсько-український словник-довідник з видавничої справи. Львів: Палітра друку, 2002. 224 с.
 23. Партико З. Загальне редагування: нормативні основи. Львів: Афіша, 2006. 416 с.
 24. Поліграфія та видавнича справа. Російсько-український тлумачний словник, уклад. Б. В. Дурняк та ін. Львів: Афіша, 2002. 456 с.
 25. Різун В. В. Літературне редагування. Київ: Либідь, 1996. 240 с.
 26. Сава В. Основи техніки творення книги. Львів: Каменяр, 2000. 136 с.
 27. Шпак, Віктор. Нові можливості ефективного медіабізнесу – інноваційна складова. *Проблеми та перспективи розвитку видавничого бізнесу на медійному ринку України : мат-ли II Всеукр. наук.-практ. конф. Київ, 24 травня 2017 р.* Київ, 2017. С. 14–18.

Київський університет імені Бориса Грінченка

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробничої (технології медіавиробництва)

(вид і назва практики)

Інститут, факультет, відділення

Інститут журналістики

Кафедра

Видавничої справи

Рівень вищої освіти

Другий (магістерський)

Спеціальність / освітня програма

Журналістика (Видавнича справа та редагування)

курс, група

1 курс, ВСРМ-1-21-2.0д

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)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Керівники практики:
від закладу вищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Титульний аркуш

Київський університет імені Бориса Грінченка
Інститут журналістики
Кафедра видавничої справи

ЗВІТ

**з виробничої практики
(технології медіавиробництва)**

на базі

Виконавець:

Студент(ка) _____ курсу
_____ групи

(ПІБ)

Керівник практики:

(ПІБ)