

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут журналістики

Кафедра видавничої справи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О. Б. Жильцов

« » 2022 року



ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

для студентів

спеціальності: 061 Журналістика

рівня вищої освіти: першого (бакалаврського)

освітньої програми: 061.00.03 Видавнича справа та редагування



Київ – 2022

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут журналістики

Кафедра видавничої справи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О. Б. Жильцов

« _____ » _____ 2021 року



**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА**

спеціальності: *061 Журналістика*

освітнього рівня: *першого (бакалаврського)*

освітньої програми: *061.00.03 Видавнича справа та редагування*

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРИНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02156554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти

Програма № 3390/21

Жильцов
(п.ім.) (прізвище, ініціал)

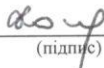
« _____ » _____ 2021 р.

Київ – 2021

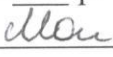
Розробники:

Єжижанська Тетяна Сергіївна, старший викладач кафедри видавничої справи

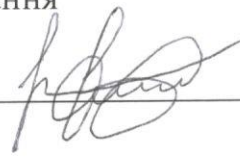
Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради Інституту журналістики

Протокол від 19.01.2021 р. № 5
Секретар  В. Є. Сошинська
(підпис)


Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри видавничої справи

Протокол від 18.01.2021 р. № 6
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)
18.01.2021 р.

Програму практики перевірено

Заступником директора Інституту журналістики з науково-методичної та навчальної роботи  О. А. Росінська
(підпис)
20.01.2021 р.

Пролонговано:

на 2021/2022 н.р.  (Масімова Л.Г.), «19» 01 2022 р., протокол № 6
(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 за формами навчання	
	денна	заочна
Навчальна		
Вид практики	Обов'язкова	
Загальний обсяг кредитів/годин	3/90	
Курс	2	
Семестр	4	
Кількість змістових компонентів з розподілом		
Обсяг кредитів	3	
Обсяг годин	90	
Тривалість (у тижнях)	2	
Форма семестрового контролю	Залік	

2. Бази практики

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

НМЦ інформаційно-рекламної та профорієнтаційної діяльності (Університет Грінченка)

Телестудія «Астудія» (Університет Грінченка)

Українське національне інформаційне агентство «УКРІНФОРМ»

Видавництво «Баланс Бізнес Букс»

Видавництво «Видавництво Старого Лева»

Видавництво «Смолоскип»

Видавництво «КМ Букс»

Видавництво «Наш формат»

Видавництво «Рідна мова»

Видавництво «Родовід»

Видавництво «Час майстрів»

Видавництво «Жнець»

Видавництво «Експрес-об'ява»

Видавничий центр «12»

ДУ «Український інститут книги»

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

Бази практики проведення підбираються відповідно до завдань практики і є реальними професійними середовищами для формування

конкурентоспроможності випускників. До переліку баз практики 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

Програма визначає мету, завдання та зміст навчальної практики.

Мета навчальної практики – ознайомлення зі структурою та організацією роботи сучасного видавництва чи видавничого підрозділу; вивчення в реальних умовах, у загальних рисах, редакційно-видавничого процесу.

Завдання навчальної практики передбачають формування загальних і спеціальних компетентностей:

ЗК01. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК02. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 03. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК09. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

СК01. Здатність застосовувати знання зі сфери соціальних комунікацій у своїй професійній діяльності:

- здатність до глибоких знань та розуміння процесів, що відбуваються в галузі соціальних комунікацій;

- здатність до використання базових знань про історію, становлення та розвиток видавничої справи в сучасній практиці фахівця;

- здатність до розуміння знакової природи вербального і візуального тексту та головних законів семіозису;

- уміння застосовувати технології формування громадської думки.

4. Результати проходження практики

Програмні результати навчання:

ПРН-1 Пояснювати свої виробничі дії та операції на основі отриманих знань.

ПРН-2 Застосовувати знання зі сфери предметної спеціалізації для створення інформаційного продукту чи для проведення інформаційної акції.

ПРН-3 Демонструвати здатність контролювати якість текстового та мультимедійного контенту. Оцінювати свій чи чужий інформаційний продукт, інформаційну акцію, що організована й проведена самостійно або з колегами.

ПРН-8 Виокремлювати у виробничих ситуаціях факти, події, відомості, процеси, про які бракує знань, і розкривати способи та джерела здобування тих знань.

ПРН-13 Передбачати реакцію аудиторії на інформаційний продукт чи на інформаційні акції, зважаючи на положення й методи соціальнокомунікаційних наук.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1. Ознайомчий	
1) Загальні відомості про видавничу організацію. Вивчення особливостей і специфіки видавничої організації.	10
2) Ознайомлення з існуючим технологічним процесом на базі практики. Ознайомлення з робочим місцем студента-практиканта. Визначення переліку обов'язків та обладнання, що використовується	10
Разом	20
Етап 2. Виробничий*	
1) Ознайомлення зі структурно-функціональними особливостями організації. Підготовка аналітичної довідки про управлінську структуру організації.	20
2) Виконання коректури (до одного авторського аркуша) тексту авторського чи видавничого оригіналу.	30
Разом	50
Етап 3. Підсумковий	
1) Узагальнити знання про особливості функціонування на ринку видавничої чи медіаорганізації, яка є базою практики. Оцінити редакційно-видавничу підготовку видань на базі практики. Створити рекомендації щодо вдосконалення виробничих та бізнес-процесів на базі практики.	10
2) Презентація та обговорення виконаної коректури тексту авторського чи видавничого оригіналу на базі практики.	10
Разом	20
Усього	90

*Виконання завдань від бази практики в межах означеної структури може становити до 25 %, тобто 22,5 год.

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проведення практики

Навчально-методичне керівництво навчальною 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.

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, 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.

Навчальна 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.

Результатом виконання практики є оформлення документації та звіт про проходження практики.

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

Студент-практикант повинен виконати такі завдання:

Ознайомлення зі структурно-функціональними особливостями видавництва:

1. Схематично відтворити структуру видавництва.
2. Охарактеризувати посадові обов'язки та повноваження працівників видавництва.
3. Скласти паспорт видавництва за схемою: повна назва видавництва, рік заснування, тип видавництва, наявність друкарні, адреса видавництва, телефони, телефакси, E-mail; типи видавничої продукції, мова видавничої продукції, ареал розповсюдження видавничої продукції; способи розповсюдження видавничої продукції.
4. Дослідити процес укладання договорів у видавництві за схемою: тип договору, аналіз змістових елементів договору.
5. Провести опитування провідних спеціалістів за схемою: базова освіта, стаж роботи, посада, основні труднощі професійної діяльності.
6. Описати професійний шлях одного з провідних фахівців видавничо-поліграфічної структури.
7. Охарактеризувати один із видів видавничої продукції, що випускається підприємством, за схемою: вид видавничої продукції, вихідні відомості видання, ареал і способи розповсюдження, зразок видавничої продукції.

8. Дослідити основні етапи роботи видавництва з поліграфічним підприємством, відтворити їх схематично.

Додатки:

- схема структури видавництва;
- характеристика посадових обов'язків та повноважень працівників видавництва;
- паспорт видавництва;
- аналіз укладання договорів у видавництві;
- результати опитування;
- опис професійного шляху провідного працівника видавництва;
- характеристику одного із видів видавничої продукції підприємства;
- аналіз та схему основних етапів роботи видавництва з поліграфічним підприємством.

Ознайомлення з основами редакторського аналізу тексту:

1. Проведення редакторського аналізу твору:

- аналіз змісту;
- аналіз структури;
- аналіз мови та стилю;
- цілісний та вибірковий аналіз тексту за окремими структурними одиницями.

Ознайомлення з поліграфічним виробництвом:

1. Ознайомитися з основними етапами поліграфічного виробництва.

2. Описати типологію шрифтів, які використовуються у практичній діяльності виробництва.

3. Зробити аналіз застосування видавничих та поліграфічних стандартів у практичній діяльності видавництва.

Додатки:

- опис типології шрифтів (із зразками).
- опис поліграфічних та видавничих стандартів, які застосовуються на підприємстві (із зразками).

Набуття практичних навичок застосування коректурних знаків та методів виправлення текстового та ілюстраційного оригіналу:

1. Оволодіти на практиці методикою застосування коректурних знаків.

2. Подати детальний аналіз використаних методів виправлення в редагованих текстових та ілюстраційних оригіналах.

Додатки:

- аналіз використаних методів виправлення;
- зразки відредагованих текстів, завірені уповноваженою особою.

Узагальнення матеріалів, підготовка звіту:

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.

Індивідуальні завдання на період проходження практики (виконати кілька, які можливо на базі практики):

1. Вивчити структуру успішного видавництва.
2. Написати відгук на книгу видавництва (на вибір) та опублікувати у соцмережі.
3. Проаналізувати особливості верстки книг та дизайнерського оформлення обкладинок у видавництві / дизайну медіа.
4. Підготовка видавництва до Книжкового Арсеналу: створення стенду видавництва, підготовка заходів видавництва на виставці.
5. Та інші, запропоновані керівниками практики від бази практики у межах програми навчальної практики.

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

На основі вивчених матеріалів студент звітує виконаною *аналітичною довідкою про управлінську структуру організації*, в якій коротко відображає 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;
- дослідження техніки розподілу функцій в адміністративному менеджменті видавництва;
- матеріально-технічна база видавництва/видавничої організації: характеристика приміщення, укомплектованість технікою, наявність друкарні тощо;
- характеристика редакційно-видавничого процесу;
- тематичне планування;
- економічні ресурси видавництва/видавничої організації.

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.

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 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,

- 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;
- 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 практики становить 100. Відповідь студента на захисті – 40 балів, оцінка документації 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 кількох днів подати на кафедру в папці звітні документи.

До матеріалів звіту належать:

- щоденник практики;
- характеристика (підписана керівником практики і завірена печаткою чи штампом від бази практики).
- 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 закладу вищої освіти, терміни проходження практики).

Розділи ЗВІТУ про практику:

1. ВСТУП, в якому потрібно зазначити мету та завдання практики, дані про тривалість і послідовність проходження практики.
2. ОСНОВНА ЧАСТИНА, в якій подати загальну характеристику особисто виконаної на базі практики роботи і продемонструвати отриманий результат:
 - 1) Загальна характеристика видавництва (назва, коротка історична довідка адреси поштової та електронної, телефони, керівники, видавництва/видавничої організації інше);
 - 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 (структура і склад, основні функції та повноваження працівників з додаванням власне розробленої схеми).
 - 4) Характеристика існуючого у видавництві редакційно-видавничого процесу.
 - 5) Аналіз практики застосування видавничих стандартів у конкретному видавництві (подати відбитки правильного і неправильного застосування таких стандартів).
 - 6) Дані про тривалість і послідовність проходження практики, детальний опис і зміст особисто виконаної роботи.
3. ВИСНОВКИ та пропозиції щодо змін і уточнень програми практики з метою удосконалення і наближення її до виробничих процесів видавництв/видавничих організацій.
 4. 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 3-7 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 закладу вищої освіти.

Звіт із практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії можуть входити голова комісії, керівник практики від 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 заліка 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 диференційований залік у студентів. Оцінка за практику за 100-ою системою вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та індивідуальний план студента за підписами керівника практики від закладу вищої освіти.

Критерії оцінки результатів практики студентів:

- повнота виконання плану практики;
- рівень сформованості загальних і спеціальних компетентностей, зокрема:
 - Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
 - Здатність бути критичним і самокритичним.
 - Здатність застосовувати знання зі сфери соціальних комунікацій у своїй професійній діяльності:
 - здатність до глибоких знань та розуміння процесів, що відбуваються в галузі соціальних комунікацій;
 - здатність до використання базових знань про історію, становлення та розвиток видавничої справи в сучасній практиці фахівця;
 - здатність до розуміння знакової природи вербального і візуального тексту;
 - уміння застосовувати технології формування громадської думки.
- рівень досягнення програмних результатів навчання, зокрема:
 - Пояснювати свої виробничі дії та операції на основі отриманих знань.
 - Застосовувати знання зі сфери предметної спеціалізації для створення інформаційного продукту чи для проведення інформаційної акції.
 - Демонструвати здатність контролювати якість текстового та мультимедійного контенту. Оцінювати свій чи чужий інформаційний продукт, інформаційну акцію, що організована й проведена самостійно або з колегами.
 - Виокремлювати у виробничих ситуаціях факти, події, відомості, процеси, про які бракує знань, і розкривати способи та джерела здобування тих знань.
 - Передбачати реакцію аудиторії на інформаційний продукт чи на інформаційні акції, зважаючи на положення й методи соціальнокомунікаційних наук;
- 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
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

8. Рекомендовані джерела

Нормативні:

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 7157:2010. Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості. Чинний від 2010–07–01. Київ: Держспоживстандарт України, 2010. 18 с.
3. 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 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
4. 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 URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/318/97-%D0%B2%D1%80>

Основні:

1. *Видавнича діяльність в умовах розвитку новітніх технологій: вивчення запитів фахівців*: монографія. Київ: Київський університет імені Бориса Грінченка, 2019.
2. Гавенко С. Ф. Стандарти у видавничо-поліграфічній галузі : навч. посіб. Львів : УАД, 2006. 132 с.
3. Дурняк, Б.В. Стандарти в поліграфії та видавничій справі: довідник. Львів : Вид-во Укр. акад. друкарства, 2011. 320 с.
4. Вартанов Г. ЗМІ: короткий словник термінів і понять. К. : Грамота, 2005. – 64 с.
5. Женченко М. Цифрові трансформації видавничої галузі: монографія. Вид. 2-ге, доповнене. К.: Жнець, 2019. 440с.

6. Капелюшний А. Стилiстика. Редагування журналістських текстiв. Львiв : ПАiС, 2003. 544 с.
7. Карпенко В. Основи професiональної комунікації. К. : Нора-Принт, 2002. 348 с.
8. Країнікова Т. Коректура. К. : НКН, 2005. 252 с.
9. Огар Е. Українсько-російський та російсько-український словник-довідник з видавничої справи. Львiв : Палітра друку, 2002. 224 с.
10. Партико З. Загальне редагування: нормативні основи. Львiв : Афіша, 2006. 416 с.
11. Поліграфія та видавнича справа. Російсько-український тлумачний словник/ уклад. Б.В.Дурняк та ін. Львiв : Афіша, 2002. 456 с.
12. Різун В. Літературне редагування. К. : Либідь, 1996. 240 с.
13. Сава В. Основи техніки творення книги. Львiв : Каменяр, 2000. 136 с.
14. Тимошик М Книга для автора, редактора, видавця. К. : НКН, 2006. 560 с.
15. Шпак, В. І. (2021) Особливості видавничої справи на етапі переходу від планової економіки до ринкової. *Modern trends in science and practice. Volume 1 : collective monograph*. GS Publishing Services, Sherman Oaks, California, USA.
16. Шпак, В. І. та Табачников С. І. (2021) Electronic editons in Ukraine: status and prospects. *Scientific research of the XXI century. Volume 2 : collective monograph*. GS publishing service, Sherman Oaks, California, USA.
17. Шпак, В. І. та Табачников, С. І. (2021) Small business as a foundation for progressive development. *Scientific research of the XXI century. Volume 1: collective monograph*. GS publishing service, Sherman Oaks, California, USA.
18. Шпак, В. І. (2020) Термінологічний словник видавничого бізнесу: книга редактора : українсько-англійський. Київ: ДП «Експрес-об'ява».
19. Шпак, В. І. (2019) Словник сучасних поліграфічних термінів: книга редактора. Київ: ДП «Експрес-об'ява».
20. Шпак, В. І. (2019) Управління сучасним видавництвом. Книга редактора. Київ: ДП "Експрес-об'ява".
21. Шпак, В. І. (2017) Поліграфія: книга редактора Книга редактора. Київ: ДП «Експрес-об'ява».

Додаткові ресурси:

22. Звіт за результатами всеукраїнського соціологічного дослідження «Читання в контексті медіаспоживання та життєконструювання». Київ, 2020. 182 с. <https://drive.google.com/drive/folders/1KCC8ZkOAXTWInqRTRchHzpVzUhKtxSf5?usp=sharing>.
23. Видавнича галузь України: огляд сектора: Заключний звіт 2020. Лютий–березень 2021 року. 66 с. https://www.britishcouncil.org.ua/sites/default/files/333_research_uk_ua_v10.pdf
24. Звіт про стан видавничої справи в Україні, 2018–2019. Київ: УІК. URL: <https://drive.google.com/file/d/1TCuuUxqxxlHYowpH8uvkIdJh9nC1xFPZ/view>
25. 27 BookForum «Анкета перепису населення <https://drive.google.com/file/d/1imfWwrgvLft-ZqjDOD5nNcl5NlCxQUKP/view?fbclid=IwAR1ng5yL1pdkyypPGJ5yPFIjcsWqB9bWduh7m4GNuxcaOVwYvAlMKm2kGWs>
26. Ukrainian Reading and Publishing Data 2018. URL: <http://data.chytomo.com/>

Київський університет імені Бориса Грінченка
Інститут журналістики
Кафедра видавничої справи

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ
Навчальна практика

(вид і назва практики)

Інститут журналістики

Кафедра видавничої справи

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Спеціальність 061 Журналістика

Освітня програма «Видавнича справа та редагування»

Курс, група II курс, група ВСРб-1-20-4.0д

Прізвище та ім'я студента

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

прибув до організації, установи, на підприємство

Печатка

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

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з організації, підприємства, установи

Печатка

організації, підприємства, 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	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:

від кафедри закладу вищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

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

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут журналістики
Кафедра видавничої справи

ЗВІТ

про проходження навчальної практики

на базі

Виконавець:

Студент(ка) ____ курсу
____ групи

(ПБ)

Керівник практики:

(ПБ)