

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут журналістики

Кафедра видавничої справи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

« » 2022 року



ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ 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

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

спеціальності: *061 Журналістика*

освітнього рівня: *першого (бакалаврського)*

освітньої програми: *061.00.03 Видавнича справа та редагування*



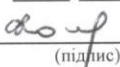
Київ – 2021

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

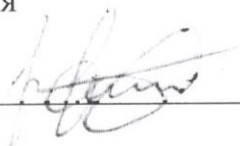
Секретар  В. Є. Сошинська
(підпис)

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
Виробнича		
Вид практики	Обов'язкова	
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Загальний обсяг кредитів/годин	3/90	
Курс	3	
Семестр	6	
Кількість змістових модулів з розподілом		
Обсяг кредитів	3	
Обсяг годин	90	
Тривалість (у тижнях)	2	
Форма семестрового контролю	Залік	

2. Бази практики

Базами практики є видавництва/медіаорганізації, 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 практики.

Мета практики – закріпити, розширити і систематизувати отримані теоретичні знання, набути практичного досвіду з обраного фаху на основі вивчення діяльності конкретної видавничої організації.

Завдання виробничої практики передбачають формування *загальних і спеціальних* компетентностей:

ЗК05. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК06. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК07. Здатність працювати в команді.

ЗК08. Здатність навчатися і оволодівати сучасними знаннями.

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.

СК02. Здатність формувати інформаційний контент:

- здатність до засвоєння фундаментальних знань з комп'ютерно-видавничих технологій;
- уміння застосувати комп'ютерно-видавничі технології у процесі медіавиробництва;
- здатність аналізувати дизайн-концепцію видання, місце в ній структурно виражальних компонентів, уміння їх фахово оцінювати, оптимізувати;
- здатність до засвоєння фундаментальних знань зі стилістики української мови;
- здатність вільно спілкуватися іноземною мовою в професійній діяльності;

- здатність до пошук та обробки інформації англійською мовою в редакційній практиці.

СК03. Здатність створювати медіапродукт:

- здатність генерувати нові ідеї у професійній сфері;
- знання алгоритму редакційної підготовки видавничого продукту (друкованого, електронного, теле- та радіопродукту);
- здатність до застосування методів редакторського аналізу при опрацюванні текстів різного цільового і читачького призначення;
- здатність контролювати якість текстового та мультимедійного контенту різних видів медійних продуктів;
- знання основних поліграфічних процесів і вимоги до поліграфічного виконання видання;
- здатність контролювати якість поліграфічного виконання видавничого продукту.

СК04. Здатність організовувати й контролювати командну професійну діяльність:

- здатність до організації та вибору оптимальної моделі видавничого бізнесу;
- розуміння основного алгоритму менеджерської діяльності (планування, організація, мотивація, контроль);

СК05. Здатність ефективно просувати створений медійний продукт.

3. Результати навчання на практиці

Програмні результати навчання:

ПРН-5 Використовувати сучасні інформаційні й комунікаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення для вирішення професійних завдань.

ПРН-6 Планувати свою діяльність та діяльність колективу з урахуванням цілей, обмежень та передбачуваних ризиків.

ПРН-7 Координувати виконання особистого завдання із завданнями колег.

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.

ПРН-14 Генерувати інформаційний контент. Використовувати знання зі специфіки створення і функціонування ЗМІ. Використовувати стандарти професійної діяльності.

ПРН-15 Створювати грамотний медіапродукт на задану тему, визначеного жанру, з урахуванням каналу поширення чи платформи оприлюднення.

ПРН-16 Планувати свою роботу та роботу колег, спрямовану як на генерування інформаційного контенту, так і створення медіапродукту, а також його промоцію.

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

ПРН-19 Застосовувати алгоритм редакційної підготовки видавничого продукту (друкованого, електронного, теле- та радіопродукту).

ПРН-20 Демонструвати розуміння поліграфічних процесів та здатність контролювати якість виконання видавничого продукту.

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

ПРН-22 Показати здатність застосовувати знання з медіаправа у професійній діяльності.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1. Ознайомчий	
1) Ознайомлення з організацією, де проходитиме практика, розподіл виробничих функцій між співробітниками підрозділу, де проходитиме практика.	10
2) Ознайомлення з редакційно-видавничим процесом на базі практики.	10
Разом	20
Етап 2. Виробничий*	
1) Вивчити функціональні обов'язки працівників видавництва чи медіаорганізації. Підготувати аналітичну довідку про функціональні обов'язки працівників.	20
2) Закріплення здобутих компетенцій з редагування видань на практиці у видавництві. Редагування (до одного авторського аркуша) тексту авторського чи видавничого оригіналу. Застосування методів редакторського аналізу під час опрацювання текстів різного цільового і читацького призначення у редакційно-видавничому процесі.	30
Разом	50
Етап 3. Підсумковий	
1) Оцінити редакційно-видавничу підготовку видань на базі практики. Створити рекомендації щодо вдосконалення редакційно-видавничих процесів на базі практики.	10
2) Презентація та обговорення власного відредагованого примірника тексту на базі практики. Звіт про виконані індивідуальні завдання від бази 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 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.

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 бази практики практикою керують спеціалісти з числа досвідчених, найбільш кваліфікованих співробітників, яких призначено наказом адміністрації цього підприємства.

Для виконання завдань практики студент повинен детально ознайомитись з технологією та організацією виробництва, особливостями і специфікою організації, її функціональними підрозділами, відділами, а також з технічним забезпеченням виробничого процесу, умовами праці, особливостями прикладного програмного забезпечення, характеристиками та асортиментом матеріалів, що використовуються, засобами та методами контролю певних технологій, 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 та медіаорганізацій, знайомство із документами, ділове спілкування з працівниками видавництв/медіаорганізацій.

Робота кожного практиканта здійснюється згідно з індивідуальним планом, складеним практикантом самостійно з урахуванням типової програми практики та оперативного плану роботи відділів видавництва/медіаорганізацій, нормативів часу на основні процеси видавництв/медіаорганізацій.

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

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

Студент-практикант повинен виконати такі завдання:

Вивчити загальні відомості про видавничу чи медіаорганізацію, дізнатися загальні відомості щодо існуючого технологічного процесу виготовлення видавничого чи медіапродукту.

Поглибити компетенції з практики редакторського фаху: ознайомлення з процесом редагування тексту, здобуття навичок практичного редагування текстів літератури різних жанрів для різних аудиторних груп, набуття вмінь упорядницької роботи.

Відредагувати (до одного авторського аркуша – 40 000 знаків, приблизно 22 сторінки тексту формату А 4) текст авторського чи видавничого оригіналу.

Ознайомитися з редакційно-видавничою підготовкою видань на базі практики, з програмними продуктами, що використовуються на підприємстві, з технологією створення і поширення контенту. Удосконалити навички щодо редагування і верстки видань.

Ознайомитися з методикою підготовки видавничих оригінал-макетів, із сучасним обладнанням для підготовки видавничих оригінал-макетів та з вимогами друкарень до підготовки видавничих оригінал-макетів; правила верстання для різних видів друкованої продукції. Навчитися оцінюватися готову продукцію, знати критерії її якості.

Ознайомитися на практиці з редакційно-видавничим процесом, зокрема: книжкової, газетної, журнальної редакцій; вивчити особливості редакційно-видавничих процесів при роботі з таблоїдами та електронними виданнями.

Спробувати себе на різних посадах, частково виконуючи функціональні обов'язки працівників видавничої та медіакомпанії.

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 рецензію на книгу видавництва (на вибір) або публікацію у ЗМІ.
3. Створити 30-тисекундний буктрейлер на книгу видавництва (на вибір).
4. Написати відгуки на книги видавництва для інтернет-магазинів видавництва, сайту Yakaboo чи книгарня Є та інших.
5. Написати пост для соціальної мережі Facebook чи Інстаграм на тему «Книга як модний продукт», «Популяризація читання в Україні».
6. Запропонувати книгу/ги для видання в Україні та дати пояснення, чому саме ця книга актуальна й стане успішною. Запропонувати матеріал для публікації на сторінках видання.
7. Здійснити моніторинг видавничого ринку (медіаринку) України та зробити аналіз сильних та слабких сторін видавництва/медіа.
8. Проаналізувати особливості верстки книг та дизайнерського оформлення обкладинок у видавництві / дизайну медіа.
9. Як правильно влаштуватись на роботу у видавництво/ медіа (посади, вакансії, вимоги до кандидатів: написати резюме, підготувати відповідати на запитання для співбесіди).
10. Підготовка видавництва до Книжкового Арсеналу. Робота на Книжковому Арсеналі: брати участь у роботі на стенді видавництва, підготувати заходи видавництва на виставці, зробити фото-звіт виставки видавництва, дослідити присутність видавництв-конкурентів.

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 готує коротку *аналітичну довідку про функціональні обов'язки працівників бази практики*, в якій відображені такі аспекти:

- історія видавництва/видавничої організації та його/її сучасний стан;
- етапи випуску видань, складові частини видавництва/медіаорганізації, організаційне підпорядкування;
- організаційно-виробнича структура видавництва/медіаорганізації 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 настановній 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 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,
- 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 настановній 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-п'яти днів подати на кафедру в папці звітні документи.

До матеріалів звіту належать:

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

7.3. Вимоги до звіту про практику.

Результатом виконання практики є оформлення щоденника практики та письмовий звіт про практику, в якому студент-практикант висвітлює зміст своєї роботи впродовж практики, робить узагальнюючі висновки.

Матеріали формуються в окрему файлову папку. Терміни подання матеріалів практики (повний комплект) - 5 днів після закінчення практики.

Структура звіту: Титульна сторінка (прізвище, ім'я студента, курс, група, назва видавництва, де проходив практику, прізвище та ім'я керівника практики від 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 відповідно до етапів проходження практики (див. розділ 5 програми практики).
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 5-10 друкованих сторінок основного тексту та містити в собі відомості про результати виконання усіх вимог програми практики.

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 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 захисту обговорюються на засіданні кафедри.

Під час захисту звіту студента про проходження практики комісія приймає диференційований залік у студентів. Диференційований залік оцінюється в балах за 100-ою системою вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і індивідуальний план студента за підписами членів комісії.

Критерії оцінки результатів практики студентів:

- повнота виконання плану практики;
- рівень сформованості загальних і спеціальних компетентностей, зокрема:

- Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
 - Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
 - Здатність працювати в команді.
 - Здатність навчатися і оволодівати сучасними знаннями.
 - Здатність застосовувати знання зі сфери соціальних комунікацій у своїй професійній діяльності.
 - Здатність формувати інформаційний контент.
 - Здатність створювати медіапродукт.
 - Здатність організовувати й контролювати командну професійну діяльність.
 - Здатність ефективно просувати створений медійний продукт.
- рівень досягнення програмних результатів навчання, зокрема:
 - Використовувати сучасні інформаційні й комунікаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення для вирішення професійних завдань.
 - Планувати свою діяльність та діяльність колективу з урахуванням цілей, обмежень та передбачуваних ризиків.
 - Координувати виконання особистого завдання із завданнями колег.
 - 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.
 - Генерувати інформаційний контент. Використовувати знання зі специфіки створення і функціонування ЗМІ. Використовувати стандарти професійної діяльності.
 - Створювати грамотний медіапродукт на задану тему, визначеного жанру, з урахуванням каналу поширення чи платформи оприлюднення.
 - Планувати свою роботу та роботу колег, спрямовану як на генерування інформаційного контенту, так і створення медіапродукту, а також його промоцію.
 - Розміщувати оперативну інформацію про свій медіапродукт на доступних інтернет-платформах.
 - Застосовувати алгоритм редакційної підготовки видавничого продукту (друкованого, електронного, теле- та радіопродукту).
 - Демонструвати розуміння поліграфічних процесів та здатність контролювати якість виконання видавничого продукту.

- Застосовувати основний алгоритм менеджерської діяльності (планування, організація, мотивація, контроль).
- Показати здатність застосовувати знання з медіаправа у професійній діяльності.
- змістовність та якість виконання індивідуальних завдань;
- 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-XII. *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. Стилїстика. Редагування журналістських текстів. Львів : ПАІС, 2003. 544 с.
7. Карпенко В. Основи професіональної комунікації. К. : Нора-Принт, 2002. 348 с.
8. Крайнікова Т. Коректура. К. : НКН, 2005. 252 с.
9. Огар Е. Українсько-російський та російсько-український словник-довідник з видавничої справи. Львів : Палітра друку, 2002. 224 с.
10. Партико З. Загальне редагування: нормативні основи. Львів : Афіша, 2006. 416 с.
11. Поліграфія та видавнича справа. Російсько-український тлумачний словник/ уклад. Б.В.Дурняк та ін. Львів : Афіша, 2002. 456 с.
12. Різун В. Літературне редагування. К. : Либідь, 1996. 240 с.
13. Сава В. Основи техніки творення книги. Львів : 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 editions 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

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ
виробничої

(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 III курс, група ВСРб-1-19-4.0д

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

[illegible]

Керівники практики:

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

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

[illegible]

(назва організації, підприємства, установи)

[illegible]

Печатка

« _____ » 20__ року

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Оцінка:
кількість балів _____
(цифрами і словами)
за шкалою ECTS _____

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут журналістики
Кафедра видавничої справи

ЗВІТ

про проходження виробничої практики

на базі

Виконавець:

Студент(ка) ____ курсу
____ групи

(ПБ)

Керівник практики:

(ПБ)