

Київський університет імені Бориса Грінченка  
Факультет журналістики  
Кафедра медіапродюсування та видавничої справи

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи  
\_\_\_\_\_ О. Б. Жильцов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 року



**ПРОГРАМА  
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Спеціальності 061 Журналістика

Рівень вищої освіти: *перший (бакалаврський)*

Освітньої програми 061.00.03 Видавнича справа та редагування

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554 Начальник відділу моніторингу якості освіти
Програма № <u>2022/22</u>
<u>Жильцов</u> (прізвище, ініціали)
« _____ » _____ 20 <u>22</u> р.

Київ – 2022

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут журналістики

Кафедра видавничої справи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи

 О. Б. Жильцов

«» 2022 року

**ПРОГРАМА  
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

для студентів

спеціальності: 061 Журналістика

рівня вищої освіти: першого (бакалаврського)

освітньої програми: 061.00.03 Видавнича справа та редагування



Київ – 2022

**Розробники:**

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

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради Інституту журналістики

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

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри видавничої справи

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

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

Гарант освітньо-професійної програми Шпак В. І. Шпак  
(підпис)  
08.04.2020 р.

Програму практики перевірено

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

Пролонговано:

на 2021/2022 н.р. Мои (Масімова Л.Г.), «19» 01 2022 р., протокол № 6  
(підпис) (ПІБ)

на 2022/2023 н.р. Мои (Масімова Л.Г.), «31» 08 2022 р., протокол № 1  
(підпис) (ПІБ)

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

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

## 1. Опис предмета практики

Найменування показників	Характеристика за формами навчання	
	денна	заочна
Переддипломна		
Вид практики	Обов'язкова	
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Загальний обсяг кредитів/годин	3/90	
Курс	4	
Семестр	8	
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/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. Виробнича практика повністю або частково може проводитись у Центрах компетентностей (зокрема, НМЦ інформаційно-рекламної та профорієнтаційної діяльності Університету Грінченка, Телестудія «Астудія» Університету Грінченка), а в умовах

дистанційного навчання – на кафедрі медіапродюсування та видавничої справи. До переліку баз практики кафедрою можуть вноситись зміни (доповнення, заміни, відміни), спрямовані на підвищення ефективності практики.

Студенти можуть самі обирати місце проходження практики, за умови, що його вид діяльності відповідає змісту підготовки фахівців за спеціальністю та здатне забезпечити належні умови для виконання програми практики, а також кваліфіковане керівництво практикою студентів.

### **3. Мета та завдання практики**

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

**Завдання** практики передбачають формування *фахових* компетентностей:

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

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

**ФК-5** Здатність формувати та створювати інформаційний контент:

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

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

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

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

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

ПРН-20 Уміти створювати медійний продукт.

ПРН-21 Демонструвати найкращі зразки професійної діяльності

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

## 5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
<b>Етап 1. Ознайомчий</b>	
1) Загальні відомості про видавничу/медіа організацію, особливості її функціонування, сфери діяльності, основні продукти видавництва/медіа організації.	10
2) Ознайомлення та аналіз ситуації у видавничій компанії як бази для збирання матеріалу для кваліфікаційних робіт/проектів, апробація їх на практиці.	10
<b>Разом</b>	<b>20</b>
<b>Етап 2. Виробничий</b>	
1) Проведення аналітичної роботи у видавничій організації. Виокремлення тих аспектів у діяльності, які стосуються теми кваліфікаційних роботи/ проекту.	20
2) Виконання завдань програми практики, які передбачають збирання матеріалу для кваліфікаційних робіт/проектів, апробацію їх на практиці.	30
<b>Разом</b>	<b>50</b>
<b>Етап 3. Підсумковий</b>	
1). Оцінити зібраний на базі практики матеріал для кваліфікаційних робіт / проектів та успішність апробації його на практиці.	10
2) З'ясувати проблеми у підготовці кваліфікаційного проекту та визначити шляхи їх вирішення.	10
<b>Разом</b>	<b>20</b>
<b>Усього</b>	<b>90</b>

## 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 медіапродюсування та видавничої справи Факультету 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.

Виробнича практика в умовах карантину/воєнного стану відбувається дистанційно відповідно до Положення про дистанційне навчання в Київському університеті імені Бориса Грінченка. Завдання практики адаптовано для проходження практики в онлайн форматі. Виконані завдання треба прикріпити до електронного навчального курсу «Виробнича практика ОП «Видавнича справа та редагування» в системі електронного навчання Київського університету імені Бориса Грінченка відповідно до Рекомендацій про порядок організації освітнього процесу студентів денної форми з використання технологій дистанційного навчання. Головною вимогою для проходження практики дистанційно є постійна співпраця та консультування з керівниками від бази практики та університету та відповідне корегування з завдань.

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

До початку практики студент повинен: визначитися із місцем її проходження, послуговуючись наявною на кафедрі базою практики або самостійно (тоді подати на кафедру лист-погодження від організації, яка згідна бути базою практики для студента); погодити свій вибір із керівником практики і керівником випускної кваліфікаційної роботи / проекту. На початку практики студенти ознайомлюються з програмою практики, дізнаються, основні вимоги щодо проходження практики, проходять консультацію-інструктаж щодо проходження практики і оформлення документів за її результатами; отримують необхідні для успішного проходження практики рекомендації, документи.

Розподіл студентів на бази практики і призначення керівників із числа викладацького складу кафедри відбувається за розпорядженням директора Інституту журналістики. Керівники практики від кафедри та від баз практики перевіряють організацію та якість проходження практики студентами.

Від видавничої організації практикою керують спеціалісти з числа досвідчених, найбільш кваліфікованих співробітників, яких призначено наказом адміністрації цього підприємства.

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 видавництва/видавничих організацій.

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

Виходячи з можливостей бази практики, студент-практикант може виконувати такі завдання:

Зібрати необхідний матеріалу для написання й практичного виконання кваліфікаційної роботи.

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

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

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

## **6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики**

*Студенти зобов'язані:*

- перед проходженням практики на установчій конференції ознайомитися з розпорядженням декана факультету про проведення практики, отримати від викладача-керівника програму практики та інші матеріали (щоденник, календарний план, індивідуальне завдання тощо), консультації щодо проходження практики;

- своєчасно прибути на базу практику чи онлайн-зустріч із керівником від бази практики;

- 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;

- виконувати індивідуальні завдання за темою кваліфікаційної роботи / проекту залежно від місця проходження практики;

- збирати необхідний матеріал для написання й практичного виконання кваліфікаційної роботи з обґрунтуванням проекту, визначення його концепції, актуальності, мети, завдань і структури;

- отримувати консультативну допомогу з боку керівників практики від кафедри, керівників випускних кваліфікаційних робіт / проектів та керівників



баз практики;

- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію;
- захистити звіт про проходження практики.

#### **6.4. Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики**

*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,
- комунікують із базами практики щодо проходження практики студентів;
- забезпечують проходження практики студентами відповідно до затвердженої програми;
- беруть участь в установчій та звітній конференціях, а також у комісії із захисту студентських звітів про практику та перевіряють документи практики на ЕНК, оцінюють 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;
- створюють належні умови для виконання студентами програми практики, не допускає їх використання для виконання робіт, що не відповідають програмі практики чи майбутньому обраному фахові;
- забезпечують студентам необхідні умови праці, проведення інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- надають студентам-практикантам можливість доступу до матеріально-технічних засобів, інформаційних ресурсів та документів, що допомагають виконати програму практики;
- сприяють студентам у написанні й практичному виконанні випускних кваліфікаційних робіт / проектів;
- забезпечують облік виходу на роботу студентів-практикантів;
- оцінюють якість виконаних робіт студентів-практикантів, складають характеристики із зазначенням таких складових: виконання програми практики, якості набутих компетенцій, ставлення студентів до роботи тощо.

## 7. Контроль навчальних досягнень

### 7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Загальна сума балів за проходження виробничої практики становить 100. Відповідь студента на захисті – 40 балів, оцінка документації виробничої практики – 60.

Види робіт/діяльності студента	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-пяти днів оформити і здати на ЕНК звітні документи.

До матеріалів звіту належать:

- щоденник практики;
- характеристика з бази практики (підписана керівником практики і за можливості засвідчена печаткою чи штампом видавництва)
- звіт про практику;
- додатки до звіту (у разі необхідності).

### 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 файлоу папку. Терміни подання матеріалів практики (повний комплект) - 5 днів після закінчення практики.

Структура звіту: Титульна сторінка (прізвище, ім'я студента, курс, група, назва видавництва, де проходив практику, прізвище та ім'я керівника практики від видавництва, терміни проходження практики).

Розділи звіту про практику:

- вступ, в якому потрібно зазначити мету та завдання практики, дані про тривалість і послідовність проходження практики;
- основна частина (стислий аналіз матеріалів, зібраних для кваліфікаційної роботи / проекту); загальна характеристика кваліфікаційної роботи з описом і змістом особисто виконаної роботи за індивідуальним завданням; отриманий результат, дані про його практичне застосування);
- висновки та пропозиції щодо змін і уточнень програми практики з метою її удосконалення;
- списки використаної літератури та документів або матеріалів для написання кваліфікаційної роботи / проекту;
- додатки (зібрані матеріали для написання кваліфікаційної роботи / проекту).

Звіт про практику повинен бути правильно оформлений: текст пиється чи друкується на аркушах формату А-4, міжрядковий інтервал – 1,5, шрифт 14, Times New Roman, аркуші звіту нумерують арабськими цифрами. 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), прикріплюється до ЕНК 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 переддипломної практики студент коротко характеризує виконану роботу на базі практики, звітує про зібраний матеріал для написання кваліфікаційної роботи та виконані індивідуальні завдання за темою випускної кваліфікаційної роботи/проекту, пропонує своє бачення проходження практики.

#### **7.4. Система контролю та критерії оцінювання**

Загальний відсотковий рейтинговий показник за проходження практики становить 100 балів.

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

Підсумки практики та її захистку обговорюються на засіданні кафедри.

Під час захисту звіту студента про проходження практики комісія приймає диференційований залік у студентів під час найближчої сесії в інституті. 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;
- рівень сформованості загальних і спеціальних компетентностей;
- змістовність та якість виконання індивідуальних завдань;
- ставлення до практики;
- оформлення та стиль звіту;
- відгуки керівників практики.

#### 7.5. Шкала відповідності оцінок

Оцінка	Кількість балів
Відмінно	100-90
Дуже добре	82-89
Добре	75-81
Задовільно	69-74
Достатньо	60-68
Незадовільно	0-59

## 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. Бондаренко Т. Програма навчально-ознайомлювальної журналістської практики / Т. Бондаренко, Л. Шитик, С. Томіленко. – Черкаси : ЧНУ, 2004. – 24 с.
14. Вартанов Г. ЗМІ: короткий словник термінів і понять / Г. Вартанов . – К. : Грамота, 2005. – 64 с.
15. Доценко К. Практика у професійному становленні студентів факультету журналістики. навчально-методичний посібник для денного і заочного відділень факультету журналістики (спеціальність „Журналістика”) / К. Доценко, В. Костюк. – Запоріжжя : ЗНУ, 2012. – 64 с.
16. Капелюшний А. Стилістика. Редагування журналістських текстів / А. Капелюшний . – Львів : ПАІС, 2003. – 544 с.
17. Карпенко В. Основи професійної комунікації / В. Карпенко. – К. : Нора-Принт, 2002. – 348 с.
18. Крайнікова Т. Коректура / Т. Крайнікова . – К. : НКН, 2005. – 252 с.
19. Партико З. Комп'ютеризація видавничого процесу / З. Партико. – К. : Вища школа, 1996. – 208 с.
20. Партико З. Загальне редагування: нормативні основи / З. Партико. – Львів : Афіша, 2006. – 416 с.
21. Рембецька О. Методичні рекомендації до проведення пропедевтичної, навчальної та виробничої практик для студентів спеціальності „Журналістика” / О. Рембецька, Ю. Юріна. – Херсон : Видавництво ХДУ, 2008. – 44 с.
22. Різун В. Літературне редагування / В. Різун. – К. : Либідь, 1996. – 240 с.
23. Сава В. Основи техніки творення книги / В. Сава. – Львів : Каменяр, 2000. – 136 с.
24. Тимошик М. Книга для автора, редактора, видавця / М. Тимошик. – К. : НКН, 2006. – 560 с.

**Київський університет імені Бориса Грінченка**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

**переддипломної**

(вид і назва практики)

---

Факультет журналістики

---

---

Кафедра медіапродюсування та 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**

---

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)









**Висновок**  
**керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:  
за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрама і словама)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

*Титульний аркуш*

Київський університет імені Бориса Грінченка  
Факультет журналістики  
Кафедра медіапродюсування та видавничої справи

**ЗВІТ**

**з виробничої/переддипломної практики**

**на базі**

---

**Виконавець:**

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

---

(ПБ)

Керівник практики:

---

(ПБ)

**Київ – 2023**